

標準・技術レポートの原案作成にあたって

～誤記、体裁修正の低減に向けた執筆初期段階からの留意ポイント～

2022年9月20日
2023年4月05日
(体裁等修正)

目次

1. 本資料の目的
2. 過去3か年間の学会標準発行実績からの知見
3. 初期段階から標準作成ガイドラインに沿って標準原案を作成するメリット
4. 【標準作成ガイドライン】に準拠した原案作成
 - 4.1 標準作成ガイドラインの特徴
 - 4.2 必要最小限のキーポイント-1【標準策定の基本原則】
 - 4.3 必要最小限のキーポイント-2【標準作成時の留意事項】
 - 4.4 必要最小限のキーポイント-3【その他の解説事項：転載許諾について】
5. 【気付き事項リスト】を活用してください
 - 5.1 作成の背景
 - 5.2 【気付き事項リスト】の特徴
 - 5.3 気付き事項リストの代表的・留意表記例
 - 5.4 編集上等での改善すべき事例
 - 5.5 「試し刷り」の位置づけ

1. 本資料の目的

誤記、体裁修正の低減に向けた**執筆初期段階からの留意ポイント**をまとめる

初期段階から
『標準作成ガイドライン』に沿って標準原案を作成



完成度の向上

2. 過去3か年間の学会標準発行実績からの知見

約30件の学会標準編集作業過程をもとに、
以下の2つのデータをベースとし
完成度向上要件の**抽出整理**

- ① 標準委員会【標準作成ガイドライン】
- ② 標準課編成【気付き事項リスト】

3. 初期段階から標準作成ガイドラインに沿って標準原案を作成するメリット

記載内容・体裁の明確化，統一化により 読解容易性向上

これにより，

- (1) 学会標準審議の円滑化
- (2) 編集プロセス上での作業の効率化
- (3) 学会標準総体としての品質の向上

に寄与

4. 【標準作成ガイドライン】に準拠した原案作成

4.1 標準作成ガイドラインの特徴

(1) 学会標準作成時の必須事項を網羅

是非とも原案作成前に一読してください！

(2) JIS Z 8301:2019 を参考に学会標準としてカスタマイズ

引用規格の中でも、

特に参考となるのはJIS Z 8301:2019の「附属書H」です。

ほんの7ページ物ですが、文章の書き方の留意事項がギッシリ詰まっています。

座右において、原案作成時に常に参照してください。

4.2 必要最小限のキーポイント その1【標準策定の基本原則】

1) 配慮すべき事項 (ガイドライン 4.2)

- (1) 標準の利用者は、誰か
- (2) 標準の目的は、何か
- (3) 標準を使用する上で、必要な情報が十分に与えられているか
- (4) 標準の内容を理解する上で、記述が明確であるか

2) 表及び図の利用 (ガイドライン 4.4)

(1) 規定内容を分かりやすく示すのにふさわしい形式とする

(2) 文章だけよりは多くの情報を与えることができるが、

理解を容易にするため、簡潔にして要を得たものとなるように、

その構成には十分な注意を払う

(3) カラー図表の削減 (単価、校正時間に影響)

3) 基本的要求事項 (ガイドライン 5)

(1) 分かりやすい表現とする

→理解が容易な分かりやすい表現とすること

(2) 整合を図る

標準に規定する内容は、互いに整合を図らなければならない

4) 要求事項及び推奨事項 (ガイドライン 7.4.4)

(1) 規定を表す文章は、
その内容が要求、禁止、推奨等のいずれであることを
明確に区別する

(2) 規定を表す言葉の表現形式

要求：～～する。～～しなければならない。 等

推奨：～～することが望ましい。～～するのがよい。 等

“～すること。” “～ものとする。” “～すべきである。” 等は
使用しない。(JIS参照)

5) 参考文献 (ガイドライン 7.5.2)

