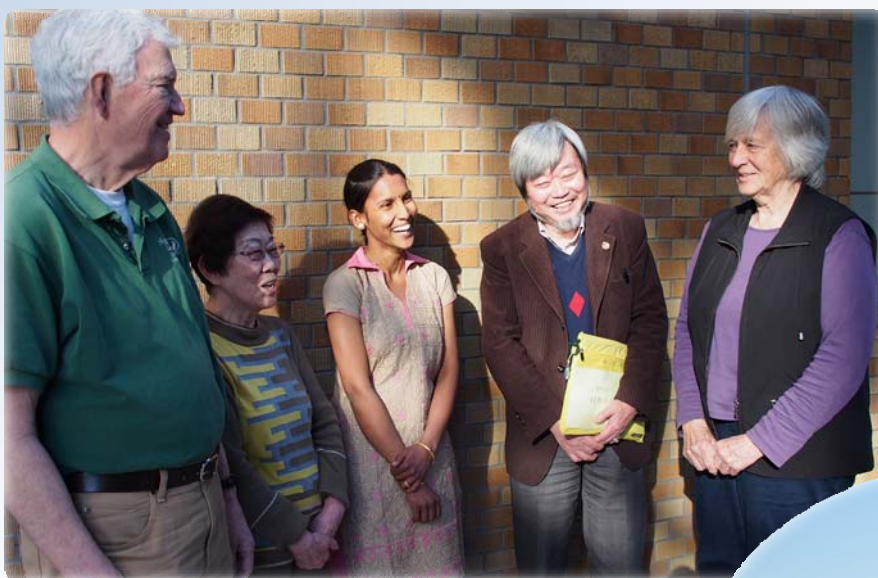


「やさしい日本語」で伝える

分かりやすく 伝わりやすい日本語を目指して
第4版



2017年4月

横浜市 国際局政策総務課

市民局広報課

目次

「やさしい日本語」で伝えるためのポイント集	3
1章 基準について	5
『やさしい日本語』で伝えるは何ですか？	5
だれが作ったのですか？	5
どんな時に役に立ちますか？	5
「やさしい日本語」について話し合う会のメンバー	5
2章 「やさしい日本語」の知識と背景	6
「やさしい日本語」はどんなものですか？	6
「やさしい日本語」はどうして必要なのですか？ 英語だけではいけないのですか？	6
「やさしい日本語」を使うメリットは何ですか？	6
より多くの外国人住民にお知らせすることができる	6
外国語へ訳しやすくなります	7
災害の時にも役立ちます	7
お知らせをするのが速くなる・誰でも外国人住民に情報発信できるようになる	7
誰に「やさしい日本語」で伝えるのですか？（伝えたい人は誰？）	7
【文法】 N4 よりも簡単な文法	8
【語彙】 日本語能力試験 N4 程度（約 1,500 語程度）	8
3章 見比べてみてください	9
4章 『やさしい日本語』で伝える」活用方法	11
基本（「やさしい日本語」の伝え方を知りたい人へ）	11
1 節 まずは伝えるべきメッセージを決め、情報の取捨選択をします	11
1 伝えるメッセージを絞る	11
2 メッセージを伝える相手は外国人住民に特定する	11
3 「読み手」の目線で情報を整理して伝える	11
4 優先順位の低い説明は削除	11
2 節 4までできたら、どこに何が書いてあるかを分かりやすくします	12
5 メッセージの結論や一番伝えたい部分は文章の最初に書く	12
6 付番・箇条書	12
3 節 最後に文章の硬さを取るために文章表現を工夫します	12



7 複雑な表現は要点を整理	12
8 名詞句は文に	12
9 メリット・デメリットを伝える（抽象的な表現はせず、具体的に）	12
応用（より伝わる「やさしい日本語」の伝え方を知りたい人へ）	13
4 節 情報をさらに取捨選択する	13
10 一文＝一義	13
11 例は3つまで	13
5 節 どこに何が書いてあるかをより分かりやすくする工夫	13
12 文書の流れを明確に	13
13 注釈を使いこなす	13
14 イラストや表を活用する	14
15 関連情報は近くに	14
6 節 柔らかい印象にする工夫	14
16 話し言葉調で	14
7 節 一文の中の工夫	14
17 重複は避ける	14
18 主語は書く	14
19 読み手目線で主語を統一	14
20 「類義語」は平易な一語に統一	15
21 擬音語・擬態語（オノマトペ）、世間一般であまり聞かないカタカナ英語は使わない	15
22 難しい文法は使わない	15
8 節 外国人住民を意識した工夫	16
23 読み手が必要な情報	16
24 文化の違いを意識する	16
9 節 Web ページのときの工夫	17
25 リンクの設定	17
語彙（行政がよく用いる用語をやさしくしたい時）※五十音順	18
語釈の共通したルール	49
おわりに	49



