

技術者が文書を作成する上で必要な考え方・具体的な文章作成法

分かりやすい技術文章作成のポイント

～文章の書き方・考え方から文書作成の実践まで（実習付き）～

LIVE配信
アーカイブ配信

7日間視聴可能

★日時：2026年4月17日（月）10:00～16:30

★受講料：1名 49,500円（消費税込）

★会場：WEB受講のみ（Zoomシステム）

同一セミナー同一企業同時複数人数申込みの場合 1名44,000円

※LIVE配信／アーカイブ配信（7日間視聴可能）

★受講資料：製本テキスト（受講料に含む）

※別途テキストの送付先1件につき、配送料1,210円（内税）

文章作成の心構えと基本的なスキルから、各種技術文書（社内用・社外用技術資料等）の書き方と実践的な作成技術、文章作成・間違い探しのコツ、生成AIを使った文書作成への利用法まで、多くの添削事例を提示しながら実践的に解説する特別セミナー！！

【講師の言葉】 技術文書の文章は、文学や他の実用文書とは明らかに異なります。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、文例を数多く挙げながら学習します。

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ました。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、

また、2022年に文化庁から建議された「公用文作成の考え方」の趣旨を織り込んで分かりやすく説明します。ChatGPTなど生成型AIを文書に利用する方法と注意点も解説します

本講では、まず、文章作成の心構えと基本的なスキルを述べます。その上で、打合せ議事録、実験報告書、トラブル報告書、各種の提案書、宣伝資料、謝罪文など、仕事で用いられる内部文書に加え、取り扱い説明書、納入仕様書、購入仕様書、論文、技術文など外部に提出する技術資料を念頭に置いて文章の書き方を示します。

多くの添削事例を提示しながら、どうすればより良い文章を書けるかを、受講生と一緒に考えていただきます。また、理解を深めるために文章作成および間違い探しの演習を織り込みます。

【受講形式】 WEB受講のみ ※本セミナーは、Zoomシステムを利用したオンライン配信となります。

【予備知識】 特に必要ありません

【受講対象】 技術・研究に携わっていて、より速く正確に文書を作成したい方

【習得知識】 技術者が文書を作成する上で必要な考え方・具体的な文章作成法

- 1) 技術者が文書を作成する上で必要な考え方
- 2) 基本的な文章作成術
- 3) 各種技術文書の実践的な作成技術
- 4) 技術の内容を深めるための心構え
- 5) 文章作成および間違い探しのコツ
- 6) 生成AI活用のポイント・注意点 など

【講師】 フルド工業株式会社 執行役員 研究開発室長 小波 盛佳 先生

鹿児島大学非常勤講師、月刊技術誌の元編集委員（36年間）、工学博士 技術士（機械部門）

1. 文書作成の心構え

1. 1 技術文章は文学とこれだけ違う
1. 2 気ままに書いたものは冗長である
1. 3 読み手を特定してイメージする
1. 4 読み手の気持ちを考える
1. 5 読み手に信頼感を与える
1. 6 変化する文章の作法に対応する

2. 技術文章の基本

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

3. 文の作成

3. 1 正確さと厳密さ
3. 2 文法上の誤り
3. 3 他の方法による表現
3. 4 ものごとの並べ方
3. 5 用語の解説

4. 用字用語の使い方

4. 1 使う言葉を選ぶ
4. 2 顧客との関係にともなう用語
4. 3 時の表現と「とき」
4. 4 用字
4. 5 送り仮名
4. 6 単位の使い方と表記法
4. 7 格助詞「の」の意味と使い方

5. 文章作成の手順

5. 1 実際の文章作成の流れ
5. 2 著述の流れ
5. 3 句点・読点の打ち方
5. 4 文章の修正
5. 5 最後の文チェック

6. 技術文書作成の実践（説明は一部）

6. 1 技術関連の文書
6. 2 打合せ議事録
6. 3 取扱説明書、操作基準書
6. 4 実験報告書
6. 5 稟議書（起案書、立案書）
6. 6 新規事業提案書
6. 7 公的補助金申請書
6. 8 調査報告書
6. 9 トラブル報告書
6. 10 学術論文・技術論文
6. 11 特許申請関連書類
6. 12 納入（見積・受注）仕様書
6. 13 購入（引合・発注）仕様書
6. 14 機器仕様リスト
6. 15 各種設計図の補足書
6. 16 出張報告書

7. ChatGPTなど生成AIの文書作成への利用

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

8. 文章作成の勉強法

8. 1 良い文章に触れる
8. 2 よく考えてたくさん書く
8. 3 試験を受ける
8. 4 文章法の本を読む
8. 5 文章講座を受ける
8. 6 今から勉強する方法の例
8. 7 参考書

他に、演習2または3回

質疑・応答

【受講者の声】 ・文章作成するうえでのノウハウが体系的に整理されて非常にわかりやすかった。演習もあり実践的であった。

・実習があり理解を深められた。誤例→修正例の文章比較で、どこが間違いがわかりやすかった。テキストを復習し実務に役立てた。

・自身の業務で作成するような文章作成向けではなく、技術職が作成するような文章作成向けの講座に良かった。基本的な日本語の使い方や文章の書き方についても学べる部分もありました。

・技術文章の基本的な構造を理解することができました。また、読み手に配慮した分かり易い表現も理解できました。詳細な文章作成時のルールや注意点などを紹介いただき参考になりました。

◆セミナーお申込要領

- ・弊社ホームページの申込欄又は、E-mailかFAXにてお申し込みください。
- ・受付後、受講票・請求書等をメールで送信します。
- ・開催日の8日前以内のキャンセルの場合、受講料の全額を申し受けます。

◆申込書：2026年4月17日：セミナー

会社名： 部署名：

住所：

TEL： FAX：

氏名：

Email：

◆申込先



TH企画セミナーセンター



株式会社TH企画

〒108-0014 東京都港区芝4丁目5-11 芝プラザビル5F

TEL: 03-6435-1138

FAX: 03-6435-3685

Email: th@thplan.com

URL: <https://www.thplan.com/>

詳細、その他のセミナーは、ホームページをご覧ください。

検索

TH企画



サイト内
キーワード検索

0417
(開催日)