

わかりやすいマニュアルの作成手法

— 図解マニュアル編 —

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

図解マニュアル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。

図のみならず段落やレイアウトなどにも視覚的な工夫を取り入れた「図解マニュアル」は、ユーザの「見る理解」と「読む理解」を促します。製品の構成あるいは操作手順を幅広い読者にわかりやすく示すのに有効な手法といえます。

その一方で、「図解＝図が主体」あるいは「図解＝チャート化」などの偏った解釈から“図に偏重した構成”あるいは“必要以上に情報を集約して複雑化した図の多用”により、かえってユーザに伝えるべき要点が不明確な事例が多く見受けられます。本来の図解とは、図に偏重せず段落と補足、図・表あるいは箇条書きを効果的に組み合わせ「見る」と「読む」を相互に補完する手法です。また、図解マニュアルでは見出し構成自体も図解に適した“見通しのよい構成”を検討する必要があります。

本セミナーでは、「図解マニュアルに適した見出し構成の考え方」、「見出し名の付け方」、「図解を取り入れた解説・操作指示・注意指示のまとめ方」、「レイアウトの手法」、「適切な用語の使い方」など、図解マニュアルの作成実務を進めるにあたってのポイントを応用しやすい事例で解説します。

* 本セミナーでは、比較的ページ数が少ないハードウェアあるいはソフトウェアのマニュアルを想定しています。

セミナーの実施方法と概略構成

- 実施方法 「プレゼンテーション＋質疑応答」方式 [全2日間(半日3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 マニュアルを作成する機会のある技術者およびメーカーのマニュアル製作担当者の方々
製品解説を作成する機会のある技術者および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(全1日) | | 後半(全1日) | |
|---------|------------------|---------|-------------------|
| 第1部 | 見出し構成の考え方 | 第7部 | 箇条書き・表の使い方と図解化の手法 |
| 第2部 | 見出し名の付け方 | 第8部 | 図解による構成の表し方 |
| 第3部 | 段落をまとめる際のポイント | 第9部 | 図解による操作手順の表し方 |
| 第4部 | マニュアル・製品解説の文体と段落 | 第10部 | 注意指示の表し方 |
| 第5部 | 陥りやすい文構成の見直し方 | 第11部 | 用字用語の使い方 |
| 第6部 | 陥りやすい技術表現の見直し方 | 第12部 | 書式の選び方とレイアウトの手法 |

- 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 見出し構成の考え方－見通しがよい見出し構成－

マニュアルには、読者(ユーザ)が必要な情報を見つけやすい“見通しがよい”見出し構成が求められます。第1部では陥りやすい事例とその見直し例をあげながら、図解に適した見出し構成の考え方・作り方を解説します。

➤ **見出しランクの考え方**

“見通しがよい”見出し構成とは／ページ数に応じた見出しランクの選び方／改ページの適切な使い方／「ページ数が多い」・「ページ数が少ない」および「中間型」のマニュアルの見出し構成

➤ **見出し構成の基本と陥りやすい見出し構成の見直し方**

章-節-項構成の基本／「機能の構成から発想した見出し構成」と「読者の目的から発想した見出し構成」の違い／見出し数・見出しランクの調整／《オプション》Web マニュアルの見出し構成

第2部 見出し名の付け方－主題が“見える”見出し名－

見出し名は、段落の「主題」です。とりわけ、マニュアルでは読者が知りたい事項(あるいは知るべき事項)を的確に表していなければなりません。第2部では、語句の構成により視覚的に主題が伝わる見出し名の付け方を解説します。

➤ **見出し名を付ける際の基本と工夫**

“わかりやすい”見出し名とは／見出し名の原則／使う箇所が限定される見出し名／サブタイトルの使い方

➤ **陥りやすい見出し名の見直し方**

あいまいな見出し名の見直し方／冗長な見出し名の見直し方／見出し名の文体の統一

第3部 段落をまとめる際のポイント－要点と補足の関係の視覚化－

どのような文書でも、要点は「文」あるいは「段落」で明確に示す必要があります。要点に対し「具体的に」の部分に図・表あるいは注記・箇条書きを用いると、要点とその補足の関係を視覚的に表せます。この「要点と補足の関係の視覚化・構造化」も図解の手法の一つです。第3部では、要点が明確な段落をまとめる際の基本をさまざまな事例で解説します。

