



R7.8.26 16時20分～
集合（エル・ソーラ仙台） & WEB

第102回病院事務管理者 ネクスト研修会

点数表の読み方 ～又は若しくは って何？ ～

参考：「公用文作成の考え方（建議）」R4.1.7 文化審議会
「公用文作成に考え方（文化審議会建議）」解説
「分かりやすい公用文の書き方」（ぎょうせい）
「医科点数表 算定と請求Q&A」（社会保険研究所）

認定登録医業経営コンサルタント・施設基準管理士
病院事務管理者ネクスト研修会代表 沼田周一

点数表は「法令・公用文」です。

公用文作成の考え方（文化審議会）

基本的な考え方

1 公用文作成の在り方

（1）読み手とのコミュニケーションとして捉える

ア 読み手に理解され、信頼され、行動の指針とされる文書を作成する。

イ 多様化する読み手に対応する。広く一般に向けた文書では、義務教育で学ぶ範囲の知識で理解できるように書くよう努める。

ウ 地方公共団体や民間の組織によって活用されることを意識する。

エ 解説・広報等では、より親しみやすい表記を用いてもよい。

オ 有効な手段・媒体を選択し、読み手にとっての利便性に配慮する。

（2）文書の目的や種類に応じて考える（表「公用文の分類例」参照）

ア 原則として、公用文の表記は法令と一致させる。ただし、表「公用文の分類例」がおおよそ示すとおり、文書の目的や種類、想定される読み手に応じた工夫の余地がある。

イ 法令に準ずるような告示・通知等においては、公用文表記の原則に従って書き表す。

ウ 議事録、報道発表資料、白書などの記録・公開資料等では、公用文表記の原則に基づくことを基本としつつ、必要に応じて読み手に合わせた書き表し方を工夫する。

エ 広く一般に向けた解説・広報等では、特別な知識を持たない人にとっての読みやすさを優先し、書き表し方を工夫するとともに、施策への関心を育むよう工夫する。

2 読み手に伝わる公用文作成の条件

（1）正確に書く

イ 実効性のある告示・通知等では、**公用文の書き表し方の原則に従う。**

（2）分かりやすく書く

（3）気持ちに配慮して書く

点数表は「法令・公用文」です。

I 表記の原則

「現代仮名遣い」（昭和61年内閣告示第1号）による 漢字平仮名交じり文を基本とし、特別な場合を除いて左横書きする。

1 漢字の使い方

漢字の使用は、「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）に基づくものとする。

2 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は、「送り仮名の付け方」（昭和48年内閣告示第2号）に基づくものとする。

3 外来語の表記

外来語の表記は、「外来語の表記」（平成3年内閣告示 第2号）に基づくものとする。

4 数字を使う際は、次の点に留意する

ア 横書きでは、算用数字を使う。

イ 大きな数は、三桁ごとにコンマで区切る。

ウ 兆・億・万の単位は、漢字を使う。

エ 全角・半角は、文書内で使い分けを統一する。

オ 概数は、漢数字を使う。

カ 語を構成する数や常用漢字表の訓による数え方などは、漢数字を使う。

キ 縦書きする場合には、漢数字を使う。

ク 縦書きされた漢数字を横書きで引用する場合には、原則として算用数字にする。

ケ 算用数字を使う横書きでは、「○か所」「○か月」と書く

5 符号を使う際は、次の点に留意する

(1) 句読点や括弧の使い方

ア 句点には「。」（マル）読点には「、」（テン）を用いることを原則とする。横書きでは、読点に「，」（コンマ）を用いてもよい。

点数表は「法令・公用文」です。

I 表記の原則

6 そのほか、次の点に留意する

- ア 文の書き出しや改行したときには、原則として1字下げする。
- イ 繰り返し符号は、「々」のみを用いる。2字以上の繰り返しはそのまま書く。
- ウ 項目の細別と階層については、例えば次のような順序を用いる。 (以下、略)

