| 形式：オンラインセミナー（Live 配信） | 補足： ※見逃配信はありません |
|---|---|
| ジャンル：汎用スキル（QC，ものづくり，ビジネス） | 講習会コード： ｔｄｓ２０２７０１２２ａ１ |

技術者としての長年の経験と、社内外の文書作成、添削指導を行ってきた講師の実績をもとに、技術文章を書く上での基本スキルと文書作成のポイントを豊富な添削事例の提示と演習を交えてわかりやすく解説し、生成 AI の効果的な利用を含めて説明します。

# わかりやすい技術文書の基本と作成のコツ

## ～必須ルールの習得から生成 AI を使った効率的な文書作成まで～

### 講 師：小波技術士事務所 工学博士／技術士（機械部門） 小波盛佳 氏

横浜国立大学大学院（化学工学専攻）修了後、日曹エンジニアリング㈱で粉体物性解析、機器の開発、粉体プラントのプロセス設計・プロジェクト、制御システム開発・設計や、半導体関連の設備・装置の開発・設計に従事。その後、新規事業開発リーダー、技術開発研究所長として大学・企業と提携し装置等の開発に携わる。現在は、機械・設備の解析・コンサルタントを行う一方、大学の授業、技術者向けの粉体技術、技術文書法、技術発想の各セミナーで講義する。

**●日 程** 2027 年 1 月 22 日(金) 10:00～16:30

**●受講料**（申込プラン） **36,300 円（税込）**※12/11（金）までにお申込の場合、**２割引**となります（早期申込割引）

**＜プログラム＞**

**1．文書作成の心構え**
① 技術文書は文学と異なる
② 気ままに書いたものは冗長
③ 読み手を特定してイメージ
④ 読み手の気持ちを考える
⑤ 読み手に信頼感を与える
⑥ 変化する文章の作法に対応する

**2．技術文章の基本**
① 基礎的事項 ② 推論のよりどころ
③ 文書の構造 ④ 論述の進め方と順序
⑤ 気の利いた文章

**3．文の作成**
① 正確、厳密に書く ② 文法上の誤り
③ 表現する方法 ④ ものごとの並べ方
⑤ 用語を解説する方法 ⑥ 敬語の使い方

**4．用字用語の使い方**
① 使う言葉の選び方 ② 顧客との関係に伴う用語
③ 時の表現と「とき」 ④ 用字
⑤ 送り仮名 ⑥ 単位
⑦ 格助詞「の」 ⑧ ローマ字
⑨ 英語の語尾と長音符号

**5．文章作成の手順**
① 文章作成の流れ ② 著述の流れ
③ 文書に必要な項目 ④ 句読点の打ち方
⑤ 文章の修正 ⑥ 最後の文チェック
⑦ 文章以前の問題

**6．技術文書作成の実践（下記のうち主な文書の要点解説）**
① 技術関連の文書
② 打合せ議事録
③ 取扱説明書、操作基準書
④ 実験報告書・論文
⑤ 調査報告書
⑥ 稟議書(起案・立案書)
⑦ 新規事業提案書
⑧ 公的補助金申請書
⑨ トラブル報告書
⑩ 特許申請関連書類
⑪ 納入(見積・受注)仕様書
⑫ 購入(引合・発注)仕様書
⑬ 機器仕様リスト
⑭ 各種設計図の補足書
⑮ 出張報告書

**7．ChatGPT など生成 AI の文書作成への利用**
① 文書作成における ChatGPT 利用の特徴
② 文書作成のための基本機能
③ 文書の作成手順
④ 文献調査のための要約
⑤ 想定問答と感想の提示
⑥ 翻訳機能の利用
⑦ 文書作成での問題点
⑧ 技術文以外の用途の文書作成

**8．文章作成の勉強法**

**9．演習（講座内で３または４回に分けて実施）**
演習１,２ 実際の添削例からの間違い探し演習
演習３,４ 取扱説明書、ご連絡書の作成

**＜習得知識＞**
- 基本的な文章作成スキル
- 各種技術文書の実践的な作成技術
- 演習による自身の文章力の確認と文書作成力向上方法の習得
- 生成 AI を文書作成に利用するための考え方

**＜講義概要＞**

この講座では基本的な文章作成の考え方から技術者として必要な文書の作成方法まで、実例を挙げながら学習する。講師はプラントエンジニアリング技術者として、設計作業や業務連携、伝承技術集成、技術教育業務を担当してきた。顧客向け、製作者向け、社内向け、そして業界向けの文書作成と添削指導を行ってきた経験に基づき分かりやすく説明する。また、２０２２年に文化庁から建議された「公用文作成の考え方」の趣旨と、生成型 AI を文書に利用する方法と注意点を述べる。

