

## 第2章 教材の作成方法



## 第2章 教材の作成方法

### 第1節 教材作成の手順とポイント

#### 1-1 教材作成の手順

教材を作成するに当たっては、一定の手順に従って作成することが必要であり、作成手順は、以下のとおりである。

##### (1) 訓練ニーズなどの把握

企業が職業能力開発施設の訓練生に求めているニーズはどのようなものであるかを把握するため、関係団体あるいは企業などを訪問し、社内教育担当者などに対しヒアリングやアンケート調査を実施し、そのデータを分析する。

また企業が職業能力開発施設の訓練生に求めている知識や技能・技術に関して訓練生の理解力あるいは習得度はどの程度であるかを分析・検討する。

##### (2) 企画案の作成

企画案を作成するときは、次のa～gを検討して作成する。

- a. 自作教材名：訓練に最も関係する内容の教材名が望ましい。例えば、「安全のための基礎知識」、「わかりやすい規矩術」など。
- b. 使用対象者：短期課程用、普通課程の中卒・高卒対象訓練用、在職者向け訓練用を明確にする。
- c. 作成期間：いつ使用する教材かを明確にし、作成可能な期間を設定する。
- d. 程度（レベル）：訓練生の知的（知識や技能・技術）水準に合わせる。
- e. 目次案・内容：できるだけ精密なものを企画案の段階で作っておく。仮にでも各項目の頁まで決めておくことが必要である。その理由として得意な内容に頁が割かれることで全体のバランスが崩れ、当初考えた内容の教材を実現できなくなることを防ぐためである。
- f. 体裁：訓練生の理解力をより一層高めるために図・表などを使用する。  
(A4版が望ましい)
- g. 頁数：訓練時間などを考慮して設定する。(内容にもよるが、1H当たり2頁が目安と考えられる)

##### (3) 原稿作りの準備

原稿作りの準備には様々なアプローチがあるが、以下のような手順が望ましい。

- ① 原稿を執筆する前に構想を練る。また、収集した情報や意見、自分の主張などを次々に書き出していく。
- ② まとめた構想により調査が必要な場合には、調査対象に関する雑誌、新聞、論文等により、現在やこれからの動向をよく理解するとともに、関連する資料

や統計データの収集を行い、裏付けとなる情報を得ることが大切である。

- ③ 他の著作物を利用する場合には、これから作成する教材の利用目的、他の著作物の利用の程度などについて以下のような一覧表を作成しておく。

表 2-1 利用する著作物一覧表  
利用する著作物の一覧表

教材の利用目的： x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

著作物のタイトル	著作者名	出版社名	連絡先	利用する頁	利用の程度	備考

教材の利用目的には、「営利目的」又は「非営利目的」、「授業のみ」（講義、実習、実技）、「研修会で使用」、「講演会で使用」、「論文として投稿」、「出版の有無」などを記載しておく。

利用の程度欄には、「参考」、「引用」、「転載」、「複製」等を記載する。

また、インターネット上の文章、写真、図表などを利用する場合には、備考欄にホームページアドレスを記載しておく。

- ④ アンケートやヒアリング調査では、相手に対して、どのような目的で実施しているかをよく理解できるように説明を行うとともに、相手の立場や主張について、自分の考えを入れ込まず、客観的に整理することが必要である。

整理する際には、以下のような作業が効果的である。

- 1) 調査した情報をグループ分けする
- 2) 同一グループ内の情報を類似性や階層、因果関係などを考慮して細かく再分類する
- 3) グループ間の流れを「起承転結」を考慮して並べ替える。

(4) 執筆開始

はじめから書こうとせずに、書きやすいところから着手する。(詳細は執筆要項参照)

執筆中に他の著作物からの引用等が必要な場合には、前章で説明した注意点を参考にして正しい記載方法を用いる事。

(5) 執筆終了

執筆が終わったら推敲（文章の字句を何回も練り直すこと）を加える。

つまり、内容に間違いがないか、内容が普遍的であるか、必要以上に詳しすぎる部分がないか、不必要な部分がないかなど十分精査することが大切である。(詳細は執筆要項参照)

