

取説やビジネス文書の項目番号の付け方

— 数字の他、アルファベット、片仮名などは？ —

A study of numbering of divisions and subdivisions in written documents such as technical manuals, business documents, articles, etc. Usually, Arabic numerals (1, 2, 3...) are employed for numberings as well as Roman numerals (I, II, III.../i, ii, iii...), alphabets (A, B, C.../a, b, c...), kanji numerals (一, 二, 三...) or katakanas (ア, イ, ウ...) and so on. I looked over official descriptions about numbering method issued by the Cabinet in 1952, and JIS (Japanese Industrial Standards) Z8310 in 2008, as well as MIL-STD-38784A (2016), ISO 2145-1978(E), and others.

有限会社 アトリエ・ワン

Atelier Bow-Wow

貝島良太

Ryota KAIJIMA

取説(製品マニュアル)はもちろんのこと、一般的なビジネス文書、規則書、論文などは、論理的に展開されていないとてはならない。小説などの情緒的な文書とは異なり、これらの文書は構成上、章立て・列挙・手順などを箇条書きにするのが普通である。箇条書きにおいては、水平展開および/または垂直展開がある。文書全体を俯瞰しながら、自分が今どこを読んでいるのか、必要な情報はどこにあるのかを、箇条に付けた項目番号で容易に把握できるようになっていないと読者(ユーザー)は文書の中で迷子になり、貴重な時間を浪費してしまうことになる。項目番号の付け方に何か決まりはあるのか、参考にした方が良いものはあるのかなどを、海外の例も含めて調査してみた。

1. はじめに

筆者は、マニュアル文(もちろん一般的なビジネス文書にも当てはめて差し支えない)の執筆時における注意点を、2009年から1年に1テーマ、この場で研究発表をしている。今年はその8回目である。2009年(第1回目)のテーマは、「ください/下さい」の使い分け^[1]であった。2010年は、助数詞「ka」^[2]、2011年は、研究発表が中止。2012年は、ら抜き言葉^[3]、2013年は、句点と閉じ括弧^[4]、2014年は、接続詞の考察^[5]、2015年は、横書きの文章における句読点についての考察^[6]、そして2016年は、複合動詞への送り仮名の付け方^[7]であった。これらの発表論文は、<http://www.bow-wow.jp/sht3/data.html>の項番021から027に掲載してあ

るので、参考にされたい。

さて、今年のテーマは、マニュアルをはじめ様々な説明文や解説書などでよく用いられる箇条書きに使われる項目番号の付け方についてである。箇条書きとは、「事柄をいくつかに分けて書き並べること。また、その形式で書いたもの。問題点を一にする＝スーパー大辞林」である。つまり、番号を付けなければいけないということではないが、番号を付けておく方が、問題点がいくつあるのかとか、何番目の手順なのかなどが、読み手にも書き手にも参照しやすくなるから、あった方が良い。例えば、階層が1つの遠足に行くときのメモ的な携帯品チェックリストなら、「弁当・水筒・はし・お菓子・お金(500円)・ハンカチ・ティッシュ・敷物」のように番号なしでもよ

いし、「1.弁当 2.水筒 3.はし 4.お菓子 5.お金(500円) 6.ハンカチ 7.ティッシュ 8.敷物」のように番号を付けてもよい。この例では実用上、両者にはさほど違いがないかも知れないが、並列的に3つ以上列挙するときには、番号のある方が重要な順序を連想したり、全部でいくつあるかを直接的に把握したりできるようになる。ひとつの文書の量が増えるにつれ、当然内容も複雑になり、箇条書きも多階層になっていかざるを得ない。そうすると、読んでいる部分の階層深度が端的に分かるようにするために、階層ごとに使う番号を別の種類にしておかないといけない。異なる種類の番号付けとなると、1. 2. 3.、1 2 3、(1) (2) (3)、①②③、[1][2][3]、I II III、i ii iii、A. B. C.、a. b. c.、あいう、イロハ、(イ)(ロ)(ハ)…など実際さまざまなものが使われている。また、1.1.2のように、ピリオドで区切ったり、1-aのように数字とアルファベットを組み合わせてたりして階層深度を表現する方法も用いられている。自分たちでその場で適当に決めて、とりあえず分ればよいと考える人もいるだろうが、「統一性・一貫性」の観点から、同一文書内はもちろん、同一シリーズ内、会社・団体の同一組織内、出来れば、同一業界内など、規則に沿ったものにしておくのが読み手であるユーザーにとって望ましい。そこで、既存の規定について、国内外のものを調査してみた。