「やさしい日本語」で伝えるためのポイント集

伝えるべきメッセージを決め、情報の取捨選択をします

- 文字は A4 サイズ 1 枚（12 ポイントで 1000 字が目安）以内にまとめる
- 伝えるメッセージを絞る▶[P11](#)
- メッセージを伝える相手は外国人住民に特定する▶[P11](#)
- 「読み手」の目線で情報を整理して伝える▶[P11](#)
- 優先順位の低い説明は削除▶[P12](#)
- 例は 3 つまで▶[P14](#)

どこに何が書いてあるかを分かりやすくします

- メッセージの結論や一番伝えたい部分は文章の最初に書く▶[P12](#)
- 付番・箇条書▶[P12](#)
- 文書の流れを明確に▶[P14](#)
- 注釈を使いこなす▶[P13](#)
- イラストや表を活用する▶[P15](#)
- 関連情報は近くに▶[P15](#)

文章の硬さを取るために文章表現を工夫します

- 一文＝一義▶[P14](#)
- 複雑な表現は要点を整理▶[P13](#)
- 名詞句は文に▶[P13](#)
- メリット・デメリットを伝える（抽象的な表現はせず、具体的に）▶[P13](#)
- 話し言葉調で▶[P14](#)

一文の中で工夫

- 重複は避ける▶[P16](#)
- 主語は書く▶[P16](#)
- 「類義語」は平易な一語に統一▶[P16](#)
- 擬音語・擬態語（オノマトペ）、世間一般であまり聞かないカタカナ英語は使わない▶[P17](#)
- 難しい文法は使わない▶[P17](#)
- 文化の違いを意識する▶[P19](#)

外国人住民を意識

- 読み手が必要な情報 [P18](#)
- リンクの設定 [P19](#)



言葉遣いの表記のルール

- 「～れる (られる) 」 → 「～する」
- 「～れる」など → 「～できる (ことができる) 」
- 「～い (き、し) 、…」など → 「～て (で) 」
- 「～しましょう」「～してください」 → 「～してください」
- 「原則として～」、「できるだけ」、「可能な限り」という表現 → 言い切りの形にする(例外があるときは例示するか「詳しくは聞いてください」とする)
- 「～には…しません」 → 「～に…します」
- 「～は～となる」「～を～とする」「～は～である」 → 「AはBです」で統一
- または (又は) → か、や □ もしくは(若しくは) → か、や
- より → から □ あたり(当たり) → で
- のみ → だけ □ 場合 → とき
- につき → で □ なお → (削除)
- にて → で □ および (及び) → (削除) や、(読点)
- (名詞・代名詞を修飾する文が長くなる時) → 分割もしくは修飾語を削除
- 和暦→西暦で統一 例) 平成 25 年⇒2013 年
- 時間は 24 時間表記 例) 午後 3 時⇒15:00
- 年度を用いるときは最初に言葉が出てきたときに年度の説明をする
例) 「平成 25 年度 (2013 年 4 月 1 日から 2014 年 3 月 31 日まで) 」や、
「※年度とは、4 月 1 日から来年の 3 月 31 日のことです。」
- ￥マークは使わず、00 円という表記で統一 例) ￥100⇒100 円
- 金額を表記するときは「実際に支払う金額 (消費税などを含む) 」を明記する
例) 100 円 (消費税がかかります) ⇒108 円
- 無料のときは「0 円」と表記する (「無料」「タダ」という表現はしない)
- 例) 利用料金 : 無料 ⇒利用料金 : 0 円
書類名や建物名 (住所表記以外のとき) は『(二重括弧) 』でくる。人名や地名、国名などは必要に応
- じて『(二重括弧) 』でくる
例) 『戸籍全部事項証明書』、『ランドマークタワー』