本講では、まず文章書きの基本的なスキルはどのようなもので、日常的にどう文章力を強化すれば良いのかを述べる。それらを踏まえ、打合せ議事録、トラブル報告書、実験報告書、各種提案書、宣伝資料、謝罪文など、仕事で用いられる内部文書に加え、論文、雑誌記事、取扱説明書、納入仕様書、購入仕様書など外部に提出する技術資料を念頭に置いて書き方のポイントを示す。講義は、豊富な添削事例を提示しながら、どうすればより良い文章を書くことができるのかを受講者とともに考えながら進めていく。また、文章作成、間違い探しなどの演習を適宜織り込むことで、より理解が深まる構成となっている。別に稟議書、資金申請書、公的資料など、充実した１９種の付録資料について、説明する。

## ＜お申込要項＞

**下記に必要事項をご記入の上、FAX にてお申込みください　（※は必須です）**

**FAX 03-6261-7924**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **申込講座** | 1/22 わかりやすい技術文書の基本と作成のコツ | | **申込プラン（複数ある場合）** | |
| **会社名※** | | | | |
| **所在地※**（請求書等の送付先） | 〒 | | | |
| **参加者①** **氏名※** | | | **TEL※** | |
| **所属※** | | | **FAX** | |
| | | | **役職** | |
| **Email※** | | | @ | |
| **会員登録** | □ 登録する　□ 登録しない　（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します） | | | |
| **参加者②** **氏名※** | | | **TEL※** | |
| **所属※** | | | **FAX** | |
| | | | **役職** | |
| **Email※** | | | @ | |
| **会員登録** | □ 登録する　□ 登録しない　（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します） | | | |
| **支払方法※** | □ 銀行振込（紙請求書）　□ 銀行振込（PDF 請求書）　□ カード支払い　□ 未定のため後日連絡する | | | |
| **支払予定日※** | □ [　　] 月 [　　] 日ごろを予定している　□未定のため後日連絡する | | | |
| **備考※** | | | | |

※【個人情報の取扱いについて】 ご記入された個人情報については、当社規定の「個人情報の取扱い」に基づき、適切に管理・運用いたします（詳細 https://www.tech-d.jp/privacy/apply_privacy.pdf ）。

**お申込について**

① 以下のいずれかの方法でお申込みください

| | | |
|---|---|---|
| A | FAX | 上記に必要事項をご記入の上、送信ください |
| B | E-mail | 送信先：entry@tech-d.jp<br>メール本文に＜①【申込講座】 ②【会社名】 ③【所在地】 ④【氏名】 ⑤【所属】 ⑥【Email】 ⑦【TEL】 ⑧【支払方法】、⑨【支払予定日】＞をご記入の上、ご送信ください |
| C | Web | https://tech-d.jp/ の各講座のページからお申込みください |

② お申込受付後、受付完了のご連絡（メールまたはお電話）をいたします
③ 請求書等をお送りいたします

**＜注意＞**

① お申込後 1 週間たっても受付完了の連絡がなかった場合は、お手数ですが、弊社までご連絡ください
② 開催日の 7 日前以内のキャンセルはお受け致しかねます。必要に応じ代理の方のご出席をお願いいたします

**お支払について**

**＜期日＞**

受講料は講習会開催日の翌月末日までにお支払いください
※期日までに間に合わない場合は、対応いたしますのでご一報ください

**＜方法＞**

①銀行振込（振込手数料は御社にてご負担願います）
②クレジットカード（支払方法はメールでご案内します）

【お振込先】

| | |
|---|---|
| **振込先銀行** | 三井住友銀行 |
| **支店** | 多摩センター支店（909） |
| **口座番号** | （普） ０９７３５２２ |
| **名義** | 株式会社テックデザイン |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **主　催**<br>**申込・問合先** | **名　称** | 株式会社テックデザイン（ http://www.tech-d.jp/ ） | | |
| | **住　所** | 〒102-0072　東京都千代田区飯田橋 1-12-15　九段大和ビル 3 階 | | |
| | **電　話** | 03-6261-7920 | **FAX** | 03-6261-7924 |
| | **E-mail** | entry@tech-d.jp （申込） / info@tech-d.jp （問合） | | |