2. WEB上での解説

まず、一般的に本件はどの程度問題視されているのかを、WEB上で検索してみた。Googleで「項番の付け方」で検索すると、約73,400件、「文章の番号の付け方」では約253,000件、「項番の振り方」では約113,000件(いずれも2017/2/24現在)もあった。多くの人が、適切な項番の付け方を模索しているようである。これらで、始めの方に表示されたもので、内容的に本論文の趣旨に沿っていると思えるもののうち、主なもののタイトルとURLを次に挙げる。(意外に多かったのが、Wordでの項番の設定法に関するもので、これらについては除外した)

- 文章を書くときの項目番号の付け方(「公用文方式」と「理科系の作文方式」)
(www.tjsg-kokoro.com/2012/04/23/writewrite/)

- 数字の表記順番を教えてください。 - 知恵袋
(http://detail.chiebukuro.yahoo.co.jp/qa/question_detail/q1438242254)
- 公用文用語 項目番号及び細別符号の付け方 - 菊池捷男 [マイベストプロ岡山]
(<http://mbp-okayama.com/kikuchi/column/7511/>)
- 文章の書き方・文書の作り方
(<http://www.gaiki.net/lib/199x/99/99a25wrt2.html>)
- オフィス文書における項目番号の振り方に規則がありますか?
(<https://oshiete.goo.ne.jp/qa/726247.html>)
- 公用文に関する規程
(https://www.city.hatsukaichi.hiroshima.jp/reiki/reiki_honbun/m314RG00000067.html)
- 一般文書／箇条書きの階層番号、見出し番号、段落記号、符号のつけ方にルールはあるのか?／日常生活でも役に立つ文書作成(3)
(<http://nao.chips.jp/?p=226>)

これらに目を通したところ、「(1) 公用文用には規則があるが、それ以外は項番の付け方は特に規則はない。(2) 自分たちで自由に分かりやすいものを決めてよい。(3) 会社や学会などの組織で決めたものがあれば当然それに従う」といったところが、共通した主旨である。<http://www.tjsg-kokoro.com/>の「文章を書くときの項目番号の付け方(「公用文方式」と「理科系の作文方式」)」は、番号方式を公用文方式と理科系方式に分けて説明しているのが秀逸である。また、「公用文作成の要領」というのが多く引用されているので、次項(3.1)で紹介する。

3. 我が国における公的な規定

ここでは、我が国における公的な規定として、「公用文作成の要領」、「JIS Z8301」、「参議院法制執務コラム」および「日本語スタイルガイド」における項目番号の付け方がどう記載されているかを見てみる。

3.1 公用文作成の要領

「公用文作成の要領」^[8]は、昭和27年(1952年)に内閣官房長官が各省庁次官あてに出した「公用文改善の趣旨徹底について」(依命通知)という題で、前年(1951年)に国語審議会会長から内閣総理大臣と文部大臣に建

議した「公用文改善の趣旨徹底について」を通達したものである。中味は、まえがき(趣旨説明)、第1 用字用語について、第2 文体について、第3 書き方について、送り仮名について(付録)からなる全6ページのものである。項番の付け方については、「第3 書き方について」の注4に規定(図1)がある。注には、他に「1. 文の書き出しおよび行を改めたときには1字さげて書き出す。2. 句読点は、横書きでは「、」および「。」を用いる。事物を列挙するときには「・」(なかつん)を用いることができる。3. 同じ漢字をくりかえすときには「々」を用いる。5. 文書のあて名は、たとえば「東京都知事殿」「文部大臣殿」のように官職名だけを書いて、個人名は省くことができる」が、記述されている。