太字は特に大切です。太字は守ってください。



1章 基準について

「『やさしい日本語』で伝える」は何ですか？

「『やさしい日本語』で伝える」は、ルールです。外国人住民のためにお知らせをするときに「やさしい日本語」でどのように伝えればいいのか分かります。このルールを使えば、すぐに「やさしい日本語」の文章を作ることができると思います。ぜひ「やさしい日本語」でお知らせしてください。



だれが作ったのですか？

私たちは「やさしい日本語」研究グループとルールについて話し合う会を立ち上げました。グループのリーダーは一橋大学の「いおりいさお」先生です。この会が「やさしい日本語」のルールを作りました。



どんな時に役に立ちますか？

このルールは Web でお知らせする時に一番役に立ちます。その時、文字の量は A4 サイズ一枚くらいの量がいいです。なぜなら、スクロールをあまりしないで読めるからです。また、必要最低限のことを伝えるためには A4 サイズ一枚くらいがよいと分かったからです。必要最低限のことは区役所の手続きやいつもの生活の情報などです。



「やさしい日本語」について話し合う会のメンバー

総務局危機管理課	国際局政策総務課	市民局広報課	市民局窓口サービス課
こども青少年局企画調整課	健康福祉局企画課	教育委員会事務局国際教育課	横浜市国際交流協会
総務局行政・情報マネジメント課	財政局税務課	資源循環局 3 R 推進課	教育委員会事務局指導企画課
中区総務課	中区区政推進課	中区地域振興課	鶴見区区政推進課
南区区政推進課			
<small>いおりいさお</small> 一橋大学 庵 功雄 教授	<small>いわたかずなり</small> 聖心女子大学岩田一成准教授		<small>まつしたたつひこ</small> 東京大学松下達彦准教授



2章 「やさしい日本語」の知識と背景

「やさしい日本語」はどんなものですか？

「やさしい日本語」は機械的に分かりやすい日本語に言い換えるだけではできません。どうしたら外国人住民にわかりやすく伝えることができるかを考えて、文章の組み立て方を大きく見直します。また、外国人住民が必要な情報を追加します。こうした工夫で「やさしい日本語」ができています。

分かりやすい日本語への言い換え + 文章組み立て方を大きく見直す/必要な情報を追加

「やさしい日本語」はどうして必要なのですか？ 英語だけではいけないのですか？

これから住む国の言葉として日本語を学びたいと考えている外国人住民も少なくありません。しかし、仕事をしながら日本語教室に通って習得するには長い年月が必要です。だから、「やさしい日本語」は外国人住民にお知らせをする言葉として必要なのです。

また、外国人住民に伝えるなら英語を使えばいいと考える人は少なくありません。2012年に横浜市はインタビュー調査を行いました。調査の中で、「外国人は英語ができると思われるためか、英語で話しかけてくれるが母語でないため分からない」という外国人住民の意見がありました。ヨーロッパなどの多くの国の人は英語を話すことができます。

しかし、英語を話すことができても読むことができないとは限りません。他にも「前は英語ができたけど、日本語を学ぶうちに英語は忘れてしまった」という外国人住民もいます。このように、英語を読むことができない人は多いのです。

「やさしい日本語」を使うメリットは何ですか？

より多くの外国人住民にお知らせすることができる

2010年に「多言語広報指針」を定めました。「やさしい日本語」と6つの言葉（英語、中国語（簡体字・繁体字）、ハングル、スペイン語、ポルトガル語）でお知らせします。

横浜市に住んでいる外国人はおよそ8万6千人（2017年2月末現在）です。約160の国と地域から来ています。だから6つの言葉じゃない言葉を話したり、読んだりする人に「やさしい日本語」でお知らせしなければいけません。日本語を学ぶときにも「やさしい日本語」は役に立ちます。

「多言語広報指針」（一部抜粋）

この指針は、外国人住民等に対して、横浜市が情報提供を行う基準（対象、提供する情報の種類、言語等）を定めることにより、多言語による広報を積極的に行い、国際性豊かな多文化共生社会を実現することを目的とする。



外国語へ訳しやすくなります

例えば、日本語から英語に訳すときは、文法を整理してから訳した方が分かりやすくなります。

日本語の文法が難しいと英語にうまく訳すことができません。だから機械翻訳は、自分が思った訳とは違った訳になってしまうことがあります。やさしい日本語は、主語を補います。また、使う文法（P17・18を参照）も少ないです。

だからやさしい日本語から外国語への訳は分かりやすくなります。

日本語	やさしい日本語
15歳未満でない人は、申請の対象ではありません。	14歳以下の人は、申請の対象です。
↓	↓
Person not less than 15 years old, not a target application.	14-year-old following of people are subject to the application.