他の著作物を利用した場合には、準備段階で作成した「利用する著作物の一覧表」に間違いが無いかを確認した上で、利用した箇所別に「参考」、「引用」、「転載」、「複

製」が正しく記載されているか確認する。

また、著作権法上、著作者に許諾が必要な場合には、「著作物使用許諾申込書」（付録参照）等により著作者または著作権者に対し、許諾の確認を取らなければならない。

インターネット上の著作物を利用する場合には、該当ホームページに作者へのメールアドレスが記載されている場合には、作者宛に著作物使用許諾申込書を送信してもよい。

最後に、全体をとおして脱稿（原稿を書き終えること）に向けた統一性や体裁についての最終チェックを行う。（後述）

## 1-2 教材作成の主なポイント

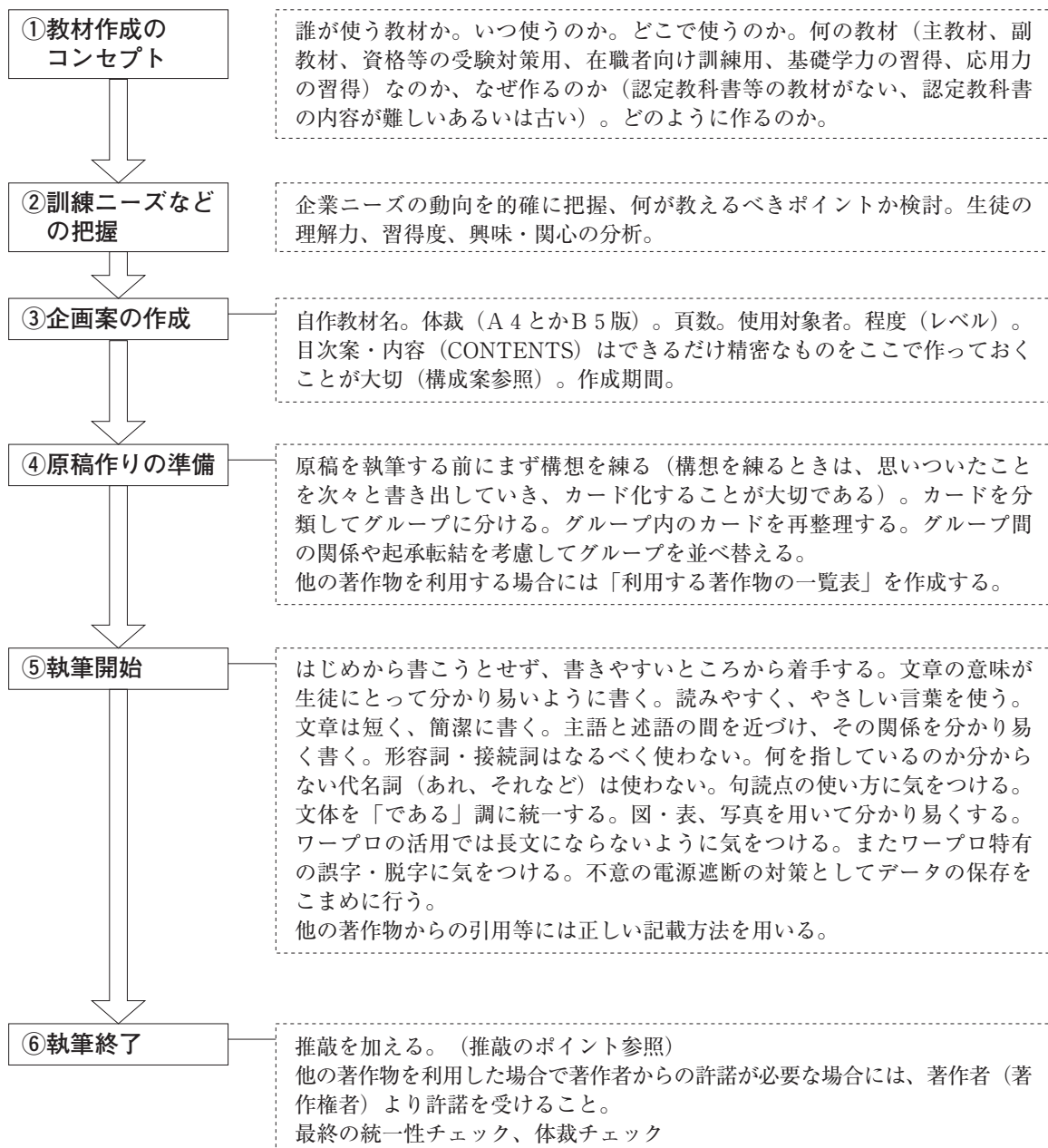


図2-1 教材作成の流れ

## 第2節 教材作成執筆要項

## 執筆要項

表2-2 執筆要領のまとめ

要 項	事 項	頁
A 原稿作りの準備	原稿（執筆前）、構成案と見出し、体裁	21
B 書き方のポイント	文章を書くとき、箇条書き、書きやすいところから、図・表、写真を用いて視覚的に	21
C 原稿用紙に書くときのルール	文字、禁則	24
D ワードプロを使用 <sup>1</sup> した際の留意点	長文にならないように、誤字・脱字	25
E 術語		25
F かな・漢字	現代かなづかい、送りがな、漢字、ルビ、漢字を用いない例、文字のくりかえし	25
G 数字	アラビア数字、漢数字、アラビア数字と漢数字の両用、概数、幅のある数字、年号、年齢、月日・時間の表記、個数、以上、以下、未満	26
H 写真に関するルール		28
I 単位記号・量記号など	単位、ローマン体、イタリック体、バーレン、記号、大文字、小文字	29
J 数式	数式、式番号、行数	30
K 外来語		30
L 地名・人名		30
M 注		31