(横書きの場合の例)

第1	{	1	{	(1)	{	ア	{	(ア)
第2	{	2	{	(2)	{	イ	{	(イ)
第3	{	3	{	(3)	{	ウ	{	(ウ)

II 用語の使い方

1 法令・公用文に特有の用語は適切に使用し、必要に応じて言い換える

例) 及び並びに又は若しくは

2 専門用語は、語の性質や使う場面に応じて、次のように対応する

ア 言い換える。

例) 頻回 → 頻繁に、何回も 埋蔵文化財包蔵地 → 遺跡 (以下、略)

3 外来語は、語の性質や使う場面に応じて、次のように対応する

ア 日本語に十分定着しているものは、そのまま使う。

例) ストレス ボランティア リサイクル

イ 日常使う漢語や和語に言い換える。

例) アジェンダ → 議題 インキュベーション → 起業支援
 インタラクティブ → 双方向的 (以下、略)

4 専門用語や外来語の説明に当たっては、次の点に留意する

ア 段階を踏んで説明する。

イ 意味がよく知られていない語は、内容を明確にする。

ウ 日常では別の意味で使われる語は、混同を避けるようにする。

点数表は「法令・公用文」です。

Ⅱ 用語の使い方

5 紛らわしい言葉を用いないよう、次の点に留意する

ア 誤解や混同を避ける。

(ア) 同音の言葉による混同を避ける。

(イ) 異字同訓の漢字を使い分ける。

イ 曖昧さを避ける。

(ア) 「から」と「より」を使い分ける。

例) 東京から京都まで 午後1時から始める 長官から説明がある

東京より京都の方が寒い

会議の開始時間は午前10時より午後1時からが望ましい

(イ) 程度や時期、期間を表す言葉に注意する。

例) 幾つか指摘する → 3点指摘する 少人数でよい → 3人以上でよい

早めに → 1週間以内(5月14日正午まで)に

本日から春休みまで → 春休み開始まで／春休みが終了するまで

(ウ) 「等」「など」の類は、慎重に使う。これらの語を用いるときには、具体的に挙げるべき内容を想定しておき、「等」「など」の前には、**代表的・典型的なものを挙げる。**

ウ 冗長さを避ける。

(ア) 表現の重複に留意する。

例) 諸先生方 → 諸先生、先生方

各都道府県ごとに → 各都道府県で、都道府県ごとに

第1日目 → 第1日、1日目 約20名くらい → 約20名、20名くらい

(イ) 回りくどい言い方や不要な繰り返しはしない。

例) 利用することができる → 利用できる

調査を実施した → 調査した

教育費の増加と医療費の増加により → 教育費と医療費の増加により

点数表は「法令・公用文」です。

Ⅱ 用語の使い方

6 文書の目的、媒体に応じた言葉を用いる

ア 誰に向けた文書であるかに留意して用語を選択する。

例) 喫緊の課題 → すぐに対応すべき重要な課題
可及的速やかに → できる限り早く

イ 日本語を母語としない人々に対しては、平易で親しみやすい日本語（やさしい日本語）を用いる。

ウ 敬語など相手や場面に応じた気遣いの表現を適切に使う。解説・広報等における文末は「です・ます」を基調とし、「ございます」は用いない。また、「申します」「参ります」も読み手に配慮する特別な場合を除いては使わない。「おります」「いたします」などは必要に応じて使うが多用しない。