災害の時に役立ちます

いつも「やさしい日本語」を使うことで、災害の時に「やさしい日本語」を使うことができるようになります。だから外国人住民が避難できるようになることが期待できます。

高台に避難して!

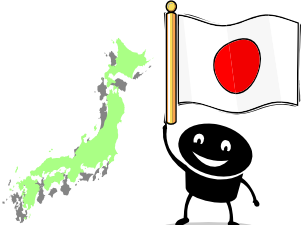
高いところに逃げて!

お知らせをするのが速くなる・誰でも外国人住民に情報発信できるようになる

外国語でお知らせをするときは訳さなければいけません。訳は翻訳会社をお願いすることが多いです。だから、訳を確認するまでに時間がかかります。やさしい日本語は自分で文を作ることができるのでお知らせをするのが速くなります。

誰に「やさしい日本語」で伝えるのですか？（伝えたい人は誰？）

この冊子は、外国人住民の中でも、日本語を学び始めた人に分かりやすく伝えるために作っています。しかし、横浜市「やさしい日本語」を読むためにはいくつか文法と語彙を知っている必要があります。私たちはその日本語能力を次のように考えています。



【文法】N4よりも簡単な文法
【語彙】日本語能力試験N4（旧3級）程度（約1,500語）



【文法】 N4 よりも簡単な文法

N4とは、日本語能力試験（※1）の認定レベルの1つです。この試験はどのくらい日本語ができるかを知ることができるテストです。認定レベルN4になる人は「基本的な語彙や漢字を使って書かれた日常生活の中でも身近な話題の文章を、読んで理解することができる」くらいの日本語能力を持った人です。つまりN4の人は、ある程度の日本語能力があると言えます。

N4レベルになるにはたくさん勉強の時間が必要です。旧試験の3級（N4とだいたい同じレベル）には約300時間の学習が必要です。仕事や家事をしながら300時間、勉強するのは難しいです。だから横浜市の「やさしい日本語」を読むためにはN4よりも少し簡単な文法が分かる必要があります。（※2）

※1 国際交流基金と日本国際教育協会が行います。N1からN5までの認定区分があります。一番難しいのがN1です。一番やさしいのがN5です。

N4レベルの問題例「日本語能力試験」 www.jlpt.jp/samples/forlearners.html

※2 「やさしい日本語」の研究グループは日本語学習者が簡単に学べるように文法を「STEP1・2」にまとめました。

【語彙】 日本語能力試験 N4 程度（約 1,500 語程度）

やさしい日本語では読む人が分かる語彙を使わなければいけません。しかし、使うことができる語彙が少なすぎると、伝えたいことが表現できません。だから、使用できる語彙を決める必要があります。

N4レベルのおよそ1,500語です。これらの語彙は役所がつくる文書で使うことが多い語彙の80%を言い換えることができます。

残りの20%は、N4レベルの語彙で言い換えることが難しいです。だから同じ量の情報を伝えるためには、N1までの語彙（6,000語～10,000語）も使う必要があります。

しかし、N1までの語彙は難易度が高いです。だからそのまま使うと読むことができなくなる人が増えます。だから、N1までの語彙を使う時はN4程度の語彙で説明を付け加えます（※1）。

また、漢字の固有名詞にはルビを振った方がいいです。固有名詞以外の漢字は、適宜ルビを振るようにしてください。

※1 N1,N2の語彙と同じくらい難しい行政用語は、2017年3月31日までに、やさしい日本語で用語の説明文を作成する予定です。また行政用語の書き換えを支援するシステムを公開する予定です。

コラム やさしい日本語は日本語学習に役立つ

「やさしい日本語」を読むことは、学習者の日本語理解を深めることができます。

例えば、健康保険には「任意継続」という用語があります。これはやさしい日本語で「会社をやめた後も、自分の意志で会社の健康保険を続けること」と言い換えることができます。これによって「任意継続」を知らなかった日本語学習者が言葉の意味を理解できるようになります。



3章 見比べてみてください

左ページの A と右ページの B を見比べてみてください。

A

印鑑登録証明書について

■ 印鑑登録証明書をとるには

[印鑑登録証明書の申請書はこちらからダウンロードできます。](#) (PDF:115KB)