- (1) 公開論文を採用することを原則とする
- (2) 末尾に参考文献一覧を設けてまとめて記載する

6) 著作権を有する資料の利用

(ガイドライン 8.4,
SG-104「転載許諾のガイドライン」)

- (1) 他が権利を有する情報を標準に組み込む場合は、引用元を明記する
- (2) 著作権者から当該著作物の使用に関する許諾を得る
- (3) 著作権に関わる法令などに従った対応を行う
- (4) 転載した部分には、“出典”と明記して、元の著作物を明示する

4.3 必要最小限のキーポイント その2【標準作成時の留意事項】

1) 利用者の知識水準を考える (ガイドライン 附属書A.1)

- ・ 誰が標準を利用するか、
利用者の知識上の水準はどの程度であるかなど
→ほとんどの技術雑誌は、
大学 1 年生の能力レベルを前提としている

2) 用語及び表現は統一的に使う (ガイドライン 附属書A.2, A.3)

- ・ その標準内で一貫して統一的に使う
ex. 最初に定義した用語を別の同意語及び言い方で置き換えない
ex. 類似の言い換えをしない
ex. 余分な語句を入れない

3) 分かりやすく書く (ガイドライン 附属書A.4)

次の項目に注意してください。

- (1) 主語, 述語, 目的語の関係を明確にした上で,
できるだけ**短い文章で, 明解・簡潔に記述する**
- (2) **繰り返し及び冗長を避ける**
同じことを何度もいわないほうが, 利用者は理解しやすい
例え強調を意図する場合でも, 冗長な表現は避ける
- (3) **形容詞及び副詞は, 慎重に使う**
形容詞及び副詞は, 文意を明確にする反面,
不適切な使用・多用は
逆に意味を不明瞭にすることがあるため注意する

4.4 必要最小限のキーポイント

その3【その他の解説事項：転載許諾について】

(ガイドライン 8.4)

※手順は、

SG-104「転載許諾のガイドライン」参照

- 1) 他者の著作物（他の規格，文献など）の内容をそのまま記載する場合，例えば，図・表・数式などについて，直接転載する場合には，その掲載の許諾を受ける必要がある。
- 2) 掲載の許諾のない場合には，その著作物は転載できない。
この転載許諾の手続きに長時間がかかる例や，
転載許諾の条件が厳しい例が多くなっている。

- 3) 非公開文献は、転載許諾が得られない。
委託報告書などは公開されているかの確認が必要。
(例えば、国会図書館に登録されているか等)

- 4) 公開文献であっても、転載の許諾が得られない例もあった。
このため、安易な転載を避けることが望ましい。

- 5) どうしても必要な場合には、
その規格番号、文献などを引用するなど、**ごく簡単に！**

- 6) 転載する場合は、早めに転載許諾申請を開始し、
許諾を得ることで、公衆審査時のマスキングや制定後の改定や修正をなくす。

- 7) 要約した概要だけ記載したりなどして、
(規格〇〇で、～の方法が示されている規格〇〇の図 1 に示す方法がある)
著作権の問題を回避する案も考えられる。

- 8) 海外文献の許諾では、許諾料を請求される場合があります、長時間を要する。
また転載箇所が多数になると、高額になるため、
転載を減らすなど、再検討となる可能性もある。

5. 【気付き事項リスト】を活用してください

5.1 作成の背景

- 1) 目的：標準の完成度の更なる向上
- 2) 要領：必要最小限の修正事項を摘出
水平展開的に同類の修正への拡大を期待
- 3) 主な内容：
 - (1) JISを参照した用字・用語における不適切表現のリストアップ
 - (2) 全体を通して、誤字脱字、文法誤解釈等、編集上の不適切表記をリストアップ