エ 使用する媒体に応じた表現を用いる。ただし、広報等においても、広い意味での公用文であることを意識して一定の品位を保つよう留意する。

7 読み手に違和感や不快感を与えない言葉を使う

ア 偏見や差別につながる表現を避ける。

イ 特定の用語を避けるだけでなく読み手がどう感じるかを考える。

ウ 過度に規制を加えたり禁止したりすることは慎む。

エ 共通語を用いて書くが、方言も尊重する。6 紛らわしい言葉を用いないよう、次の点に留意する

8 そのほか、次の点に留意する

ア 聞き取りにくく難しい漢語を言い換える。

イ「漢字1字+する」型の動詞を多用しない。

ウ 重厚さや正確さを高めるには、述部に漢語を用いる。

オ 紋切り型の表現（型どおりの表現）は、効果が期待されるときにのみ用いる。8

点数表は「法令・公用文」です。

Ⅲ 伝わる公用文のために

1 文体の選択に当たっては、次の点に留意する

ア 文書の目的や相手に合わせ、常体と敬体を適切に選択する。法令、告示、訓令などの文書は常体（である体）を用い、通知、依頼、照会、回答など、特定の相手を対象とした文書では敬体（です・ます体）を用いる。

イ 一つの文・文書内では、常体と敬体のどちらかで統一する。

ウ 常体では、「である・であろう・であった」の形を用いる。

エ 文語の名残に当たる言い方は、分かりやすい口語体に言い換える。

例) ~のごとく → ~のように 進まんとする → 進もうとする
大いなる進歩 → 大きな進歩

オ 「べき」は、「用いるべき手段」「考えるべき問題」のような場合には用いるが「べく」「べし」の形は用いない。

2 標題・見出しの付け方に おい ては、次のような工夫をする

ア 標題（タイトル）では、主題と文書の性格を示す。また、報告、提案、回答、確認、開催、許可などの言葉を使って文書の性格を示す。

例) 新国立体育館について → 新国立体育館建設の進捗状況に関する報告
予算の執行について → 令和2年度文化庁予算の執行状況（報告）
文化審議会について → 第93回文化審議会（令和2年11月22日）を開催します

イ 分量の多い文書では、見出しを活用し、論点を端的に示す。

ウ 中見出しや小見出しを適切に活用する。

エ 見出しを追えば全体の内容がつかめるようにする。

オ 標題と見出しを呼応させる。

カ 見出しを目立たせるよう工夫する。

点数表は「法令・公用文」です。

Ⅲ 伝わる公用文のために

3 文の書き方においては、次の点に留意する

ア 一文を短くする。

イ 一文の論点は、一つにする。

ウ 三つ以上の情報を並べるときには、箇条書を利用する。

例) 国語に関する内閣告示には、常用漢字表、外来語の表記、現代仮名遣い、送り仮名の付け方、ローマ字のつづり方の五つがある。

→ 国語に関する内閣告示には、次の五つがある。

- ・常用漢字表 ・外来語の表記 ・現代仮名遣い
- ・送り仮名の付け方 ・ローマ字のつづり方

エ 基本的な語順（「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どうした」）を踏まえて書く。

オ 主語と述語の関係が分かるようにする。

カ 接続助詞や中止法を多用しない。

キ 同じ助詞を連続して使わない。

ク 複数の修飾節が述部に掛かるときには、長いものから示すか、できれば文を分ける。

ケ 受身形をむやみに使わない。

コ 二重否定はどうしても必要なとき以外には使わない。

サ 係る語とそれを受ける語、指示語と指示される語は近くに置く。

シ 言葉の係り方によって複数の意味に取れることがないようにする。

ス 読点の付け方によって意味が変わる場合があることに注意する。

4 文書の構成に当たっては、次のような工夫をする

ア 文書の性格に応じて構成を工夫する。

イ 結論は早めに示し、続けて理由や詳細を説明する。

ウ 通知等は、既存の形式によることを基本とする。

エ 解説・広報等では、読み手の視点で構成を考える。

オ 分量の限度を決めておく。

カ 「下記」「別記」等を適切に活用する。

解説

I - 4 数字の使い方

① 「以上」「以下」「以前」「以降」の使い方

起算点となる数量や日時などを**含む場合**に用いる。

例) 100 人 以上 / 以下 = 100 人を含んで、100 人 より多い / 少ない人数
 5月1日以前 / 以後 = 5月1日を含んで、それより前 / 後 への時間的広がり