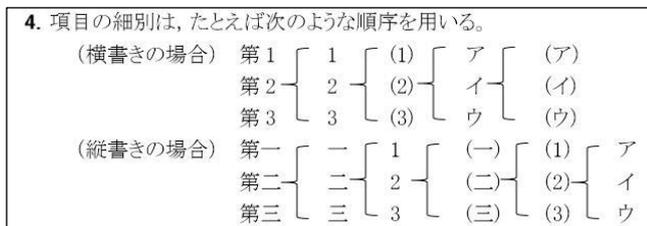


図1 公用文作成の要領にある項番の付け方

公用文(国や公共団体が法令や公用の文書などに用いる文章＝スーパー大辞林)における横書きでの項番の付け方では、階層別の項番の付け方は、第1⇒1⇒(1)⇒ア⇒(ア)である。縦書きの場合は、第一⇒一⇒(一)⇒(一)⇒(1)⇒あ、とすることが規定されている。これは、民間でも流用される場合もあるだろうが、普及しているとは筆者は思えない。多分、階層ごとに使用する文字の種類と括弧の有無の組み合わせが、執筆者/読者にとって、把握しにくいためであろう。例えば、第4階層の「ウ」という項目は、「第1」の1の(1)の「ウ」なのか、「第2」の3の(4)の「ウ」なのか、あるいはそれ以外なのかは、ぱらぱらとページを繰って文書全体を俯瞰的に見ないと判読できないであろう。

3.2 JIS Z8301規格票の様式及び作成方法^[9]

取説などで項番の付け方として参考にするものとしては、上述の「公用文作成の要領」の第3の注4よりも、多分JISのZ8301の方であろう。項番の付け方に関する記載は、JIS Z8301の5 構成の5.1.1 一般と、5.2.2 箇条から5.2.5 細別にかけてと、附属書A(参考)の箇条の区別の番号付けの例に項番の付け方の記載がある。<<引用開始>>

5.1.1 一般

(中略)

規格の区分及び規格の中の区分の名称は、表1による(これらの番号付けの例は、附属書A参照)。

表1- 規格の区分の名称

規格の区分の名称	番号付けの例
部 (part)	9999-1
箇条 (clause)	1
細分箇条 (sub-clause)	1.1 1.1.1
段落 (paragraph)	(番号なし)
細別 (list)	a) 1)
附属書 (annex)A	
章は、対応国際規格に用いられている場合だけに用いる。	

<<引用終了>>

附属書Aを図2に示す。

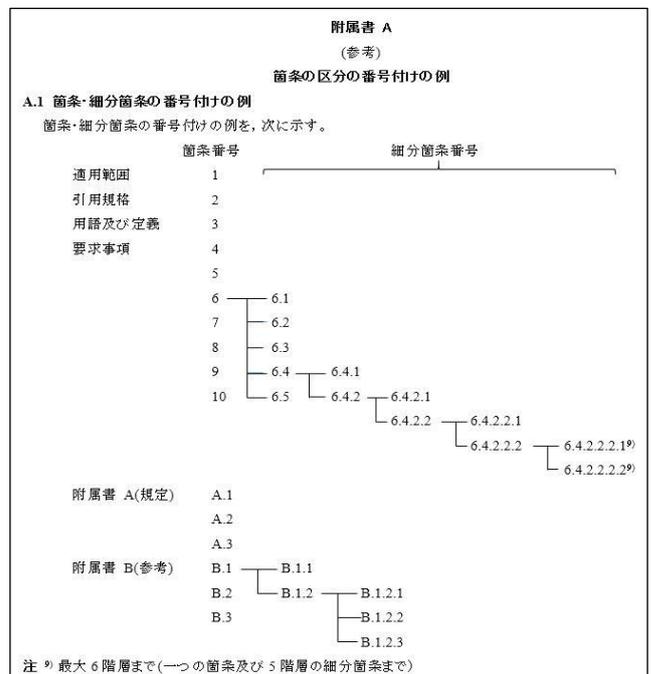


図2 附属書A 箇条の区別の番号付けの例

3.3 参議院法制局

参議院法制局のHPに「法制執務コラム」というブログ的なものが掲載されている。その中に「条・項・号・号の細分」^[10]という文がある。同局の奥津伸氏が「立法と調査」に執筆したもので、法律などの項目について随筆風に記載されている(全文で513字)。要旨は、「時代と共に様式は変化しているが、[1]法律は利便性の点から箇条書きにする。[2]本則の項目は、原則として条(第一条、第二条、…)から始め、項(①、②、…)に分け、さらに分けたときは、号(一、二、…)を付ける。さらにその中を分けたときは、片仮名(イ、ロ、…)を、政令などでさらに分けたときは、「(i)、(ii)、…」も用いることもある。[3]

片仮名を項番に使うと、被災者生活再建支援法の附則のように「…エ、ヒ、モ、セ、ス」の「ス」まで到達してしまったことがあり対策を考えなくてはならない」というものである。

取説は法律文ではないので、通常このような項番の付け方はしないが、決め事を書く契約書などではこの方法を採用しているものをよく見る。特に、1番目の項番は省略し、②から付けはじめる習慣が残っているが、最近では、省略せずに①から付けているのもある。その方が、分かりやすいと思う。

