

わかりやすい技術文書の作成手法

－試験報告・調査報告編－

セミナー開催概要およびプログラム [実施費用参考例付き]

有限会社 山之内総合研究所

セミナーの主旨

試験報告、調査報告を作成するにあたっての疑問・課題に答え、読者の理解・評価に結びつく解決策を示します。

技術にたずさわる方々にとって技術文書の作成は、開発・製造あるいは顧客対応とともに重要な業務の一つと言えます。技術文書の良否が企業の効率あるいは利益にもかかわる場合もあります。技術系企業にとって「**読者に的確に伝わる技術文書をむだな時間をかけずに作成すること**」は重要な課題です。

報告文書(試験報告、調査報告など)は、さまざまな業務の区切りとして作成され、かつ新たな業務の基盤となる重要な技術文書です。しかし、報告の要点あるいは具体事項が埋もれてしまって明確に伝わらない報告文書では、報告者が知りえた重要な事実も企業で有効に活用されなくなってしまいます。

本セミナーでは、数ページの試験報告を基本に簡略な報告文書あるいは数十ページ規模の調査報告を作成する場合を想定し、テクニカルライティング(技術文書を作成するための知識と手法の体系)の構成に沿って、「要点が明確な報告文書」を作成するための見出し構成の考え方、段落の表し方、箇条書き、表あるいは図の効果的な使い方に加え、文書品質の向上と執筆の効率化につながるさまざまな手法とチェックポイントを事例で解説します。

[注] 各種の技術文書の共通基礎に関するテクニカルライティングセミナーをご希望の場合は、当社の関連セミナー「技術文書の1stステップ」のご検討をお勧めします。

セミナーの実施方法と構成概略

- **実施方法** 「プレゼンテーション+質疑応答」方式 [全1日間(半日2回の開催も可能)]
(オプションでフォローアップセミナー、例題演習を実施)
- **参加対象** 試験報告、調査報告を作成する機会の多い技術者の方々
文書管理担当者の方々
- **参加者数** 3名(最少開催)～40名程度(最大)*1開催当たり
- **講師** 山之内総合研究所 山之内孝明

前半		後半	
第1部	段落の基本	第5部	陥りやすい文構成の見直し方
第2部	試験報告のポイント	第6部	陥りやすい技術表現の見直し方
第3部	報告文書の書式と簡略な報告文書の表し方	第7部	箇条書き、表および図の使い方
第4部	調査報告の見出し構成と「緒言」・「要旨」のまとめ方	第8部	用字用語の使い方

- **本セミナーに関するお問合せ方法は、本資料の最後をご覧ください。**

プログラム

[注] 以下の各項目はプレゼンスライドの抜粋・要約です。また、解説の順序は一部前後する場合があります。

第1部 段落の基本

「段落の要点」が不明確では報告の意味がありません。報告文書では、しばしば経緯・理由が先立ち、「要点が埋もれた段落」あるいは「要点が後送りになるとともにあいまいな段落」に陥る場合があります。第1部では、要点が不明確になる原因と要点が明確に伝わる段落の構成を解説します。

➤ **段落の主文**

「見出しに対応した要点」を最初に置いた段落／「要点」が後送りになった段落／「見出し－主文」の関係

➤ 「**起承転結**」型段落と「**要点優先**」型の段落の違い

「起承転結」型段落の例／「要点優先」型段落の例／執筆者が陥りやすい習慣・発想

第2部 試験報告のポイント

開発・製造に際し、「製品の性能を確認し報告する」あるいは「問題の原因を調査し、あわせてその対策を報告する」など試験報告をまとめる機会がよくあります。第2部では、定型の章見出し構成（例：目的－方法－結果－考察－結論）で数ページの試験報告をまとめる場合を事例にして、箇条書きおよび図・表を効果的に使って要点を伝える手法を解説します。

[注] 開催される企業の業種に応じ、「情報・通信系」、「機械・金属系（電力系にも応用可能）」および「薬学系（一部の章に限定）」の事例を用意しています。

➤ 「**目的**」のまとめ方

陥りやすい事例－経緯が主体の構成－／見直し例－要点を先にした構成－

➤ 「**方法**」・「**結果**」のまとめ方

「試験方法」の事例／陥りやすい事例－図・表に依存しすぎ段落の要点が欠落した構成－／見直し例－段落で要点を述べる構成－／要点を明確にする語の補足

➤ 「**考察**」・「**結論**」のまとめ方

陥りやすい事例－段落がいくつも続く構成－／見直し例－箇条書きを使った構成－／陥りやすい事例－総括が主体で要点があいまいな構成－／見直し例－要点を先にした構成－／要点を明確にする語の補足