N 図・表に関するルール		31
O 執筆が終了したら	推敲のポイント、統一性チェック、体裁	33

1 ワードプロとはワードプロセッサの略である。ここでは主にPC（Personal Computerの略称）上で動作する文章作成用ソフトウェアを使用することを意味する。

## A 原稿作りの準備

### (1) 原稿（執筆前）

a. 原稿とは、教材作りのための文字原稿、図、表、写真、イラストなどを含む。

図2-2に原稿執筆に必要な材料の種類を示す。

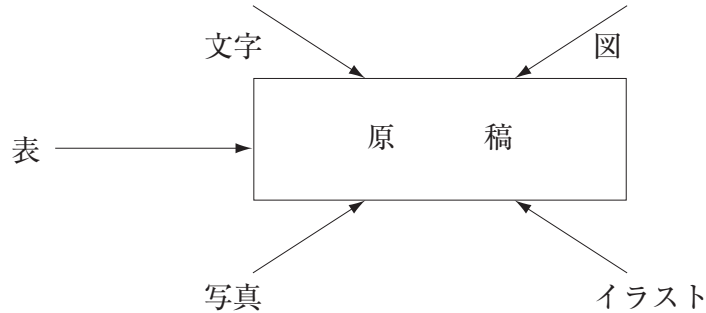


図2-2 原稿に必要な材料

b. 原稿を執筆する前にまず構想を練ること。

### (2) 構成案と見出し

a. 構成案を作成する。構成案は、章、節、項などの見出し、学習要素（内容の概要）、ページ数、時間数、図、表、内容などからなる。（構成案（雛形）参照）

b. 見出しの文字は8～10字をめやすとし、そのなかで明確に内容を伝える。

#### 【見出しの記号例】

1	2	3
(1)	(2)	(3)
(a)	(b)	(c)
a)	b)	c)
1)	2)	3)
①	②	③

c. 構成案を検討し、修正する。

d. 構成案が確定したら、執筆にとりかかる。

### (3) 体裁

執筆にとりかかる前に体裁を決めておくこと。

- ・本文 何字 × 何行
- ・注 何字 × 何行

※注は側注あるいは脚注で示す。

## B 書き方のポイント

### (1) 文章を書くとき

a. 文章は正確に、分かり易く、論理的に書く

【正確に書くための5 Wと1 H】

- ①だれが [who] →人名、肩書きなど
- ②いつ [when] →日時など
- ③どこで [where] →場所、住所など
- ④何を [what] →出来事、催しなど
- ⑤なぜ [why] →原因、動機など
- ⑥どのように [how] →状態、経過、関係など