3.4 日本語スタイルガイド(第3版)^[11]

TC協会の「日本語スタイルガイド(第3版)」では、項番の付け方については、**第4編 テクニカルコミュニケーション技術の基礎**の、**第2章 構造化に配慮して文書(情報)を設計する**の、**2.2 記載順序と階層を設計する**の、**2.2.2 階層化する**に、「項番の付け方の考え方」が記述されているだけで、項番の具体例は示されていない。

《引用開始》(pp166)

◆読み手の検索や理解を助けるための階層化

内容を技術的關係に基づき正確に分類整理すると階層が深くなりがちである。しかし、ここで行うのは読み手の検索や理解を助けるための階層化であって、作り手のための階層化ではないことに留意する。

階層が深くなり過ぎると読み手が全体像やその関係を理解しにくくなる。3階層程度(たとえば、章、節、項の3階層)を上限として検討する。

《引用終了》

とある。本書の階層は、編、章、上位項番(n.n)、下位項番(n.n.n)である。さらに、上位項番と下位項番には番号を付けずに◆を付けたタイトルが任意につけられている。たとえば、「◆読み手の検索や理解を助けるための階層化」は、次のような階層に記載されている。

第3編、第2章、2.2、2.2.2の中に、3個ある◆の中の1個目であるから、項番としては3階層だが、実際は第6階層目である。この本では、最上位の各編に**第1章、第2章……**があり、各章にある項番の1桁目はその章番号が当てられている。したがって、例えば、**2.1**という項番は、**第1編から第5編**のすべてに**第2章**があるので、項番で検索するとき読み手は迷う。実際、**日本語スタイル**

ガイド第3版には、**2.2.2**は、第1編から第5編の全編に存在しているので、項番だけを参照されたときは目指す部分に到達するのに時間がかかる。本書では説明していることと、実行していることが矛盾しているように思う。

4. 海外での公的規定

文書作成に関する規定は、歴史的にも内容的にも海外の方が先行かつ徹底していると筆者は思う。少なくとも米軍の規格、ISOおよびISO/IECの三つは大いに参考になるので以下に紹介する。

4.1 MIL規格

MIL規格(ミル規格=Military Standard=MIL-STD)は、アメリカ合衆国国防総省で調達する物資の仕様や標準を定めたもので、対象は兵器、被服、日用雑貨などの、あらゆる需品に及んでいる。総件数は3万以上といわれている。MIL仕様書(MIL-SPEC)、MILハンドブック(Military Handbook=MIL-HDBK)、MIL標準(MIL-STD)などから構成されている。これら規格書の中で取説の作成方法を規定しているのが、MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 11 July 2016^[12]である。題名は「**DEPARTMENT OF DEFENSE STANDARD PRACTICE: GENERAL STYLE AND FORMAT REQUIREMENTS FOR TECHNICAL MANUALS**」で、143ページからなるものである。これは、JIS Z8301の性格とは違う。Z8301がJISの規格書そのものの書き方の規定であるのに対し、MIL-STD-38784Aは、業者が米軍に製品を納入する際に付ける取説の書き方の規定である。世界一巨大なユーザーが決めた取説に関する要求仕様書なのである。したがって、米軍に製品を納入する場合の取説は、この規定に従った物でないと納品検収をパスできないということである。MIL-STD-38784Aは、ページサイズ、フォーマットから始まり、図・表の書き方、取説そのものの保守に至るまで、米軍に納める製品に付ける取説はこうでなくてはならないと規定している。大型兵器や航空機などの膨大な取説の場合の、巻(冊)の分け方から、最下層の項番の付け方に至るまで細かく規定している。例えば、取説が何万ページにもなるような大型機械の場合、1冊は1,500ページ(両面印刷で750枚)以内にすることとか、文章は米政府の Printing Office Style Manual に従って、最も簡単な語を使い、あ

いまいな表現をしないことなど非常に細かく記述している。そして、その中に項番の付け方 (numbering number) もある。大項目から順に階層名は次のようになっている。括弧内は、MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 における記載箇所である。印刷用 (Print presentation) と電子版用 (Electronic presentation) に分かれているが、本稿では印刷用に絞ることにする。

Volume (3.2.39): Print presentation. The first separately bound subdivision of a publication.