➤ **要点が明確な表現のポイント**

断定・受身・推量の使い分け／能動態と受動態の使い分け

第3部 報告文書の書式と簡略な報告文書の表し方

定型の章見出し構成が基本の報告文書であっても、下位の見出しランクは執筆者自身が見出し構成を考えなければならない場合があります。変則的な見出し構成に陥らないためにも、見出しを含め書式を整理しておく必要があります。第3部では、報告文書の書式の基本を解説します。あわせて、1ないし2ページ程度の簡略な報告文書を表す際のポイントを解説します。

➤ **見出し書式の基本**

見出し番号書式の選び方／ページ数が少ない文書の書式例／ページ数が多い文書の書式例

➤ **簡略な報告書の事例**

定型的な報告文書の考え方／陥りやすい事例－見出しと箇条書きの混用－／要点が明確になる書式

➤ **段落とページの書式**

段落の書式／適切な文字・行間の選び方／見出しの書式例

第4部 調査報告の見出し構成と「緒言」・「要旨」のまとめ方

ページ数が多い調査報告では、報告内容とともに見出し数が増える場合があります。読みやすくなつて要点が明確な調査報告をまとめるには見出し構成を検討する必要があります。第4部では、数10ページの調査報告を想定し見出し構成の考え方と見出し名の付け方を解説します。また、報告の要約部分(緒言、要旨など)のまとめ方を解説します。

➤ **調査報告の見出し構成**

複雑な見出し構成を調整する方法／陥りやすい見出し名とその見直し方

➤ **「緒言」・「要旨」のまとめ方**

「緒言」・「要旨」の構成例／陥りやすい事例と見直し例／導入段落のまとめ方

第5部 陥りやすい文構成の見直し方

しばしば「不要に文節をいくつも続けた文」を多用した報告文書を見かけます。また、「係りと受け(例:主語と述語の対応)が不自然な文」も見かけます。文意は正しくとも、「読みづらい文」あるいは「違和感がある文」では報告文書の価値をそぎかねません。第5部では、報告文書で陥りやすい文構成の事例をあげその見直し方を解説します。

➤ **「主語と述語の対応が不自然な文」の見直し方**

主語と述語が対応しない原因／「主語と主題を取り違えた文」の見直し方／「行為と動作を取り違えた文」の見直し方

➤ **「英文直訳風」文体・「和英折衷」文体の見直し方**

違和感につながる「英文直訳風」文体の見直し方／冗長になりやすい「和英折衷」文体の見直し方／報告文体を見直すポイント

➤ **複文・重文を使う際の留意事項**

複文・重文とは／要点があいまいになる複文・重文の見直し方

第6部 陥りやすい技術表現の見直し方

技術文書では、誤解をまねく用語使い・表現を避けなければなりません。たとえば、執筆者が同じ意味のつもりで異なった表記を用いると、読者の混乱・誤解につながるおそれがあります(例:分析試料⇔分析サンプル)。第6部では、用語使い・表現のチェックポイントを整理し事例で見直し方を解説します。

➤ **あいまい表現のチェック**

あいまいな語を使った表現／必要な語のもれ／「あいまいな形式名詞」の多用／指示代名詞・連体詞の多用

➤ **冗長表現のチェック**

意味に影響しない語・重複した語が残る表現／「冗長な形式名詞」の多用／連語の多用

➤ **陥りやすい用語使いの見直し方**

用語の“ゆれ”／技術慣用表現／形容表現と通俗表現／必要以上の短縮語・複合語・外来語／“複合語形容詞”と“複合語動詞”

➤ **句読点の使い方**

句点の基本／読点の基本／陥りやすい事例と見直し例

第 7 部 箇条書き，表および図の使い方

箇条書きは，並列性あるいは順序性がある文の関係を示すのに有効です。また，図・表は要点を述べた段落と関係付けて用いると，読者の理解につながり有効です。第 7 部では，箇条書きおよび図・表を用いる際の原則と読者の理解に結びつく効果的な使い方を解説します。

➤ **箇条書きの使い方**

箇条書きの基本形／「主文-補足文」構成と複数項目の原則／文体の統一／見出し付き箇条書きの扱い方／箇条書きの応用形／変則的な箇条書きの見直し方

➤ **表の使い方**

表を作成する際の基本／表を使う際の留意事項

➤ **図の使い方**

図を作成する際の基本／ブロック図の書式と使い方の工夫

➤ **図・表の挿入位置**

図・表の挿入位置の原則／図・表と段落の対応の見直し方

第 8 部 用字用語の使い方

技術文書に限らず実務文書では，「用いられる字と語（用字用語）」が適切な規範に基づいているとともに文書全体で統一されていなければなりません。第 8 部では，「用字用語」のより所（用い方を判断する際の考え方）と留意点を執筆する際に使いやすい一覧形式で解説します。