具体的な記入例を以下に示す。

悪い記入例（正確な主語、述語になっていない） 「すきまゲージは、適当なものを挿入して、ちょうど入るものの厚さを示す」 正しくは 「すきまゲージは、すきまの距離を知りたいとき、すきまゲージの中から適当なものを挿入して、ちょうど入るものの寸法により、すきまの距離を得るために使用する」
---

また、正しい書き方のルールについてのまとめを表2 - 3に示す。

表2 - 3 書き方のルール例

番号	原則名	目的	内容	具体例
原則A-1	用語統一	正確な表現	(1) 専門用語チェック (2) できるだけ平仮名 (3) 書き方統一	シミュレーション、アセンブリ言語など
原則A-2	用語解説	分かり易い表現	(1) フルスベルを括弧内で表記 (2) 括弧内で説明 (3) 簡単に定義 (4) 形容詞で解説のいずれかとする	MOD (Magneto Optical Disk memory) またはMOD (マグネット・オプティカル・ディスク・メモリー) など
原則A-3	専門用語	正確な表現	専門用語があるものはそれを使う	「入力電圧がある一定値を超えると・・・」は「入力電圧が閾値を超えると・・・」とするなど
原則A-4	正式用語	正確な表現	略した言葉でなく正式な言葉にする	「システムを立ち上げる」は「システムを起動する」とするなど
原則A-5	一部一語	分かり易い表現	一部位は一つのネーミングに統一する	「スイッチを入れた時、SWのランプが・・・」などの表現を避ける
原則A-6	程度数値化	正しい表現	程度を示す用語はできる限り数値化する	「適当な温度」は「約50度の温度」などの表現にする

後藤国彦著「これならわかる技術文章の書き方」日刊工業新聞社より一部追加修正



**b. 読みやすく、やさしい言葉を使う**

専門的な内容になると、専門用語が多くなり、難解な表現になりやすい。難しい内容を分かり易く説明することに心がける。

専門用語については、できるだけ使用する専門用語を「キーワード」として分かり易く説明することが必要である。

また難しい漢語や古い言葉（死語）も用いない。反対に「話し言葉」を用いた口語表現にならないように注意する。

**c. 文章は短く、簡潔に書く**

できるだけ長文を避け、短く簡潔に書くよう努める（長くても50～60文字程度とする）。長くなった場合には、箇条書きにできないかを検討してみる。

**【箇条書きを用いる例】**

- ① 数多くの種類、特徴、事例などを挙げるとき
- ② 複雑な内容を分類・整理して伝えるとき
- ③ 時間の推移、作業の手順などを順を追って説明するとき
- ④ 問題点や注意点などを列挙するとき

また、「しかしながら」、「ないけれども」、「考えてみたいと思う」などの表現は、

「しかし」、「ないが」、「考える」

などとする。

**d. 主語と述語の間を近づけ、その関係を分かり易く書く**

例えば

「のこぎりは、墨付けされた墨線にしたがって、木材を切断する作業である。」

は主語と述語が対応していない。

「のこぎりは、墨付けされた墨線にしたがって、木材を切断する作業に用いる。」

などとする。

**e. 形容詞、接続詞などはなるべく使わない**

例えば

「鉛筆や消しゴムや定規やコンパスが必要である」

のように接続詞でつなぐのではなく

「鉛筆、消しゴム、定規及びコンパスが必要である」

などとする。

**f. 何を指しているのか分からない代名詞（あれ、それなど）は使わない****g. 文章の段落をはっきりさせる**

一つの段落は、まとまった一つの話題、情報、知識、トピックスなどの内容に絞って書く。長くても400字以内とし、最長でも7文くらいで一つの段落になるようにする。

また、段落間は一行空けてもよい。

段落構成の方法を表2-4に示す。

表2-4 段落構成の方法

No	方 法	内 容
(1)	類似	内容が同じものはまとめて書く。
(2)	階層	内容に上下関係のあるものは階層化して示す。
(3)	論理	論理的なものは展開する順に続ける。
(4)	因果	因果のあるものは関係を明確にして並べる。
(5)	時系列	手順などでは時刻経過順とする。
(6)	重要度順	提案書などでは重要な事を先に書く。
(7)	優先順	優先するものがあるときもまとめて先に示す。
(8)	簡単から複雑	マニュアルなどでは簡単なものを先に置く。
(9)	総論から各論	論文などではまず総論を示し各論を続ける。
(10)	起承転結	始まり、続き、話題転換、まとめの順にする。