Part (4.2.9.2): ひとつの Volume の厚さが3インチを超えるときは分冊にして番号を付ける。極力一つの Chapter を分冊にしないこと。(全体で1,500ページ以下のものは、1冊にしてもよい。なお、Volume/Part は箇条には入らない)

Chapter (3.2.7): The first major functional division of a publication. (通常 Chapter が最上位箇条になる。「章」と訳されることが多い。CHAPTER 1 のようにアラビア数字の1から順に項番を付ける。印刷位置は、改ページをしたページ上部にセンタリング。改行して、タイトルをオールキャップでセンタリング)

Section (3.2.33): The first major functional subdivision of a chapter. (第2位の箇条。Section は、「節」または「項」と訳されることが多い。SECTION 1 AAA TITLE のようにセクション番号のあと2スペース空けて、タイトルをオールキャップでセンタリング)

Primary paragraph (4.2.9.5) = **PRIMARY SIDEHEAD**. (4.2.9.5.1.1). (SECTION の1番目の階層の箇条。Paragraph は「段落」または「パラグラフ」と訳されることが多い。左マージンから、それが属する Section 番号、ピリオド、アラビア数字の項番を付け、2スペースのあと下線付きのオールキャップでタイトル(最後にピリオドを付ける)を付け、改行する(例: 1.3 **BBB TITLE.**)。テキストは左マージンからブロックで記述)

Subordinate paragraph (4.2.9.5) = **First Subordinate Sidehead**. (4.2.9.5.1.2 & Figure 6): PRIMARY SIDEHEAD の1番目の階層の箇条。左マージンから、Section 番号、ピリオド、primary_sidehead 番号、ピリオド、アラビア数字に2スペースのあと下線付きで主要単語の先頭を大文字にしたタイトルを付ける。テキストはタイトルから2スペース空けて左マージンからブロックで記述する。(例:

1.3.1 **Ccc Title.** Text text...)

Second Subordinate Sidehead. (Figure 6): PRIMARY SIDEHEAD の2番目の階層の箇条。左マージンから、Section 番号、ピリオド、primary_sidehead 番号、ピリオド、first subordinate sidehead 番号、ピリオド、Second Subordinate Sidehead 番号ピリオド、アラビア数字に2スペースのあと下線付きで主要単語の先頭を大文字にしたタイトルを付ける。テキストはタイトルから2スペース空けて左マージンからブロックで記述する。(例: 1.3.1.1 **Ddddd Title.** Text text...)

Third Subordinate Sidehead. (Figure 6): PRIMARY SIDEHEAD の3番目の階層の箇条。左マージンから、Section 番号、ピリオド、primary_sidehead 番号、ピリオド、first subordinate sidehead 番号、ピリオド、アラビア数字に2スペースのあと下線付きで主要単語の先頭を大文字にしたタイトルを付ける。テキストはタイトルから2スペース空けて左マージンからブロックで記述する。(例: 1.3.1.1.1 **Eeee Title.** Text text...)

Primary sidehead に**手順(procedural steps)**が続く場合は次のようにする。(Figure 6)

First level procedural step (Figure 6): Primary sidehead 中の最上位の procedural step。タイトルなし。手順番号は左マージンから2スペース下げて、小文字のアルファベットにピリオドを付ける。本文はさらに2スペース下げて、当該本文のインデント位置からブロックで記述する。(例: a. Text text...)

Second level procedural step (Figure 6): タイトルなし。手順番号は左マージンから4スペース下げて、括弧付きのアラビア数字を付ける。本文はさらに2スペース下げて、当該本文のインデント位置からブロックで記述する。(例: (1) Text text...)

Third level procedural step (Figure 6): タイトルなし。手順番号は左マージンから6スペース下げて、括弧付きの小文字のアルファベットを付ける。本文はさらに2スペース下げて、当該本文のインデント位置からブロックで記述する。(例: (a) Text text...)

Fourth level procedural step (Figure 6): タイトルなし。手順番号は左マージンから8スペース下げて、**下線付き**のアラビア数字を付ける。本文はさらに2スペース下げて、当該本文のインデント位置からブロックで記述する。

(例: 1 Text text....)