② 「超える」「未満」「満たない」「前」「後」の使い方

起算点となる数量や日時などを**含まない場合**に用いる。

例) 100 人 を超える = 100 人 を含まずに、100 人 より多い人数
 100 人 未満 ・ 100 人 に満たない = 100 人 を含まずに、100 人 より少ない人数
 5月1日前 / 後 = 5月1日 を含まず、それより前 / 後 への時間的広がり

③ 起算点による期間の使い分け

起算点に留意して使い分ける。

例) 満5年、5か年、5年ぶり、5周年 = まるまる5年。「年ぶりに開催」の「～年」
 は、前の開催年の翌年から数えて、今回の開催年を含む
 5年目、5年掛かり、5年来、5年越し = 起算の年を含んで5年

解説

I-5 符号の使い方 (1) 句読点や括弧の使い方

- ア 句点には「。」読点には「、」を用いる。横書きでは、読点に「」を用いてもよい
- イ「・」（ナカテン）は、並列する語、外来語や人名の区切り、箇条書の冒頭等に用いる
- ウ 括弧は、（）（丸括弧）と「」（かぎ括弧）を用いることを基本とする
- エ 括弧の中で文が終わる場合には、句点（。）を打つ
- オ 文末にある括弧と句点の関係を使い分ける
- カ 【】（隅付き括弧）は、項目を示したり、強調すべき点を目立たせたりする
例）【会場】文部科学省講堂 【取扱注意】
- キ そのほか の 括弧等は むやみに用いず、必要な場合には 用法を統一して使用する

I-5 符号の使い方 (2) 様々な符号の使い方

- ア 必要に応じて「？」「！」を用いる
- イ 他の 符号 を用いる場合には、文書内で用法を統一し、濫用を避ける
 - 「：」（コロン） 例）住所：東京都千代田区 注： 31 条のなお書きを指す。
 - 「—」（ダッシュ） 例）昭和 56 年の次官通知 — これは既に無効 であるが —
 - 「-」（ハイフン） 例）〒100-8959
 - 「～」（波形） 例）10時～ 12時 東京～京都
 - 「…」（3点リーダー） 例）牛、馬、豚、鶏…
 - 「*」（アステリスク） 例）国際的な基準であるCEFR* を参考にして
 - 「※」（米印 又は星） 例）※ データは 令和元年9月現在
 - 「／・／」（スラッシュ） 例））…であった。 直流／交流 等
- ウ 矢印や箇条書等の冒頭に用いる符号は、文書内で用法を統一して使う
- エ 単位を表す符号 を用いる場合は、文書内で用法を統一 して使う

解説

I - 6 その他の原則

- ア 文の書き出しや改行したときには、原則として 1 字下げする
- イ 繰り返し 符号 は「々」のみを用い、2 字以上の繰り返しはそのまま書く
- ウ 項目の細別と階層を適切に示す
- エ ローマ 字 を用いるときには、全角・半角を適切に使い分ける
- オ 日本人の姓名をローマ字で示すときには、姓一名の順に表記する
- カ 電子的な情報交換では、内容が意図するとおりに伝わるよう留意する
- キ 読みやすい印刷文字を選ぶ
- ク 略語は、元になった用語を示してから用い、必要に応じて説明を添える
- ケ 図表を効果的に用いる

解説（Ⅱ 用語の使い方）

限定列挙と非限定列挙

公用文では、名詞を列挙する場合が多いが、これにも一定のルールがある。列挙には、特定の数の名詞を列挙する**限定列挙**と「等」や「その他」を用いて類似の名詞を類推させる**非限定列挙**がある。

