

通信教育講座

伝えるための

技術文書

作成講座



職業訓練 法人 日本技能教育開発センター

<b>第1章 技術文書の目的と役割</b> .....	1
1.1 文書の種類と役割	2
1.2 技術文書の目的	5
1.3 技術文書の役割	8
[章末コラム] 火の用心	10
<b>第2章 文書作成の基本</b> .....	11
2.1 文書の要件	12
2.2 早く書くこと	13
2.3 正確に書くこと	14
2.4 理解が容易であること	15
[章末コラム] 使用と利用	18
<b>第3章 文書を書くための基本ルール</b> .....	19
3.1 文書の構成	20
3.2 1文書テーマ1件の原則	25
3.3 文書作成上の留意点	27
3.4 技術文書の保管管理上の留意点	35
[章末コラム] A判とB判	38
<b>第4章 技術レポートの実際</b> .....	39
4.1 出張報告書の書き方実践	40
4.2 会議議事録の書き方実践	52
4.3 聴講報告書の書き方実践	67
4.4 その他の技術レポートの留意事項	78
[章末コラム] 回覧・配付・配布	80

<b>第5章 わかりやすい技術レポートを書く</b> .....	81
5.1 技術レポートのわかりやすさとは	82
5.2 わかりやすい技術レポートの実際例	88
[章末コラム] 重箱読み・湯桶読み	94
<b>第6章 読みやすい技術レポートを書く</b> .....	95
6.1 読みやすい技術レポートとは	96
6.2 読みやすい技術レポートの実際例	101
[章末コラム] 愚者は経験に学び、賢者は歴史に学ぶ	110
<b>第7章 企画書の基本</b> .....	111
7.1 企画書に必要な事項	112
7.2 企画書の実際例と解説	117
[章末コラム] 納豆と豆腐	122
<b>第8章 企画書の書き方の実際</b> .....	123
8.1 短期的企画書の実際	124
8.2 中期的企画書の実際	132
8.3 長期的企画書の実際	139
[章末コラム] 起承転結と序破急	148

<b>例文集</b> .....	149
例文11 出張報告書 (その1)	150
例文12 出張報告書 (その2)	151
例文13 会議議事録 (その1)	152
例文14 会議議事録 (その2)	155
例文15 聴講報告書 (その1)	158
例文16 聴講報告書 (その2)	160
例文17 改善提案書 (その1)	162
例文18 改善提案書 (その2)	164
例文19 企画書 (その1)	166
例文20 企画書 (その2)	168

例文21	日報	170
例文22	週報	171
例文23	月報	172

## レポート課題用資料 ..... 173

平成21年度 科学技術の振興に関する年次報告（平成22年版科学技術文書）—概要—

### 本文中のコラムもくじ

コラム1	「かつ」と「あるいは」の使い方	26
コラム2	いろいろなスタンダード（標準）	37
コラム3	体言止めと倒置法について	43
コラム4	長期出張時の報告のタイミング	45
コラム5	「場合」「とき」と「時」の使い方	56
コラム6	「及び」と「並びに」の使い方	66
コラム7	「所」と「ところ」の使い方	71
コラム8	「事」と「こと」の使い方	79
コラム9	句読点の使い方	87
コラム10	「又は」と「若しくは」の使い方	100
コラム11	「者」「物」と「もの」の使い方	109
コラム12	「言う」と「いう」の使い方	121
コラム13	「以上」「以下」「を超え」「未滿」の使い方	131

### 本文中の例文もくじ

例文1	出張報告書	46
例文2	会議議事録	59
例文3	聴講報告書	72
例文4	稟議書	89
例文5	改善提案書	102
例文6	企画書（短期的内容）	125
例文7	企画書（中期的内容）	133
例文8	企画書（中期的内容・練習用）	138
例文9	企画書（長期的内容）	140
例文10	企画書（長期的内容・練習用）	146