(後藤国彦著「これならわかる技術文章の書き方」日刊工業新聞社より)

#### h. 文体を「である」調に統一する

##### i. 「て、に、を、は」の助詞を正しく使う

#### (2) 図・表、写真を用いて視覚的に

文章で説明しにくいもの、例えば統計の詳細などは、表やグラフにすると分かり易い。

また、作業手順や作業方法を説明するには、図や写真を用いることにより視覚的になり理解を得やすい。

カラー原稿が使用できる環境の場合、説明文や図・表、写真などにカラー表現を用いることにより、一層効果的となる。

#### C 原稿に書くときのルール

##### (1) 文字

文字の書き出しは1字アキ(1字下がり)とする(改行のときも同じ)。

##### (2) 禁則

###### a. 行頭に位置してはいけないもの

句点(。)読点(、)疑問符(?)感嘆符(!)中黒(・)  
ハイフン(-)受けのパーレンなど( ) ] > )

###### b. 行末に位置してはいけないもの

越こしのパーレンなど( ( [ < ]

###### c. 次の行にまたがってはいけないもの

二倍(2字分)ダーシ(——)  
二倍リーダー(……)

## D ワープロを使用した際の留意点

ワープロを活用する場合には、以下の点に留意して執筆を行う。

- ① ワープロを使用すると文章が長くなる傾向があるので、できるだけ簡潔な表現に留意する
- ② 漢字変換やカタカナ変換などに頼りすぎ、誤字、脱字及び漢字の使いすぎ等にならないよう気をつける（ワープロ特有の誤りにも留意する）
- ③ 文書のコピーによる冗長（同じ表現を繰り返す）な記述にならないよう気をつける
- ④ 不意の電源遮断による内容の揮発を防ぐため、こまめなデータの保存に努める
- ⑤ 自分の書いた文字ではないので、画面でのみでは誤りを発見し難い傾向があるので、一度紙に出力し校正する

## E 術語

a. JIS用語を用いる。

※JIS:Japanese Industrial Standard「日本工業規格」の略

b. 学術用語を用いる。

c. 初出の術語は定義して用いる。

d. 必要に応じゴシック（太字）にし、英字をカッコに入れて表示する。

e. 英字を示す場合、初出にフルスペルを表示すればあとは略語で可。

f. 2語複合語は二分ハイフン（-） 例：タイム-シェアリング

1語複合語はハイフン不要 例：ソフトウェア

g. 商品名

一般的な記述においては、商品名はなるべく使わない。使いたいときは、普通名詞にかえて用いる。

例：セロテープ ——> セロハンテープ

電子オルガン -> 電子式オルガン

## F かな・漢字

(1) 現代かなづかい

「現代かなづかい」（内閣府告示1986年7月1日）による。

(2) 送りがな

「送りがなの付け方」（内閣府告示1973年6月18日）による。

(3) 漢字

「常用漢字」（内閣府告示1981年10月1日）による。

常用漢字以外の字を使いたいときは、読みにくい漢字にルビ（ふりがな）をふる。

(4) ルビ

ルビはひらがなで「節」ごとにその初出にふる。「章」ごとの初出でもよい。

日本語の場合はひらがなで、中国・朝鮮語のルビはカタカナを用いる。

(5) 漢字を用いない例

当て字、代名詞、副詞、接続詞、助詞などには漢字を用いない。

所詮 (いわゆる)	如何 (いかが)	何故 (なぜ)	僕 (ぼく)
貴方 (あなた)	吾 (われ)	尤も (もともと)	先ず (まず)
若し (もし)	此の (この)	其の (その)	或る (ある)
然し (しかし)	所で (ところで)	従って (したがって)	否 (いな)
位 (くらい)	程 (ほど)	毎 (ごと)	等 (とう)
して見る (してみる)	に依る (による)	して行く (していく)	事 (こと)
時 (とき)	物 (もの)	内 (うち)	折 (おり)
所 (ところ)	為 (ため)	訳 (わけ)	故 (ゆえ)