印鑑登録をすると、印鑑登録条例の第7条に基づき、「区長は、第6条の規定により印鑑の登録をしたときは、印鑑登録証に登録番号を付して、当該印鑑の登録を受けた者又はその代理人に交付する。」とあるため、これに基づいて印鑑登録証（カード）が発行されます。

[区役所登録担当窓口・行政サービスコーナー](#)窓口に、このカードをお持ちください。

申請書にご本人の「住所・氏名・生年月日」を記載し、印鑑登録証明書を請求してください。（郵送で請求することはできません。）

■ 法人の印鑑登録証明書

法人の印鑑登録に関する手続は地方法務局で行ってください。

■ 電話予約サービス

平日に電話で予約をすれば、印鑑登録証明書などを土・日曜日、祝日等や休日に指定窓口で受け取ることができるサービスです。サービスをご利用になりたい方は一度ご相談ください。

■ 広域証明発行

ヨコハマ市は他都市と連携して、広域証明発行サービスを行っています。

■ こんなときは

○登録した印鑑や登録証（カード）をなくしたときは速やかに区役所登録担当に亡失届を提出してください。また、印鑑登録証を汚損または、き損したときは区役所登録担当に引替交付申請を行ってください。さらに、印鑑登録を廃止したいときは区役所登録担当に廃止申請を行ってください。なお、市内で引っ越しをしたときは印鑑登録証（カード）はそのまま使えます。

[印鑑登録証引替交付申請書・印鑑登録証亡失等届出書・印鑑登録廃止申請書・登録印鑑亡失届出書](#)はこちらからダウンロードできます。（PDF：100KB）



B

印鑑登録証明書について

■ 『印鑑登録証明書』

『印鑑登録証明書』は、家や車を買うときなどに必要な書類です。

◆ 証明書の発行（申請）の方法

- 申請できる人 印鑑登録をしている人（代理人でも可能）
- 申請するところ 住んでいる区の[区役所](#)「登録担当」、[行政サービスコーナー](#)
- 申請の時に持ってくるもの [申請書](#)（区役所にあります）(PDF:115KB)、印鑑登録証（カード）

◆ 発行にかかる手数料 300円（1通）

◆ [電話予約サービス](#)

平日に電話で予約をすると『印鑑登録証明書』などを土・日曜日、祝日や休日に指定窓口で受け取ることができます。利用したい人は[区役所](#)に聞いてください。

■ こんなときは[区役所](#)に聞いてください。

登録した印鑑や登録証（カード）をなくしたとき、印鑑登録証を汚損やき損したとき、印鑑登録を廃止したいとき

※ 市内で引っ越しをしたときには印鑑登録証（カード）はそのまま使えます。

※上記内容は、実際に行われている印鑑登録証明書の発行手続きの内容ではありません。

いかがですか？

AもBも印鑑登録証明書について書いてありますが、どちらが分かりやすかったですか？

おそらくBの方が分かりやすいと感じたと思います。

Bが「やさしい日本語」の文章です。日本語を学び始めた外国人住民が理解しやすい文章になっています。

Bのような文章を作るために特に難しい知識や技術は必要ありません。

P3・4に「やさしい日本語」の重要なエッセンスが凝縮されています。

そこを読めば、皆さんはすぐに「やさしい日本語」の文章を作れるようになります。



4章 「『やさしい日本語』で伝える」活用方法

基本（「やさしい日本語」の伝え方を知りたい人へ）

3・4ページの基礎ポイントを解説。各ポイントは、別紙「『やさしい日本語』の例文集」に例文を収録しています。

1節 まずは伝えるべきメッセージを決め、情報の取捨選択をします

情報の正確性を求めるとき、文章は長くなりやすいです。文章が長くなると、読み手は読んでくれません。伝えるべきメッセージを絞り、読み手を想定して優先順位をつけ、情報の取捨選択を考えます。

