公用文表記の基準に基づいたシステム辞書で業務をサポート！

公用文例辞書

Windows対応版

for MS-IME

◆文書作成の作業効率がアップ！
◆公用文での推奨表記を確認！
◆豊富な語例、例文を収録！

株式会社ぎょうせい

ぎょうせい「公用文」関連図書の御案内

最新公用文用字用語例集

■ぎょうせい公用文研究会／編

公用文を書き表す際の標準である「公用文用字用語例集」を中心に、公用文に関する基本的な関係資料等を収録。平成22年の改定常用漢字の内容を反映。

常用漢字・送り仮名・現代仮名遣い・筆順

例解辞典 改訂新版

■高田智和／改訂新版監修　野元菊雄／新版監修　白石大二／編集

日常生活に不可欠な語や書き表し方に迷う語を中心に、国語表記の基準を示したベストセラー。改定常用漢字表に基づく最新版として字種の追加・削除、音訓の変更等を反映。

分かりやすい公用文の書き方 改訂版

■礒崎陽輔／著

公務員が押さえておきたい「公用文」のルールを、実例を交え分かりやすく解説。初任者からベテランまで、この1冊で迷うことなく正しい公用文を書くことができます。

◆お申込方法

お申込みは、弊社ホームページから、また、お電話・FAXにて承ります。複数ライセンス、団体規模での導入については、弊社営業担当へお問い合わせください。

●ホームページからのお申込み
弊社ホームページに商品紹介サイトを掲載しています。当サイトの専用フォームからお申し込みください。
http://shop.gyosei.jp/

●電話・FAXでのお申込み
フリーコール（通話料無料）
TEL：0120−953−431　FAX：0120−953−495

◆お問合せ

お問合せは、下記の本社出版営業部又は各支社で承ります。お近くの窓口までお問合せください。また、弊社ホームページからメールによるお問い合わせも受け付けております。

本社

●本部
出版営業部
〒136−8575
東京都江東区新木場１−18−11
TEL：0120−953−431
FAX：0120−953−495

支社

【北海道】
●北海道支社
〒060−0005
北海道札幌市中央区北5条西6−2−2
札幌センタービル4階
TEL：011−241−1971（代表）
FAX：011−241−1973

【東北】
●東北支社
〒980−0012
宮城県仙台市青葉区錦町1−6−31
TEL：022−222−6552（代表）
FAX：022−217−2372

【関東】
●関東支社
〒136−8575
東京都江東区新木場１−18−11
TEL：03−6892−6231（代表）
FAX：03−6892−6906

【首都圏】
●東京支社
〒136−8575
東京都江東区新木場1−18−11
TEL：03−6892−6701（代表）
FAX：03−6892−6915

【中部】
●東海支社
〒460−0003
愛知県名古屋市中区錦3−10−33
錦SISビル6階
TEL：052−231−0331（代表）
FAX：052−231−0341

【関西】
●関西支社
〒540−0012
大阪府大阪市中央区谷町3−1−9
MG大手前ビル8階
TEL：06−4790−9351（代表）
FAX：06−4790−9356

【中国】
●中国支社
〒730−8687
広島県広島市中区三川町2−10
愛媛ビル・広島5階
TEL：082−545−7121（代表）
FAX：082−545−7126

【四国】
●四国支社
〒790−8655
愛媛県松山市二番町4−1−2
TEL：089−932−3162（代表）
FAX：089−932−3164

【九州】
●九州支社
〒814−0001
福岡県福岡市早良区百道浜2−4−27
AIビル2階
TEL：092−831−0700（代表）
FAX：092−831−0770

たいせつにしますプライバシー 21000950

株式会社ぎょうせい
http://gyosei.jp/

取扱者

公用文作成の“バイブル”がシステム辞書で登場！

最新の常用漢字表に完全対応！

公用文例辞書

Windows対応版
for MS-IME

国や自治体が作成する文書や、公共機関に提出する書類に用いる“公用文”には特有のルールがあります。約3万用語を収録した公用文に特化したシステム辞書で、業務効率の向上と、正確な公用文作成を支援いたします。

公用文作成のバイブル『最新公用文用字用語例集』『例解辞典』（いずれも弊社発行）の用例を完全登載!