➤ **ポイント1:「要点」を最初に述べる**

段落の構成と長さ／“読者にとっての要点”があいまいな段落と明確な段落の違い

➤ **ポイント2:段落を「構造化」する**

不要に長い段落の見直し方／不要に改行が多い段落構成の見直し方／補足・注記の適切な使い方

第4部 マニュアル・製品解説の文体と段落

マニュアルでは、「執筆者(メーカー)の視点」ではなく「読者(ユーザ)の視点」が主体です。第4部では、マニュアルあるいは製品解説の基調となる文体と避けるのが適当な文体を比較して解説します。加えて、陥りやすいさまざまな事例(段落)の見直し方を解説します。

- 「**読者の視点**」を主体にした文体
「視点」とは／機能仕様書と製品解説・マニュアルの違い／「読者の視点を欠いた段落」に陥りやすい原因
- マニュアル・製品解説で使われる**文体の分類と事例**
「主題の定義」を要点にした段落／「製品の構成」を要点にした段落／「機能・操作の有効性」を要点にした段落／「機能・操作の必要性」を要点にした段落／手順を示す際の導入段落のまとめ方
- **解説段落のまとめ方**
「製品の視点」あるいは「執筆者の視点」が中心になった解説段落の見直し方／「要点が欠落した時系列・動作叙述型」段落の見直し方／「前置き優先・要点後送り型」段落の見直し方

第5部 陥りやすい文構成の見直し方

しばしば「係りと受け(例:主語と述語の対応)が不自然な文」あるいは「主語があいまいな文」を指摘されるあるいは見かける場合があります。これらは読者の「違和感」をまねくだけでなく、場合によっては「重大な誤解」につながるおそれがあります。第5部では、マニュアルで陥りやすい文構成と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
述語に対応する語が不明確な文の見直し方／「主語が二つあるようにとれる文」の見直し方
- **複文・重文**を使う際の留意事項
複文とは／複文の基本／異なる主語が省略された複文の見直し方／二重複文の見直し方／入れ子型複文の見直し方／重文とは／重文の基本／視点が“ゆれる”重文の見直し方
- 「**主語・目的語が欠落した文**」の見直し方
「省略して差し支えない語」と「省略できない語」／不要に主語・目的語が省略された文の見直し方
- 「**製品の動作・状態・機能**」を表す際の留意事項
製品の動作を表す際の能動文と受身文の使い分け／不自然な係りと受けにつながる述語の見直し方／製品の操作・動作に適さない述語の見直し方／「-できる」文を使う際の留意事項

第6部 陥りやすい技術表現の見直し方

マニュアルでは、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、混乱・誤解につながるおそれがあります(例:端子⇔接点⇔ターミナル)。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。

- **技術文書で陥りやすい表現・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／“複合語形容動詞”と“複合語動詞”
- **あいまい表現**の見直し方
あいまいな語を使った表現／形式名詞を多用した表現(あいまい表現の例)／代名詞を多用した表現／二重否定・部分否定を使った表現
- **冗長表現**の見直し方
意味に影響しない語・重複した語が残る表現／形式名詞を多用した表現(冗長表現の例)

➤ **句読点の使い方**

読点の使い方／読点の使い方／陥りやすい事例と見直し方

➤ **文末表現・ていねい表現の使い方**

「です・ます体」, 「だ・ある体」の使い分け／体言止めの使い方／必要以上のていねい表現の見直し方

第7部 箇条書き・表の使い方と図解化の手法

「箇条書き」あるいは「表」も“段落を視覚化・構造化する”図解の手法といえます。また，“段落の論理を図要素によって構成する”と原理・概念を図解化できます。第7部では、箇条書きと表の効果的な使い方とともに「原理・概念」を図解化する手法を解説します。

➤ **箇条書きの使い方**

箇条書きの基本／「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

➤ **表の使い方と見やすい表の工夫**

機能仕様書での表の使い方との違い／表を作る際の基本／表の応用形／文字数が多い表の工夫

➤ **「原理・概念」の図解化**

「条件を伴う順序関係にある段落」の図解化／「並列関係」, 「連結関係」, 「上下関係」の図解化

第8部 図解による構成の表し方

第8部では、構成図を見やすく示す手法や複数の図・表を組み合わせる効果的に用いる手法を解説します。あわせて、図を作成する際の基本的なポイントを解説します。

➤ **構成を表す図のポイント**

読者の視線に沿った構図の選び方／視線の移動が多い構図の見直し方／「グループ化」と「命名」の手法

➤ **「組合せ」による図解化の手法**

図と図の組合せ／図と表の組合せ／前後関係の組合せ／部分と全体の組合せ

➤ **図・表と段落の対応**

図・表の使い方の原則／図・表と段落の対応の見直し方

第9部 図解による操作手順の表し方

操作の対象を図主体で表したのが「図解の操作指示」です。加えて、箇条書き形式で手順を表す手法から発展し、複数の操作指示の関係を構造的に示したのが「図解の操作手順」です。第9部では、箇条書き形式を基本に、その発展形としていくつかの図解による操作手順の表し方を解説します。