表やイラストを除いた文字量をA4一枚（12ポイントで1,000字程度が目安）に収めることが重要です。

1 伝えるメッセージを絞る

「想定する読み手にどんな行動を促したいのか」という視点からメッセージをメモ帳に書きだしてみると整理しやすいです。

▶パターン：伝えたいことが絞れていないために長くなる文章（例文集 P14）

2 メッセージを伝える相手は外国人住民に特定する

読み手を絞って（外国人住民、企業・団体、マスコミなど）、他の読み手に向けた情報は全て削除します。

▶パターン：文書の読み手が1人に絞れていないために、長くなる文章（例文集 P13）

3 「読み手」の目線で情報を整理して伝える

「私たち」が伝えたい情報を書くだけでは、読み手がそれを読んでどうすればいいかわかりません。アピールするのではなく、「読み手」の目線で情報を整理して伝えることが大切です。

▶パターン：「私たちはこんな取組を行っています」というアピール文（例文集 P9）

4 優先順位の低い説明は削除

優先順位の低い説明は削除します。「詳しくは区役所まで」といった記載をするなどの工夫をするといいでしょう。

▶パターン：規則や法律の内容を過不足なく書いてしまい、非常に複雑な内容になっている文章（例文集 P9）



2節 4までできたら、どこに何が書いてあるかを分かりやすくします

情報の取捨選択ができれば、分かりやすい印象を与える工夫をします。一番伝えたいことは文章の最初に書きます。また、一文が長くならないようにナンバリングや箇条書きを行うことも大切です。

5 メッセージの結論や一番伝えたい部分は文章の最初に書く

一番伝えたいこと、結論は文章の最初に書きます。

また、重要情報（金額など）は、枠で囲うなど目立つ工夫をすることが大切です。

▶パターン：情報がいろんなところに広く散らばっているため、読み手が情報を読み取れない文章（例文集 P12）

6 付番・箇条書

長くなりそうな解説や手順、細則などを書くときは番号をつけます。対象者が複数いて、分けて説明が必要なときは箇条書で説明してください。

▶パターン：いろいろな内容が全て一文でつながる文章（例文集 P7）

3節 最後に文章の硬さを取るために文章表現を工夫します

行政の文章は硬い印象を読み手に与えることが多いです。内容が専門的だからです。複雑な表現はせず、読み手が理解しやすい語彙や表現を使ってください。文で説明できる(複合)名詞は文に直します。

7 複雑な表現は要点を整理

複雑な文章表現はポイントを整理して作り直します。

（例：「15歳以上は申請の対象です。」⇒「15歳未満は申請の対象ではありません。」）

▶パターン：行政によくある複雑な表現をそのまま載せているために読み手が理解できない文章（例文集 P9）

8 名詞句は文に

名詞や複合名詞（例：「水分補給は熱中症予防に有効です。」）は、なるべく文（例：「水をたくさん飲んでください。熱中症の予防になります。」）で表したほうが伝わりやすいです。

▶パターン：文で表現できることを(複合)名詞化することで読み手に伝わりにくくなる文章（例文集 P8）

9 メリット・デメリットを伝える（抽象的な表現はせず、具体的に）

体的にします。制度の説明はメリットとデメリットを簡潔に伝えることが大切です。

▶パターン：制度を抽象的に説明しているため、読み手が必要な情報をとれない文章（例文集 P12）



応用（より伝わる「やさしい日本語」の伝え方を知りたい人へ）

ここでは、P3・4のポイントの内、応用的なものについて、解説します。文法の制限やカタカナ語の制限などもありますが、ここまでできればより伝わりやすい文章を書けるようになります。

4節 情報をさらに取捨選択する

10 一文＝一義

一つの文につき、一つの意味にし、文章は短くしてください。日本語にまだ不慣れな人にとって一文の中から複数の意味をつかむのは、難しいです。

▶パターン：一文に複数の意味が含まれている文章（例文集 P9）

11 例は3つまで

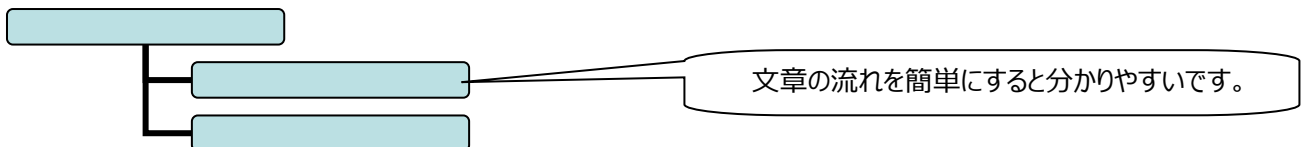
例が多数あるときは、頻度が高い例1つから3つ程度に限定して書きます。また、無数に例があって紹介しきれないとき（本人確認書類など）は、いくつか絞って例示してください。例示がないと、内容を理解できても実感はしづらいです。