(6) 文字のくりかえし

a. かな文字の反復はその文字を反復する。

例：ああ、さざ波

b. 漢字の反復は「々」を用いる。

例：人々、日々

c. 2字の連続は「々」は用いない。

例：民主主義

## G 数字

(1) アラビア数字

a. 原則としてアラビア数字 (1, 2, 3・・・) を用い、必要に応じて漢数字 (一、二、三・・・) を用いる。

b. 千以下の数はそのまま書く。千単位にコンマを用いてもよい。(コンマの使い方は統一する)

c. 金額表示の場合は、万、千単位にコンマをつける。

d. 万以上の数は、万、億、兆などの記号を用いる。コンマは不要。

e. 自然数 (例えば、数字の計算式、1000円札など) の場合はそのまま書く。

f. アラビア数字は、2行にまたがらない。

【アラビア数字を使った例】

平成18年3月31日午後5時30分、最少2乗法、10進法、3原色、  
第3四半期、5三振、3四球、100年祭、3か月、1人当たり3g、

1000円札、第9交響曲、2次方程式、5線譜、1年は365日、B5判、  
4捨5入、第2次大戦

(2) 漢数字

- a. 熟語、慣用語、固有名詞などは漢数字を用いる。

【漢数字を使った例】

一定、均一、一致、一般、一義的、一様、一部分、八百屋、八百八町、  
遮二無二、青二才、関東一円、真実一路、十分条件、三三九度、二百十日、  
八十八夜、四六判、白髪三千丈、同一視する

- b. 化合物の名称は漢数字を用いる。

例：一酸化炭素、四三酸化鉄

- c. アラビア数字を標記しにくいものは漢字を用いる。

例：三十数万人、幾百万、十数人、数千頭、五十何時間

(3) アラビア数字と漢数字の両用

本によっては、アラビア数字、漢数字両方とも用いられる。(統一が必要)

1点・一点、1つ・一つ、2通り・二通り、前2者・前二者、  
4捨5入・四捨五入、3角関数・三角関数、1例として・一例として、  
1種である・一種である

(4) 概数

- a. アラビア数字を用いる場合

【アラビア数字を使った例】

約50人、10年たらず、20人前後、2, 3個、2, 30個

- b. 漢数字を用いる場合(単位はカタカナとする)

数百キログラム、数十円

(数100キログラム、数10円は不可、10数円は可)

(5) 幅のある数字

幅のある数字は～を用いる。

例：200～300

(6) 年号

- a. 原則として西暦で表す。

例：2005年

- b. 元号を併記する場合  
例：2005年（平成18年）
- c. 西暦を略記する場合  
例：'05年
- d. 幅のある場合、同一世紀の場合、終期は2桁とする  
例：2005～07年

(7) 年齢

年齢はアラビア数字を用いる。

例：20歳、60歳

(8) 月日・時間の表記

月日・時間はアラビア数字を用いる。

例：6月1日午前10時

(9) 個数

- a. 個数の標記には「か」を用いる。箇、個、ヶは用いない。

例：5か国、20か所

- b. 名詞は個

例：個数

(10) 以上、以下、未満

1000円以上（以下）      1000を含む

1000円未満                1000を含まない

**H 写真に関するルール**

- a. 写真をのせたいところは、そのスペースをとり、その中に写真の概要を記入しておき、後で写真を探すときのメモとする。
- b. 写真番号、写真ネーム（タイトル）を記す。必要に応じて説明を付す。  
※写真の扱いは図と同じ
- c. 写真の大きさは手札あるいはキャビネ大とし、モノクロを用いる。（ただしカラー製本の場合はカラーを用いても良い）
- d. 被写体の大きさを示したいときは、ものさしあるいは対比するものが必要。

## I 単位記号・量記号など

### (1) 単位

単位は原則としてSI単位を用いる。しかし、MKS単位が必要な場合は、併記するものとする。

#### 【SI基本単位】

長さ（メートル：m）、質量（キログラム：kg）、時間（秒：s）、  
電流（アンペア：A）、温度（ケルビン：K、セルシウス：℃）、  
物質量（モル：mol）、光度（カンデラ：cd）

