

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

コンマの使い方

- 文末での接続詞の前に使う（Oxford comma）
- 例：CPU, RAM, and a hard disk

略語

種類	例
団体名	WHO = World Health Organization
敬称	CEO = Chief Executive Officer
単位	mm = millimeter
時	Jan = January
その他	e.g. = exempli gratia

略語の書き方と注意点

- 初出時はフルスペルと略語を併記する
- 読み手が混乱しないよう統一して使う
- ピリオドの有無はスタイルガイドに従う

数の表記

- 1～9は単語で書き、10以上は数字で書く
- 単位付きの数値は数字＋単位（スペースあり）
 - 例：10 g, 5 μm

数値と表現方法

日本語表現	英語表現例
50g以上	not less than 50 g
50g以下	not more than 50 g
50gを超える	more than 50 g
50g未満	less than 50 g

fewer / less の使い分け

- 可算名詞には fewer
- 不可算名詞には less

日本語	英語
より少ない部品数	fewer components
20個より少ないサンプル点数	fewer than 20 samples
より少ない時間	less time