▶パターン：例が多い文章（例文集 P8）

5節 どこに何が書いてあるかをより分かりやすくする工夫

12 文書の流れを明確に

文書は文の集まりです。各文が分かりやすくても、文書の流れが複雑だと情報を探しにくくなります。樹形図を使い、文章の流れを整理して書いてください。



▶パターン：文章内のつながりが悪く、流れがつかみにくい文章（例文集 P7）

13 注釈を使いこなす

星印や※印を利用して読み手が主文と注釈などを区別できるようにします。

▶パターン：注釈などが主文の中にあり、読み手に一番伝えたい部分が伝わりにくい文章（例文集 P14）



14 イラストや表を活用する

日本語が読めない方でもイラストや表などで意味を理解できることがあります。ただし、イラストなどは文化の違いによって違った意味に解釈されることがあります。また、場所を示すときはできるだけ地図を活用してください。



(例)寿司・鮭

▶パターン：文字だけでは説明しづらい文章（例文集 P11）

15 関連情報は近くに

書類名が文章中に出てきたらその都度、ダウンロードのリンクを貼るようにし、関連情報は同じところにまとめて書くようにしてください。

▶パターン：ダウンロードする書類のリンクが一箇所にまとまっている文章（例文集 P8）

6節 柔らかい印象にする工夫

16 話し言葉調で

文書を書くときは柔らかい表現で（話し言葉調の平易な言葉で）伝えるのがいいです。※ 日本語の中で訓読みでなく、音読みで読まれる語（例：「火事」）。

▶パターン：硬い印象を与える専門用語や漢語（※）、丁寧すぎる敬語など（例文集 P10）

7節 一文の中の工夫

17 重複は避ける

重要情報でない限り重複は避けてください。

▶パターン：何度も同じ内容が繰り返され、読み手にとって負担になっている文章。（例文集 P11）

18 主語は書く

主語は明示してください。しかし、「あなた」は文書の中で頻出する主語なので省略してもかまいません。「あなた」は強調したいときだけ書いてください。

▶パターン：主語がない文章。英語などは主語を省略しないことが一般的です。（例文集 P10）

19 読み手目線で主語を統一

文中で主語が異なると、理解しづらいです。読み手目線で主語を統一してください。

▶パターン：例えば前半は「役所」が主語なのに、後半は「市民」が主語になるような複文（例文集 P9）



20 「類義語」は平易な一語に統一

「相談する、確認する、問い合わせる」は「聞く」で統一するなど工夫をしてください。日本語は他の言語に比べ、細かいニュアンスを伝えるために似たような意味の言葉がいろいろあります。日本語の初級学習者が細かい意味の違いを理解するのは難しいです。

▶パターン：類義語が多い文章（例文集 P10）

21 擬音語・擬態語（オノマトペ）、世間一般であまり聞かないカタカナ英語は使わない

制度の名前（「訪問介護ステーション」など）や世間一般で聞くものを除き、カタカナ語は言い換えてください。それが難しいときは、言葉の説明をします。世間一般で聞くカタカナ語でも、和製英語は使わないでください。例：×インフラ（英語で“infra”「下に」の意味）○インフラストラクチャー