限定列挙について

限定列挙には、「及び」を用いて集合の全体を示す集合列挙と「又は」を用いて集合の要素示す選択列挙がある。

（集合列挙の例） 試験には、鉛筆、万年筆 **及び** ボールペンを持参してください。

（選択列挙の例） 試験には、鉛筆、万年筆 **又は** ボールペンを持参してください。

非限定列挙について

非限定列挙では、「等」を用いるの一般的である。名詞をすべて「、」で結び、最後に「等」をつける。

例)

（○）試験には、鉛筆、万年筆、ボールペン等の筆記用具を持参ください。

（×）試験には、鉛筆、万年筆及びボールペン等の筆記用具を持参ください。

例)

（○）次の遠足には、鉛筆又はシャープペンシル、メモ帳、虫眼鏡等必要なものを持参
（「又は」は、「鉛筆」と「シャープペンシル」を接続している。

解説（Ⅱ 用語の使い方）

Ⅱ－１ 法令・公用文に特有の用語の扱い

法令・公用文に特有の用語は適切に使用し、必要に応じて言い換える

例示するとおり、法令・公用文には、一般的な書き言葉とは異なる用法を持つ用語がある。法令に準ずる**告示・通知等**においては、それらを正確に使用しなくてはならない。

及び・並びに

・ A **及び** B

二つの物事を結び付けたり、同時に採り上げたりする。

例)「委員 **及び** 臨時委員」→ 委員と臨時委員の両者

・ A、B、C **及び** D

等しく扱うべき三つ以上の物事を結び付けたり、同時に取り上げたりする。最後のつながり部分にのみ「及び」を用い、他は「、」とする。

例)「執筆し、編集し、印刷し、**及び**保存する。」

→ 執筆、編集、印刷、保存を全て行う。

・ A**及び**B並びにC（**及び**D）

三つ以上の物事を結び付けるなどの際に、結び付きの強さに段階がある場合、

1段階目の結び付きには「**及び**」を、2段階目の結び付きには「**並びに**」を使う。

ポイント

列挙している項目を合算

ポイント

列挙している全ての項目を合算

具体例

第5部 投薬（算定の原則）

投薬の費用は、調剤料、処方料、薬剤料、特定保険医療材料料 **及び** 節調剤技術基本料に掲げる所定点数を合算した点数で算定する

➡ 投薬の費用＝調剤料＋処方料＋薬剤料＋特定保険医療材料料＋節調剤技術基本料

解説（Ⅱ 用語の使い方）

又は・若しくは

ポイント

項目のどれか一つを選択

- ・ A又はB
二つの物事のうち、どちらか一方 を選ぶ。
例) 「英語 又は 中国語」→ 英語か中国語のどちらか一方
- ・ A、B、C又はD
それぞれ同格の三つ以上の物事の中から一つを選ぶ。
例) 「物理、生物、化学 又は 地学 を選択する。」
→ 物理、生物、化学、地学の 4科目のうち、 **いずれか一つ** を選択する。
- ・ A 若しくは B 又は C (若しくは D)
三つ以上の物事から一つを選ぶ際に、結び付きの強さに段階がある場合、**1段階目の結び付き**には「若しくは」を、**2段階目の結び付き**には「又は」を使う。
例) 「英語 若しくは 中国語 又は 数学 若しくは 理科 を選択し受験する。」
→ 次の アと イ のどちらか一方の方法を選択し、さらにそのうちで選んだ1科目を受験する。
ア 英語か中国語 のどちらかを受験。 イ 数学か理科のどちらかを受験。

ポイント

AかB +
CかD

具体例

精神科ショート・ケア「小規模なもの」

精神科医師及び専従する1人の従事者（看護師、作業療法士、精神保健福祉士又は公認心理師のいずれか1人）

➡ 精神科医師と他1名 の2人

解説（Ⅱ 用語の使い方）

階層構造を持つ場合の基本ルール

列挙される名詞の集合が階層的になることがある。名詞の列挙に大括弧と小括弧が必要な場合がある。集合列挙のときは「**及び**」が（ ）小括弧の接続に、「**並びに**」が[]大括弧の接続に用いられ、選択列挙のときは「**又は**」が[]大括弧の接続に。「**若しくは**」が（ ）小括弧の接続に用いられる。

