

令和 5 年 3 月 16 日

報道機関各社 御中

連 絡 先
課係名 広報広聴課
電話番号 0598-53-4312

1. 発表事項

「伝わる広報文書作成マニュアル」を策定しました ～伝えるための文書に～

2. 目的

市から発信する文書（チラシ・ウェブサイト・報道発表など）をより伝わりやすい文書とするため、「伝わる広報文書作成マニュアル」を策定しました。

市では、市民の皆さまが必要とする情報や市の魅力などを外部に発信するため、日頃からチラシやウェブサイト、報道発表などの文書を作成しています。

しかし、これらの文書には、いわゆるお役所ことばと言われる用語や慣用句、法令用語などが使われたものが多くあります。それらの文書は、内容がどれだけ正確で情報を全て網羅していたとしても、「読む人が理解できない」「字が多すぎて読む気が失せる」など、読む人に伝わらない文書となる可能性が高くなります。

そこで、本マニュアルを策定し、市役所全体で共有することで、市から発信する文書がより読む人に伝わる文章となるよう改善を図ります。

3. 内容

「お役所ことばを使わない」「あいまいな表現はしない」「命令調・否定形の表現は避ける」など、読みやすい文書とするための注意点について掲載しています。

また、ウェブサイトや報道発表での文書作成時の注意点も記載することで、様々な場面での文書作成に対応したものとなっています。

その他、「お役所ことば・法令用語言い換え一覧」「カタカナ語一覧」も掲載することで、文章作成時にどのように言い換えたら良いのかなどが確認できるとともに、「文書チェックシート」も添付して、作成した文書のチェックもできるようなマニュアルとなっています。

※本マニュアルは職員向けのものであるため、公表はしていません

4. 掲載事例

別紙「掲載事例～伝わる広報文書作成マニュアル～」参照

(別紙)

掲載事例～伝わる広報文書作成マニュアル～

お役所ことばは使わない

(例) 所管する → 管理する、担当する

命令調・否定形の表現は避ける

(例) 記入のこと → 記入してください

(例) 10日以降は受け付けません → 9日までに申請してください

漢字を続けるのは避ける

(例) ○○小学校長寿命化改良工事 → ○○小学校の長寿命化に向けた改良工事

法令用語・専門用語は、わかりやすいことばに言い換える

(例) ○月○日から供用開始 → ○月○日から利用できます

(例) 特別徴収 → (年金などからの) 引き落とし

カタカナ語は注意して使う

(例) インクルージョンは～

→多様な人々を受け入れ共に関わって生きる社会を目指す「インクルージョン」は～

略語はなるべく使わない

(例) 国保 → 国民健康保険

(例) ADL → 食事、排せつ、着替えなどの日常生活動作

体言止めは多用しない

(例) 経費の削減 → 経費を削減します ※情報の正確性を欠く

ナッジ理論を活用する

人々が自分自身にとってより良い選択を自発的に取れるように手助けするような文章にする。

(例) 納税が遅れています。支払ってください。

→あなたの街では10人中9人が期日内に納付しています。