### (2) ローマン体

単位記号、原子記号、点や位置をあらわす記号はローマン体（立体）

#### 【ローマン体を用いる記号】

m、kg、s、A、V、W、Ω、Hz、lx、kJ、H、He、Li、Be、  
B、C、H<sub>2</sub>O、CuSO<sub>2</sub>、5 H<sub>2</sub>O、sin、tan、lim、log、  
min、max、点Pから点Qまで

### (3) イタリック体

量記号など変化するものはイタリック体（斜体）

### (4) パーレン（かっこのこと）

- a. パーレンは [ ]、量記号に単位記号がつくときは単位のパーレンが必要  
x [m]、x [kg]、v [V]
- b. 数値に単位がつくときはパーレン不要  
例：100V

### (5) 記号

％、g、ℓ など記号を用い、パーセント、グラム、リットルなどのカタカナ表記は原則として用いない。

例：100%、10g、1 ℓ

（1は1とまぎらわしいのでイタリック（ℓ）を用いる）

### (6) 大文字・小文字

大文字・小文字のまぎらわしいものは、はっきり区別つくように書く。

例：C c、P p、S s

## J 数式

### (1) 数式

- a. 数式は左右中央に書く
- b. 数式が数行にわたるときは、＝でそろえる
- c. 数式が折り返しになるときは、＝で切るが、やむを得ない場合は＋、－などの符号の前で切る。
- d. 数式に続く文章が、「のように」、「の式で」、「ゆえに」、「したがって」で始まる場合は、行頭から書く（文章が続いているとみなす）。

### (2) 式番号

数式の式番号が必要なときは、式の後に（2－3）のように表記する。式番号の表記のしかたは、図・表番号の決まりと同じである。

### (3) 行数

分数、 $\sum_{k=1}^n ak$ 、 $\int x^n dx$ 、などは2行にわたり、ゆったりと書く。

## K 外来語

- a. むやみに外来語を用いない。日本語のほうが簡潔でわかりやすいことがある。
- b. 原則としてカタカナで書く。
- c. 長音を示す場合は、長音「ー」を用い、母音を重ねたり「ウ」を用いない。  
例：ボール、オートバイ
- d. 原語（特に英語）のつづりの終わりが-er、-or、-arの場合は「ー」を用いるが、省く慣用のあるものはつけなくてよい。  
例：ライター、エレベータ、スリッパ、ドア
- e. 語末のつづりが-umの場合は「ウム」と書く。  
例：アルミニウム（aluminum）、【例外】アルバム（album）

## L 地名・人名

- a. 地名は「地名表記の手引」（教科書研究センター）による。
- b. 人名は、一般的な用法に従う。
- c. 外国の地名・人名はカタカナ。ただし、中国・朝鮮の地名・人名は漢字にカタカナのルビ（フリガナ）をふる。  
※アメリカ——>米国、イギリス——>英国、英米独仏伊五か国などの用法は可
- d. 人名で姓名を記す場合、姓と名の上にダブル二分ハイフンを用いる。  
例：ビル＝ゲイツ



**M 注**

- a. 注番号は行間におく。
- b. 注番号は見開き2ページ単位。見開きが変われば①からはじめる。(表2-5参照)

表2-5 注番号の付け方例(側注の場合)

側注	本文	本文	側注
①	パルチスタン①では、 西アジアでの耕作の影 響から麦作が始まった。 インダス川流域を中心 に都市文明が発展した。	……………③…………… …………… …………… ……………	③
②	……………②…………… …………… ……………	……………④…………… …………… ……………	④
p.1		p.2	

- c. 注の位置は、側注ならば本文わきの余白に語の位置をそろえて入れる。脚注ならば語と同じページの下部に入れる。
- d. 注を多用(特に側注は)すると読みにくくなる。専門用語や特殊な名詞などすべてを注で記すのではなく、本文中で簡単に説明したほうが、わかりやすい場合もある。

**N 図・表に関するルール**

(1) 図・表原稿の書き方

- a. 図・表原稿は、原稿用紙中にそのスペースをとりその中に執筆するか、グラフ用紙などに書いて原稿用紙中に貼り込む。

(2) 図・表の位置

図・表の位置は、奇数・偶数ページとも原則として地（下部）および小口（外側）におく。図・表の左右に本文を組まない場合には、天（上部）またはページの左右中央部におく。