▶パターン：擬音語・擬態語（オノマトペ）、日本語独自の意味を持っているカタカナ語（例文集 P13）

22 難しい文法は使わない

次の文法は初級日本語学習者がまだ学んでいない文法です。これらの文法は言い換えてください。

- ◆ 「～れる（られる）」〈受身文〉→「～する」〈能動文〉

（例文）記赦（きしゃ）された腕章が貸与されます （書き換え文）記した腕章を貸与します

- ◆ 「～れる」など〈可能動詞〉→「～できる（ことができる）」

（例文）子育ても楽しめます。 （書き換え文）子育ても楽しむことができます。

- ◆ 「～い（き、し）、…」〈連用中止法〉など→「～て（で）」〈テ形接続〉

（例文）未然に防ぎ、被害の軽減を… （書き換え文）未然に防いで、被害の軽減を…

- ◆ 「～しましょう」「～してください」→「～してください」

（例文）日光を浴びないようにしましょう。 （書き換え文）日光を浴びないようにしてください。

- ◆ (1)原則として～(2)できるだけ(3)可能な限り、という表現は言い切りの形にする（例外があるときは、例示するか「詳しくは聞いてください」とする）。

（例文）1回の利用期間は原則として7日以内です。

（書き換え文）1回の利用期間は7日以内です（例外があります。詳しくは聞いてください）。

- ◆ 「～には…しません」〈排他文(二重否定を含む。)〉→「～に…します」

A （例文）使わないというわけではありません。 （書き換え文）使うことがあります。

B （例文）～未満の方には適応しません。 （書き換え文）～の方に適応します。

C （例文）～以上のものは対象外です。 （書き換え文）～が対象です。

- ◆ 「～は～となる」「～を～とする」「～は～である」〈名詞述語文（形容動詞も含む。）〉→「AはBです」で統一

A （例文）飼育は、…近隣者に迷惑となります。 （書き換え文）飼育は近隣者に迷惑です。

B （例文）…の耐震補強工事を対象とします。 （書き換え文）…の耐震補強工事が対象です。

C （例文）この施設は、市が国の補助によって建設した公共施設である。

（書き換え文）この施設は、市が国の補助によって建設した公共施設です。



- ◆ (名詞・代名詞を修飾する文が長くなるとき) (連体修飾)→分割もしくは削除
 (例文) 市民相談センターにおいて、以下に掲げる事例のような「どこに相談したらいいかわからない。」という
 日常生活における法的な困りごとについて…

 (削除例)市民相談センターにおいて、日常生活における法的な困りごとは…

 (分割例)市民相談センターにおいて、以下の事例のような日常生活における法的な困りごとは…

◆ 助詞・接続詞などの言い換え

または (又は)	→	か、や	提供 または 使用⇒提供 や 使用
より		から	理由に より ⇒理由 から
のみ		だけ	法人 のみ ⇒法人 だけ
につき		で	好評に つき ⇒好評 で
にて		で	明細票 にて ⇒明細票 で
もしくは(若しくは)		か、や	策定 もしくは 改定⇒策定 や 改定
あたり(当たり)		で	1世帯 あたり ⇒1世帯 で
場合		とき	場合 があります⇒ とき があります。
なお		(削除)	なお 、この制度が⇒この制度が
および (及び)		(削除) や、(読点)	加入した人 及び 、75歳になる人 ⇒加入した人、75歳になる人

8節 外国人住民を意識した工夫

23 読み手が必要な情報

例えば、外国人住民に本人確認資料を示すとき、運転免許証でなく在留カードを示すなど、外国人に向けた内容にすると分かりやすくなります。(例文集 P7)



24 文化の違いを意識する

国によって制度が大きく異なるとき (教育制度、健康保険制度など) や、日本独特の文化は、説明を追加しましょう。次のような概念はあらかじめ書き方を統一してください。(例文集 P12)

◆ 時間について

A 和暦→西暦で統一 例) 平成 25 年⇒2013 年

B 時間は 24 時間表記 例) 午後 3 時⇒15:00

C 年度を用いるときは最初に言葉が出てきたときに年度の説明をする。

例) 「平成 25 年度 (2013 年 4 月 1 日から 2014 年 3 月 31 日まで)」や、「※年度とは、4 月 1 日から来年の 3 月 31 日のことです。」



◆ お金について

Ⓐ ¥マークは使わず、00円という表記で統一 例) ¥100⇒100円

Ⓑ 金額を表記するときは「実際に支払う金額（消費税などを含む）」を明記する。

例) 100円（消費税がかかります）⇒108円

Ⓒ 無料のときは「0円」と表記する（「無料」「タダ」という表現はしない）

例) 利用料金：タダ ⇒利用料金：0円

◆ 固有名詞について

書類名や建物名（住所表記以外するとき）は『(二重括弧)』でくる。人名や地名、国名などは必要に応じて『(二重括弧)』でくる。

例) 『戸籍全部事項証明書』、『ランドマークタワー』

9節 WEB ページのときの工夫

25 リンクの設定

Web ページで伝えるときはリンク先にも注意が必要です。リンクを設定するときはリンク先のページが分かりやすいかどうかを考えてください。分かりやすいかの基準は「漢字にルビを振っているかどうか」で判断しましょう。漢字にルビがないものでも重要な情報をもつリンク先は必要な部分だけを抜粋してやさしい日本語で書き換えると分かりやすいです。（例文集 P10）