送り仮名チェック、常用漢字表外字の指摘、更には語句の用例も登載！

常用漢字表や現代仮名遣いなどに基づいた表記基準をまとめた『最新公用文用字用語例集』『例解辞典（改訂新版）』を基に、「公用文における漢字使用等について」などの通知内容を反映させた、Microsoft Office用のシステム辞書です。

公用文の表記基準に基づいた変換や、より平易な表現への言い換え、法令用語の規則に則した送り仮名表示など、公用文表記上の注意点を文章入力中にリアルタイムで確認できます。

◆動作環境

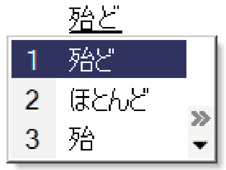
〇対応 OS：Windows　7/8.1/10
〇対応 IME：Office IME2010、Microsoft IME2012
※御購入の際には必ずIMEのバージョンを御確認ください。

※Microsoft®、Microsoft® Windows® operating system(7/8.1/10)、Microsoft® Office、Microsoft®IMEは米国Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標又は商標です。

業務効率の向上と、正確な公用文作成を支援！

常用漢字、適切な用語を正確に変換し、文書作成が効率化できます！

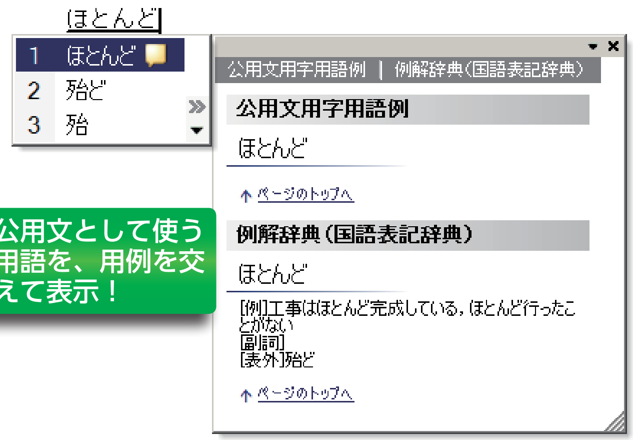
<標準搭載のIMEの場合>



どの変換候補が正しいか、辞書を確認しないと分からない！

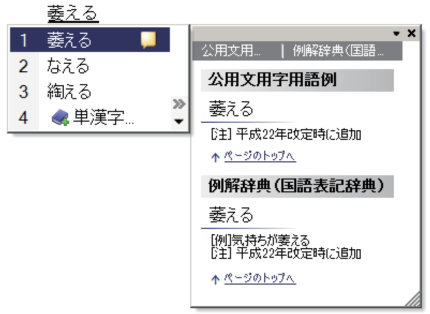
<公用文例辞書を追加搭載した場合>

公用文として使う用語を、用例を交えて表示！



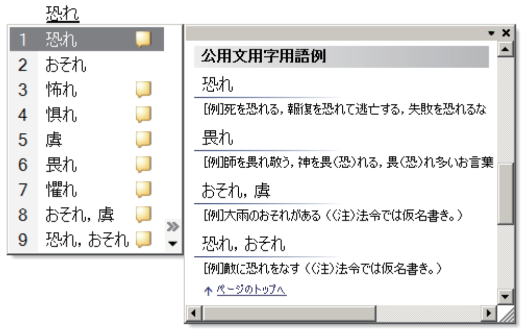
御利用方法の紹介

1 常用漢字の使用に合致した変換



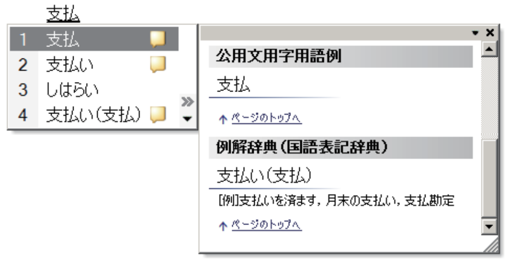
常用漢字表に基づき、適切な漢字変換ができます。

2 漢字と平仮名の使い分け



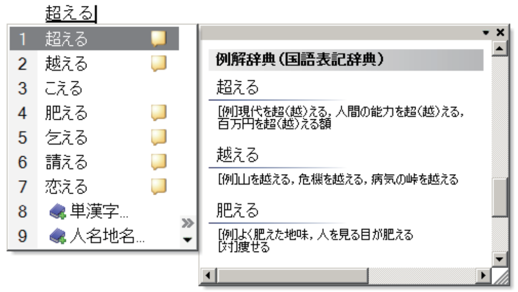
漢字を使う場合、平仮名を使う場合を、それぞれ用例を紹介しているので、間違いのない用語で文書を作成できます。

3 送り仮名のある用語の統一



送り仮名を迷うことは、もうありません！

4 読みが同じで、意味が異なる用語の用例確認



それぞれの言葉の意味を、用例で確認できるので、間違いのない変換が可能です。