

文書と表記法

テクニカルドキュメンテーションII

2025.05.16 Kenichi Wakabayashi

文書の決まり

- 1つの文書は1つの主題について書く
- 技術文書は報告書、マニュアル、仕様書など多様。
- 書き始める前に「計画」を立て、一定の手順で進めると良い。

文書の作成手順

- 文書作成は、工業製品の製造のように計画的に行う。
- 読み手を意識した内容・構成が必要。

手順

1. 読み手を分析する
2. 計画を立てる
3. 執筆する
4. 内容を検討する
5. 完成したものを提出する
6. フィードバックに基づき再検討する

1. 読み手を分析する

- 誰が読むのか（専門家か一般ユーザーか）
- 読み手がすでに知っていること・知りたいことは何か
- 読み手が抱えている課題や疑問点をリストアップ

2. 計画を立てる

- 必要な内容を収集し、関連する情報ごとにグループ分け
- 各グループごとに1つの段落を割り当てる
- 各パラグラフの「主題文（トピックセンテンス）」を明確にする
- 全体の段落構成・流れを決定

3. 執筆する

- 主題文を起点に段落ごとに内容を展開
- 正確・簡潔・明確に記述（例：「正確・明確・簡潔」の三原則）
- 用語や単位を統一し、図表や例も活用する
- 必要に応じてチェックリストを用いて記述の抜け漏れを防ぐ

4. 内容を検討する

- 書いた内容が目的に合っているか確認
- 読み手の理解を妨げる表現がないかチェック
- 冗長な表現、不正確な記述がないか再確認

5. 完成したものを提出する

- 最終原稿を整え、適切な形式で提出（PDFや印刷など）
- 文書管理・保存も考慮して、ファイル名やバージョンを整理

6. フィードバックに基づき再検討する

- 読み手やユーザーからのフィードバックを受ける
- 不足点・誤解されやすい箇所を修正
- フィードバック内容を次の文書作成にも活かす

表記法

句読点の使い方

- ピリオド (.) : 文を終える、略語に使う
- コンマ (,) : 語句の区切りに
- セミコロン (;) : 関連文をつなぐ
- コロン (:) : 内容説明の前に使う
- ダッシュ (— / —) : 説明・強調用

ピリオド (.)

- 文の終わりに使う標準的な句読点
例：The test was successful.
- 略語の末尾に使う（ただしスタイルによっては省略可）
例：e.g., i.e., etc.
- 英文ではピリオドがあると文の区切り、ないと略語と判断されることがあるため
注意が必要。

コンマ (,)

- 語・句・節を区切る

例：We measured the temperature, pressure, and flow rate.

- 挿入句や副詞句の後にも使用

例：After the experiment, we analyzed the data.

- 読みやすさを考慮して、3つ以上並べる場合は「Oxford comma」を推奨するスタイルもある。

セミコロン (;)

- 関連する2つの独立した文をつなぐ

例：The system is efficient; it requires less maintenance.

- コンマが多用される文の中で区切りを明確にするためにも使う

例：The team includes Alice, a physicist; Bob, an engineer; and Carol, a designer.

- 和文ではあまり使われないが、英語では論理の明瞭さを助ける。

コロン (:)

- 前置きの文に続けて、内容の詳細や例を示す

例：The system consists of three parts: the processor, the memory, and the power unit.

- コロンの前は独立した文であることが望ましい
(直訳調ではなく「～である：～」のように自然な形を意識)

ダッシュ (- / —)

- 強調・補足・説明の挿入に使う

例：The result was unexpected — a complete failure.

- エムダッシュ (—) がよく使われる

エヌダッシュ (–) は範囲を示す際 (e.g., 10–20°C) に使う

- カジュアルな文や強いニュアンスを出す文で使われることが多いが、使いすぎに注意。

略語

略語の主な種類と例

種類	例	意味
団体名	WHO	World Health Organization
敬称・肩書	CEO	chief executive officer
国名や地名	U.K. / UK	United Kingdom
単位	mm	millimeter
時	Jan	January
その他	e.g.	exempli gratia (for example)

初めて出す略語は、フルスペルと略語を併記する

- MOS (metal oxide semiconductor) のように、まずは完全な形で説明する。
- 2回目以降は略語のみでOK。

例：

The device uses a metal oxide semiconductor (MOS).

MOS is widely used in power electronics.

ピリオドの有無

- スタイルガイドによって異なる。
例：U.K.（ピリオドあり） vs UK（ピリオドなし）
- 一貫性を保つことが重要。
- 単位や国名など、略語の種類によっても使い方が変わる。

読み方の注意

- 綴り通りに読む略語と、アルファベットで読む略語がある：

綴りで読む例：

- MOS → モス（単語のように）

アルファベットで読む例：

- WHO → ダブリュー・エイチ・オー
- SEM → エス・イー・エム

冠詞の使い分け

a / an の使い分けは「発音」に注目

- a CEO（発音は「シーイーオー」→子音始まり）
- an LED（発音は「エルイーディー」→母音始まり）

※ 見た目の綴りではなく、「音」で判断するのが英語のルール。

数値との関係

数値＋単位略語は「スペース」を空ける

- JIS Z 8202-0 に基づき、次のように記述：

例：

✓ 5 μm

✓ 10 g

✗ 5μm (×)

略語まとめ

- 初出時はフルスペルと併記
- ピリオドの有無はスタイルに従い統一
- 読み方・冠詞にも注意（発音ベースで a / an を選ぶ）
- 数値との組み合わせではスペースを忘れない！