以上が MIL-STD-38784A w/CHAGE の項番の付け方の概要である。参考までに Figure 6 を図3に示す。

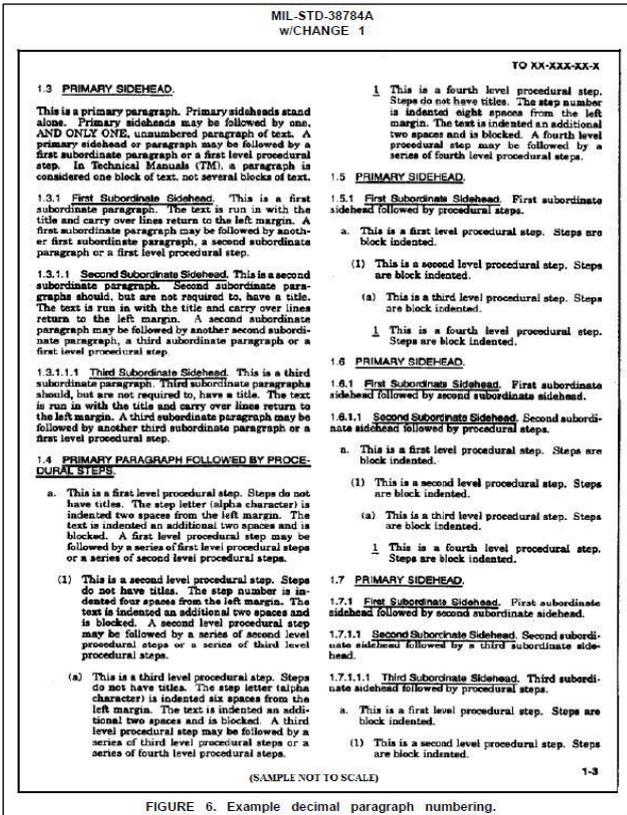


図3 MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 の Figure 6 Example decimal paragraph numbering.

手順(procedural steps)以外の項番は、その項が属する Section の番号の直後にピリオドで区切った番号を、最大6階層(例: 4.2.9.5.1.1 Primary Sideheads.)まで付けている。

一方、手順の方は、4.2.9.5.2 Decimal Paragraph Numbering.に、数字とピリオドを重ねるのではなく、「a、(1)、(a)、1、a」のように、小文字のアルファベットと数字をひとつずつ、交互に、最初はピリオド、次は両丸括弧に入れ、最後は下線を引くというもので、こちらも最大6階層まで付けられることを規定している。図4にそれを示す。

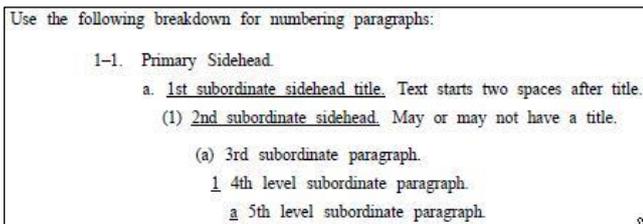


図4 手順の場合の番号付けと開始位置

MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 では、添付書類(Appendix)への項番付けも規定している。Appendix ごとに大文字のアルファベットを A から順番に付け、2スペース

を空けてタイトルをオールキャップで付ける(例: APPENDIX A TITLE AAAA)。各 Appendix の中では、A.1、A.1.1、A.1.1.1 のように項番を付け、手順が出てきたら、a、b、c.と付け、その下は、1、2、3.と付けるように規定している。仕様の説明部分と、手順の説明部分に付ける番号体系を変えている点は、読み慣れるとユーザーにとって、分りやすくなると思う。なぜなら、手順については、階層深度と関係なく、読み手は記載されているステップを踏んで作業をするのであって、数字とピリオドがいくつも連続したものを追っていくより、1桁番号を追っていく方が、はるかに効率的で、読み間違いのリスクが軽減できるからであろう。

4.2 ISO 2145:1978^[13]

ISOは、1978年に発行した ISO 2145 の第2版(Second edition)で、項番の付け方を規定している。タイトルは「Documentation — Numbering of divisions and subdivisions in written documents」で、項番の付け方に特化したもので、本文はわずか2ページである。要旨は以下のとおり。

「項番にはアラビア数字を用いる。

第1階層の main division は 1 から始め、連続させる。各 main division は第2階層の subdivision にいくつにでも分けてよい。その場合の項番は、main division の後にピリオドを付けてから、1 から始まる連続した数字を付ける。すべての項番において、最後の階層の数字の後にはピリオドを付けない。まえがきや前文などの項番として、0(ゼロ)を付けてもよい。文中で項番を引用する場合は、「in clause 4」「see 9.2」「3rd paragraph in 1.1.2.2」のように記載する。項番は、2.1.1 は“two one one”、2.27 は “two twenty-seven“のように読む」
何と、項番の読み方まで規定しているのには驚かされる。