5.2 【気付き事項リスト】の特徴

- (1) 標準作成ガイドラインの引用規格であるJIS Z 8301:2019をベースとしたチェック（気付き事項リストー1）

上記JISの中でも特に参考となるのは、

- ・ 附属書H「文章の書き方及び用字，用語，記述符号及び数字」

さらにその根拠等が例示された、

- ・ 「JIS原案作成のための手引」＜JIS Z 8301:2019 対応＞の中の資料「不適切又は注意を要する用字・用語例」（約200例）

これに準拠して不適切な表記対象を検索，抽出している。

- (2) 全体通読による改良提案（気付き事項リストー2）

5.3 気付き事項リストの代表的・留意表記例

1) 「こと」の表記方法

- (1) 「事を起こす」, 「事に当たる」などは, 漢字の「事」で表記
- (2) 「～すること (～しないこと)」は, 平仮名のままで表記
- (3) 「～のこと」の表記は, 規定を表す表現の末尾での使用は避ける※

※ただし, 用語の定義などで
事柄, 行為, 動作などを表す場合は使用してもよい。

2) 「とき」(～したとき)の表記方法

- (1) 時点を表す場合は, “時” と表記
- (2) 条件を表す場合は, “とき” と表記

3) 「はかる」の表記方法

次のとおり，はかる対象により異なる表記

- (1) (質量を…) 量る
- (2) (長さを…) 測る
- (3) (時間を…) 計る

指定する必要がある場合を除いて，
分野によっては，“はかる”に統一している。

4) 「もと」の表記方法

次の用例のように，意味の違いにより漢字を使い分ける

- (1) 元 : 火の元に
- (2) 基 : 対応国際規格を基に
- (3) 下 : ~の温度条件の下に

5) 表記例「や」の表記方法

「や」は接続関係が曖昧であるため，使用しない

「A や B」は使わず，
意味の違いにより次のとおり 3 種類のいずれかで表記

- (1) A 及び B
- (2) A 又は B
- (3) A 及び/又は B

接続関係は文章の明確化において、特に重要です。
JIS Z 8301:2019 附属書H H.3.2 に従ってください。

6) 「より」の表記方法

次のとおり，意味の違いにより使い分ける

- (1) より : 比較を表す
- (2) から : 場所の起点を表す
- (3) よって : 原因，根拠を表す

5.4 編集上等での改善すべき事例

- (1) 一つの標準を一気通読した推敲が不足
分担して執筆した際の作文法，箇条，専門用語の使用等に
執筆者の個性が残る
→執筆方法の一貫性がなく，一標準内での不整合がある

- (2) 参考引用と転載引用の仕分けが不十分
 - ・ 転載引用の誤用
 - ・ 転載許諾の申請漏れ→SG-104 転載許諾のガイドライン 添付-4 参照

(3) 転載図表の参考文献名等の記載

- ① 著者名
- ② 発行年月日
- ③ 該当ページ
- ④ 図表番号等
- ⑤ 明記箇所

→ 当該転載掲載図表の近辺に記載する

(4) 一文が長く，理解に時間が掛かる

→ 端的にまとめる

(5) (略語集に記載のない) 英字の略語の多用

→ 頻度を控える

(6) (用語集に記載のない) 専門用語の多用

→ 頻度を控える

5.5 「試し刷り」の位置づけ

(1) 最終工程の印刷直前，仕上り確認

(2) 目的は，彩色，発色，印刷むらの確認
(誤記，脱字，内容修正の確認を主目的としない※)

※ 誤字、脱字、フォント等の最終チェックは、
公衆審査終了までに完了していると、発行がスムーズにできます。
→専門部会の決議投票期間中に集中的にチェックすることを推奨します。

★制定後の誤字、脱字、フォント等の修正では【審議・報告】が必要になり、
発行が遅れるとともに、一部データの差し替えなどでミスも発生しやすくなります。
→これを防ぐために，必要に応じて，事務局も加わった「編集会議」の実施も可能。

最後に

標準原案作成において、不明点等がありましたら、
随時、事務局にご相談ください。

標準委員会事務局

TEL : 03-3508-1263

E-mail : sc@aesj.or.jp