➤ **漢字・ひらがな書きの使い分け**

使い分けの規範／ひらがな書きが適当な例／漢字書きが適当な例／用法によって使い分けが必要な例

➤ **送り仮名の使い方**

不統一になりやすい送り仮名の見直し方／複合の語の送り仮名の付け方

➤ **外来語のカタカナ表記の使い方**

カタカナ表記を使う際の留意事項／長音（一）の扱い方／分かち書き（複合語）の midpoint の扱い方

➤ **専門用語の表記**

専門用語のより所／分野による違いの例／専門用語を使う際のポイント

➤ **記号の使い方**

囲み記号（例：括弧など）の使い方／区切り記号（例：コロン）とつなぎ記号（例：ハイフン）の使い方

[重要] 開催に伴う付帯事項

本セミナーは、出張形式の有料セミナーです。

- ご依頼をいただいた技術系企業に当社が出張する方式を基本前提としています。

本セミナーは、当社ホームページ「わかりやすい技術文書・ビジネス文書の作成手法 www.yamanouchi-yri2.com」と基盤になる考え方は同じですが、テクニカルライティングの基礎と実務への応用を事例で解説した別構成・別内容です。

- 当社ホームページに公開しているプレゼンスライドとの重複は5%程度です。

[参考] 実施費用の例

最少開催3名からお受けします。開催費用は参加者数および諸条件(場所, その他)をもとにお見積りします。参加者数に応じて参加1名当たりの金額が割安となります(最大40名程度まで)。

以下の参考例は出張によるセミナー基本料金と実施諸経費の例です(2009年10月現在)。

- セミナー基本料金は年1回程度の割合で見直す場合があります。

参考例1: 参加3名(プレゼンテーション+質疑応答方式, 東京都内)

件名: わかりやすい技術文書の作成手法－試験報告・調査報告編－

	費目	数量	金額	備考
1.	セミナー基本料金(参加3名)	(一式)	50,000	全1日
2.	教材版下費	(一式)	5,000	
3.	出張交通費	(一式)	5,000	
	小計		¥60,000	
4.	消費税(上記1~3の5%)	(一式)	3,000	
	合計		¥63,000	(税込み)

- 参考例には教材印刷費は含みません。コピー用版下で提供します。
- 参考例には会場費, 機材費(プロジェクタ, スクリーン)などは含みません。御社のご用意となります。
- 諸条件(会場, 開始時間・終了時間, 事前準備・打合せなど)によって別途料金のご相談が必要な場合があります。

参考例2: 参加10名(プレゼンテーション+質疑応答方式, 東京都内)

件名: わかりやすい技術文書の作成手法－試験報告・調査報告編－

	費目	数量	金額	備考
1.	セミナー実施費(参加10名)	(一式)	98,000	全1日
2.	教材版下費	(一式)	5,000	
3.	出張交通費	(一式)	5,000	
	小計		¥108,000	
4.	消費税(上記1~3の5%)	(一式)	5,400	
	合計		¥113,400	(税込み)

- 付帯事項は上記参考例1に同じ

[補足] フォローアップセミナーと例題演習

- フォローアップセミナー、例題演習はオプション開催です。実施方法については別途ご相談申し上げます。

フォローアップセミナーの実施（オプション）

フォローアップセミナーとは、実施された企業で作成された技術文書を本セミナーで解説するポイントで見直しを行うフリートーク形式のセミナーです。

例題演習の実施（オプション）

オリジナルに作成した例題演習を用意しています。演習後にポイントを要約した演習解説を行います。

[重要] 本件に関するお問合せに際してのお願い

本件のお問合せに際しては、必ず企業名、ご所属、氏名、電話番号をお知らせください。また、Eメールはご所属企業によるご本人のEメールアドレスからご連絡ください。

- 企業名・ご所属を匿名とされたお問合せおよびご所属の企業ドメイン以外のメール（フリーメールあるいは一般のインターネットサービスプロバイダのメールアドレスを使用したメール）に対しては開催費用などのご返答がしづらいため、誠に恐縮ながら以上のご協力をお願いする次第です。

お問合せはこちらへ

有限会社 山之内総合研究所 山之内孝明 takaaki@yamanouchi-yri.com

(以上)