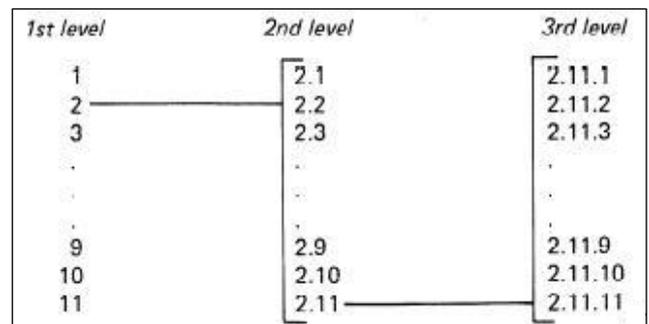


図5 ISO2145 での項番の例

図5は同規格に掲載されている階層と項番の関係を示すものである。

4.3 ISO/IEC Directives, Part 2^[14]

ISOとIECが共同で、世界標準に関する規格書の作成規則(Rules for the structure and drafting of International Standards=専門業務用指針)を出している。ISO/IECは3~7年ごとに改訂をしていて、現在は、2016年に出された第7版が最新である。JIS Z8301(2008)の**附属書 N(参考)「JIS Z8301とISO/IEC専門業務用指針との相違点」**^[15]に記載があるように、JIS Z8301(2008)は、**ISO/IEC Directives, Part 2** 第5版(Fifth edition, 2004)の翻訳版である。項番の採り方(numbering of divisions and subdivisions)に関しては、その後の改訂でも内容が変わっていない。**ISO/IEC Directives, Part 2** (Fifth edition, 2004)の、5.1.1 General から5.2.5 Lists は、JIS Z8301でも同一項番を付けられ、意識された翻訳文が掲載されている。Annex C (informative)の Example of numbering of divisions and subdivisions が**箇条の区分の番号付けの例**としてZ8301の**附属書 A(参考)**になっている。

5. 総合比較

以上、①「公用文作成の要領 1952」、②「JIS Z8301 2008」、③「参議院法制局の規定」、④「日本語スタイルガイド 第3版 2016」、⑤「MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 11 July 2016」、⑥「ISO 2145:1978」、⑦「ISO/IEC Directives, part 2 (Fifth edition, 2004)」で、項番の付け方を、どう規定しているのかを見てきた。①、②、③、⑥、⑦はいずれも当該規則を作った人たち自身が、自分たちで作る文書の作成規定である。ユーザー側に公開されているが、ユーザー側に規定を押しつけるものではない。⑥は⑦に吸収され、②は⑦の翻訳版だから内容的には②⑥⑦は項番の付け方に関しては同一といえる。

④はユーザー側の心構えは示しているが、具体例がないので参考程度にしかならない。

唯一、⑤だけが、「この規則に則った取説が付いてこない、製品検収をパスできませんよ」と、業者側に取説のあり方を非常に細かく規定し要求しているのである。

6. 結論

したがって、調査した7点の中で、⑤の「MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 11 July 2016」だけが、名実ともに「取説はかくあるべし」と、規定しているのである。もちろん英語で書かれているし、単位はINCH-POUND法を、用紙はアメリカンレターサイズを使用することになっているから、そこだけは、メートル法とA4サイズに読み替えたうえ、これに準拠したものを作れば、日本国内はもちろんのこと、世界標準としての取説が間違いなく作成できることになる。大型機械やプラント物、航空機から、オーディオ製品、冷蔵庫やコーヒーマーカー、インスタントラーメンまで、すべての製品の取説は、内容の大小こそあれ、MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 に極力準拠したものにしておけばよいと筆者は考える。本稿の命題である[項番の付け方]についていえば、取説の中で仕様や注意書などの説明部分と、手順(ステップ)説明部分を分け、使用する番号体系を変えるのである。前者は、1.1.1のようにピリオド区切りのアラビア数字を使用し、後者(手順)には**4.1**に記載のごとく、「a.、(1)、(a)、1、a」を使うのである。

7. 終わりに

文学作品など情緒的なものは別にして、一般文書や製品マニュアルで、人に何かを伝えようとするとき、書き手は、正確に、過不足なく、早く相手に内容が伝わるような努力をしなくてはならない。「正確に」というのは、一般文書でもマニュアルでも最重要なことであるが、「過不足なく」と「早く」というところは、方法と程度が問題になる。どうやって、この問題を克服するかには知恵を絞らなくてはならない。