具体例

例) 国及び地方公共団体の職員並びに公共企業体の役員及び職員

[(国) **及び** (地方公共団体) の職員] **並びに** [公共企業体の (役員) 及び (職員)]

例) 消印された証紙又は著しい汚染若しくはき損した証紙

[消印された証紙] **又は** [著しい (汚染) **若しくは** (き損) した証紙]

解説（Ⅱ 用語の使い方）

分かりづらい法令分を分解

使用施設ごとの アルコールの用途**及び**使用方法 **並びに** 使用設備の能力**及び**構造 **並びに** 貯蔵設備ごとの能力**及び**構造



使用施設ごとの
 [アルコールの（用途）**及び**（使用方法）]
並びに [使用設備の能力 **及び** 構造]
並びに [貯蔵設備ごとの能力 **及び** 構造]

ポイント

「等（とう）」について

「等」は 他項目のどれか一つを選択

・非限定列挙（限定しない）では、名刺をすべて「、」で結び、最後に「等」を付ける。

例）「筆記用具をどれかを持参してください」の意味ならば



（○）試験には、鉛筆、万年筆、ボールペン **等** の筆記用具を持参してください。

（×）試験には、鉛筆、万年筆 **及び** ボールペン **等** の筆記用具を持参してください

解説（Ⅱ 用語の使い方）

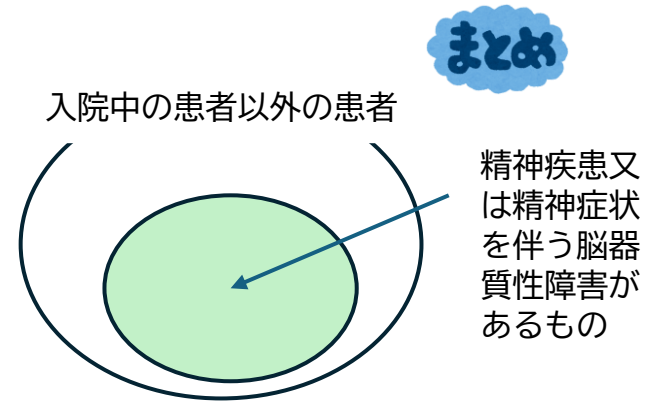
〇〇であって、△△であるもの

（通院・在宅精神療法について）

通院・在宅精神療法とは、入院中の患者以外の患者
であって、精神疾患又は精神症状を伴う脳器質性障害
があるもの



「入院中の患者以外の患者」と限定し、さらに、
 「精神疾患又は精神症状を伴う脳器質性障害があるもの」と限定を重ねるやり方。



～又はその端数を増すごとに

時間など数量に関連して階段上に加算が行われる表現

（往診料 注2）

患家における診療時間が1時間を超えた場合は、患家診療時間加算として、30分又はその端数を増すごとに、100点を所定点数に加算する。



診療時間1時間まで（1時間ちょうどを含む）	加算なし
1時間超～1時間30分まで	100点を加算
1時間30分超～2時間まで	200点を加算
～	～

ご清聴ありがとうございました。

- ※ 出版物を参考にしている部分もあります。使用の場合はご注意ください。
- ※ 講師作成のものは 使用・加工・転載は自由です。

●講演者（沼田周一）R7.4.1

安田病院事務長 認定登録医業経営コンサルタント 施設基準管理士 宮城県精神科病院医事研究会代表
病院事務管理者ネクスト研修会主宰 宮城県精神科病院事務長会会長 宮城県非官公病医院事務長会役員
日本医業経営コンサルタント協会宮城県副支部長 日本施設基準管理士協会東北ブロック副代表
日本医療・病院管理学会会員 日本精神神経学会会員 他