➤ **箇条書き形式(基本形)の操作手順**

箇条書き形式の操作指示の基本／図を伴う箇条書き形式

➤ **操作を指示する段落のポイント**

指示文の文体／1項目＝1行為の原則／図を使う際の原則と工夫／操作に対して結果が伴う場合の表し方

➤ **「表型箇条書き形式」と「組み込み型図解形式」の操作手順**

箇条書き形式を表化する手法／図に箇条書きを組み込む手法／いくつかの応用的な手法

- 「入れ子型図解形式」と「小間割り型図解形式」の操作手順
手順が多い操作を図解化する手法／いくつかの応用的な手法

第 10 部 注意指示の表し方

マニュアルでは、ユーザに対してさまざまな注意を促す必要があります。とりわけ、安全性が重要な製品のマニュアルでは「安全に関する注意事項」を前付あるいは取扱い手順・操作手順の各所で明確に示す必要があります。第 10 部では、マニュアルの中で「安全に関する注意事項」および「一般的な注意事項」を的確に示す方法を解説します。加えて、注意指示での有効な図の使い方を解説します。

- **注意指示の基本とポイント**
注意指示の基本構成／「安全に関する注意事項」と「一般的な注意事項」の違い／要点があいまいな注意指示の見直し／理由が先になった注意指示の見直し
- **注意指示の表し方**
手順中の注意指示の表し方／前付扱いの注意指示の表し方
- **図を使った注意指示とレイアウト**
図を使う注意指示の基本／陥りやすい事例と見直し方／文書中のレイアウト例

第 11 部 用字用語の使い方

マニュアル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。たとえば、カタカナで表記する際にある箇所では語尾に長音を付け別の箇所では付けない用語使い（例：ユーザー⇔ユーザ）では不自然であり、読者の文書への信頼を損ねます。第 11 部では、「用字用語」のより所（使い方を判断する際の考え方）と留意点（例外の取り扱い方）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（ー）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／学術用語と JIS 用語の表記／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

第 12 部 書式の選び方とレイアウトの手法

図解マニュアルに限らずマニュアルは、ユーザにとって「必要な事項を的確に探せ、かつ読み疲れしないレイアウト」でなければなりません。また、大きな図を多用する図解マニュアルでは段落と図の位置関係や余白の調整にも工夫する必要があります。第 12 部では、レイアウトの基本と図解マニュアルに必要なレイアウトの調整法を解説します。

➤ **レイアウトのポイントとページ書式の基本**

レイアウトのポイント／見開き構成の基本／ヘッダとページ番号の扱い方

➤ **段落と補足要素の書式**

本文の字詰めのとり方／書体の選び方／補足要素のレイアウト／陥りやすい事例

➤ **見出しの書式**

見出し番号書式の選び方／見出しの書式例

➤ **図・表のレイアウトとページ調整の手法**

図・表の入れ方／図の配置・大きさの調整／不要な余白の詰め方／必要な余白の作り方

[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「実践テクニカルライティングセミナー－マニュアル作成の進め方とわかりやすいマニュアルのポイント－ www.yamanouchi-yri.com」と基盤になる考え方は同じにしていますが、実務知識と事例を中心とした新構成・新内容です。

- 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およそ 5% 以下です。

[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（2010 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：わかりやすいマニュアルの作成手法－図解マニュアル編－

| | 費 目 | 数 量 | 金 額 | 備 考 |
|----|------------------|------|----------|-------|
| 1. | セミナー基本料金（参加 3 名） | （一式） | 85,000 | 全 2 日 |
| 2. | 教材版下費 | （一式） | 7,000 | |
| 3. | 出張交通費 | （一式） | 10,000 | |
| | 小 計 | | ¥102,000 | |
| 4. | 消費税（上記 1～3.の 5%） | （一式） | 5,100 | |
| | 合 計 | | ¥107,100 | （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：わかりやすいマニュアルの作成手法－図解マニュアル編－

| | 費 目 | 数 量 | 金 額 | 備 考 |
|----|-------------------|------|----------|-------|
| 1. | セミナー基本料金（参加 10 名） | （一式） | 148,000 | 全 2 日 |
| 2. | 教材版下費 | （一式） | 7,000 | |
| 3. | 出張交通費 | （一式） | 10,000 | |
| | 小 計 | | ¥165,000 | |
| 4. | 消費税（上記 1～3.の 5%） | （一式） | 8,250 | |
| | 合 計 | | ¥173,250 | （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の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）