文章よりも図の方が便利な場合もある。例えば、どんなに正確な地図でも、それが見る人にとって向きが違くと、かえって不便になってしまうことがある。実際の景色と、上下逆に掲示された街角の地図を見て、目的地に対して逆行してしまう場合すらある。そうならないように、どうせ作る地図なら、掲示する場所にあわせたものの方がよいに決まっている。

製品マニュアルは、当該製品の正しい使用法を、正確かつ早く読み手に伝えるのが使命である。文章部分は、読み手が少しでも、文の内容の把握に集中しやすくしておかなければならない。文章表現に使う、文体、用語、

仮名漢字表記、項番の付け方、フォントの種類とサイズ、重要部分の強調方法、効果的なジャンプ方法等々の仕方が統一されていないと、読み手に余計なストレスをかけてしまう。ちょうど、使い勝手の悪い製品のようなものである。

一度、MIL-STD-38784A w/CHAGE 1 11 July 2016 を読み、それに従って過去に自分たちで作ったあまり厚くない取説を、英文版として作ってみることをお薦めする。本文はもちろん、図・表の書き方、目次(TOC)や索引の付け方、ページ番号の位置に至るまで、取説作成において、およそ考えられることは規定されている。ぜひ一度は挑戦していただきたい。

* * *

本稿の読点は「、」を標準としたが、引用原文に「,」が使用されているものは原文どおり「,」を使用した。また、文中の英文表記は、引用原文に近づけるために、Times New Roman または Arial フォントを使用した。

【参考文献】

- [1] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、「下さい」と「ください」を正しく使い分けていますか？ —ほかにも「見る/みる」「言う/いう」「置く/おく」などは？— TCシンポジウム'09 論文集、2009 pp.1-5
- [2] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、3か所？3ヶ所？助数詞の「ka」を正しく表記していますか？ TCシンポジウム'10 論文集、2010 pp.1-5
- [3] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、ら抜き言葉を考察する —あなたは「食べれる」派？「食べられる」派？— TCシンポジウム'12 論文集、2012 pp.17-21
- [4] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、句点と閉じ括弧の考察 —「おはよう。」か、「おはよう」か—、TCシンポジウム'13 論文集、2013 pp.36-43
- [5] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、接続詞を考察する —表記はひらがな？漢字？接続詞で短文化—、TCシンポジウム'14 論文集、2014 pp.48-56
- [6] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、句読点に何を使いますか？ — 。と、^{まる}と、^{てん}と、^{ピリオド}と、^{コンマ}と、ですか？—、TCシンポジウム'15 論文集、2015 pp.18-25
- [7] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、複合動詞への送

り仮名 — 取り扱う？ 取扱う？ 取扱？—、TCシンポジウム'16 論文集、2016 pp.31-38

- [8] 内閣官房長官、昭和27年(1952)4月4日、内閣閣甲16号、pp.8-9、
http://www.bunka.go.jp/sei-saku/bukashingikai/kougo/kento/kento_03/pdf/sanko_2.pdf
- [9] 日本工業規格、(財)日本規格協会、2008、pp.6-10、pp.33、
<http://kikakurui.com/z8/Z8301-2011-01.html>
- [10] 参議院法制局、奥津伸/「立法と調査」No.2 07・1998年9月、<http://houseikyoku.sangiin.go.jp/column/column021.htm>
- [11] 一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会、2016、pp.166-168
- [12] DEPARTMENT of DIFENSE、2016、
http://everyspec.com/MIL-STD/MIL-STD-10000-and-Up/MIL-STD-38784A_CHG-1_55081/から.pdf をダウンロード(8.89MB)、pp.17-19, 55, 59-60
- [13] International Organization for Standardization、ISO 2145-1978(E)、1978/12/15、pp.1-2
- [14] International Organization for Standardization & International Electrotechnical Commission、2004、
http://www.iecipc.jp/documents/kh_a/a_105e.pdf をダウンロード(1.09MB)、pp.15-17, 50
- [15] 日本工業規格、(財)日本規格協会、2008、pp.102

有限会社アトリエ・ワン (Atelier Bow-Wow) 取締役 兼 SuperHT³ 事業室長 貝島良太 E-mail: rkajjima@bow-wow.jp URL: http://www.bow-wow.jp/sht3/
--