（図・表の位置の例）

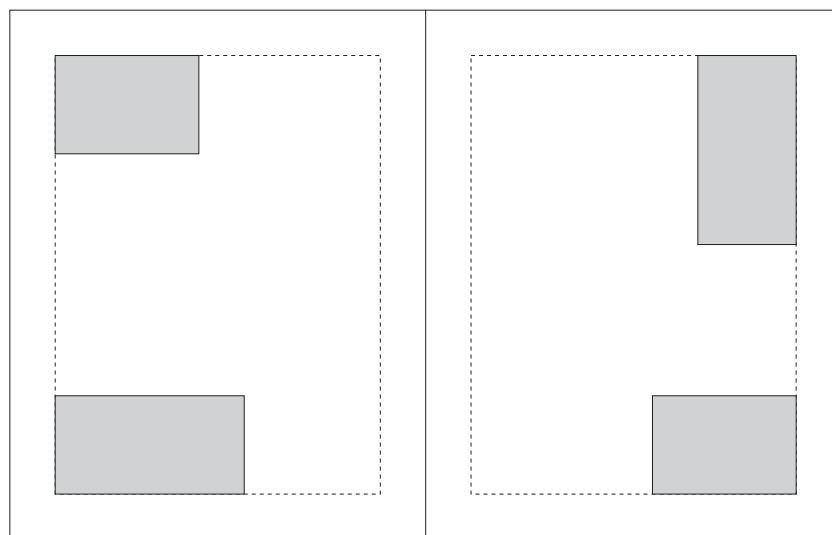


図 2 - 3 図・表の位置例

(3) 図・表番号の表示

図・表には必ず表番号をつける。（イラスト・カットは不要）

例：図 2 - 16 表 2 - 3

2 は章の番号、16 および 3 はその章の通し番号

(4) 図・表ネーム（タイトル）

図・表番号に続けて図・表ネームをつけ、必要に応じて図・表説明を付す。

(5) 出典

必要に応じて出典を明記し、統計には調査年度を付す。

出典は『 』を入れる。

(6) 図・表と本文の関係

必ず本文中で図・表との関係について記述する。

例：「図 2 - 16 で示したように・・・」

## ○ 執筆が終了したら

(1) 推敲（推敲とは、詩文の字句を何回も練り直すこと）

- a. 執筆（第一次原稿）ができあがったら、原稿番号を記す。
- b. 推敲を加える。必要以上に詳しすぎる部分、なくてもよい部分など、この段階で削っていくと、文章全体が引き締まり、密度の高い原稿にすることができる。推敲はこの段階で終えておく。
- c. 他の著作物を利用した場合で著作者または著作権者からの許諾が必要な場合には「著作物使用申込書」等により許諾を受けること。
- d. コピーをとり、本文と図・表原稿を同時に検討する。
- e. 検討結果により原稿に修正を加え、清書するなどして完全原稿を作成する。

### 【推敲のポイント】

- ① テーマとの関係  
内容がテーマからはずれていないか。
- ② 具体性  
一般論に終始して、具体性に欠けていないか。
- ③ 構成・展開  
バランスよく構成されているか。飛躍はないか。
- ④ 重複・矛盾  
内容上での重複、矛盾はないか。  
漢字の間違い、当て字、脱字、スペル、数式や数字の使い方
- ⑤ わかりやすさ  
対象読者（訓練生）に合った表現のしかたがされているか。
- ⑥ 主語・述語  
主語と述語の関係がはっきりしているか。
- ⑦ かなづかい・送りがな  
誤りや不統一はないか  
平仮名漢字表記（例：「特に」か「とくに」か）  
送りがな（例：「行う」か「行なう」か）  
カタカナ表記（例：「エレベータ」か「エレベーター」か）
- ⑧ 句読点・記号など  
使い方が正しいか。
- ⑨ 文体  
「である。」に統一されているか。

⑩ 資料・引用文・図版

適切に配置してあるか。

データが古くはないか。

引用文に写し間違いはないか。

出典は明示されているか。

索引、凡例の有無

奥書き、注意書き、付録の有無

図・表のキャプションの有無