

## 【概要版の具体的な書き方】

### 1. 概要版の具体的な書き方

次の手順で概要版を書きます。

「仕事の成果を確認する」⇒「概要版の構成を考える」⇒「構成項目に書く内容を考える」  
⇒「概要版を書く」

ここで、概要版の具体的な書き方を解説します。

#### (1) 仕事の成果を確認します。

報告書などを読み仕事の成果を確認します。このとき、概要版に書くことを絞り込みます。

また、概要版に載せる図、写真あるいは表なども選択します。

#### (2) ノートなどに、概要版の構成とその構成項目に書く内容を書きます。

①これは、概要版の骨組みとその骨子を考えることです。

②構成項目の中に図、写真あるいは表などを入れる場合には、例えば、「『4. 検討結果』  
には図－○と表－△を載せる」などのように書きます。

#### (3) 概要版の用紙を設定します。

A3判2段組みに用紙を設定します。A3判の用紙1枚で書くことが概要版を作成するときの基本です。

#### (4) (2) で書いた内容に基づき概要版を書きます。

A3判の用紙1枚の中に内容が入るように以下の作業を行います。

①文を短く書いたり文章の量を調整したりします。

②図や写真の大きさを変えたり、これらを貼り付ける位置を調整したりします。

③①や②の作業をしても、当初考えていた内容がA3版の用紙1枚の中に入らない場合には次のような方法などを考えます。

(a) 構成を見直します。

(b) 「(1) 仕事の成果を確認します」で選択した図、写真あるいは表などの中から、概要版に載せるものを再度選択します。

#### (5) 概要版の内容を確認します。

最後に、出来上がった概要版の内容を確認します。

## 2. 内容を書くときのポイント

内容を書くときのポイントを解説します。

### (1) 短い文や短い文章で書くこと

ダラダラした文や文章で書くと、文字数が増えて A3 判の用紙 1 枚で内容が書けないことがあります。A3 判の用紙 1 枚で概要版を書くため、短い文や短い文章で内容を書いてください。

### (2) かたまりに分けたり箇条書きや表を使ったりすること

これらの書き方を使うと内容を簡潔に伝えることができます。

### (3) 図や写真を載せること

①図や写真を載せれば「見る」という視点で内容を伝えることができます。「見る」という視点で伝えることは、A3 判の用紙 1 枚で内容を書くときの有効な方法です。

②図を縮小して載せる場合には、図の中の文字や数字が判読できる程度に縮小してこれらを載せます。

### (4) 強調して書くこと

文字のフォントを変えたり文字の大きさを変えたりして内容を強調して書くと概要版にメリハリ（強弱）が出ます。メリハリを付けて書くことで概要版の中での重要なことがわかります。

### (5) バランスや安定感を持たせて書くこと

概要版の見目のバランスの良さや安定感を感じるようにすることも内容を明確に伝えるうえで重要なことです。バランスの良さや安定感を感じるように、図や写真の大きさを変えたりこれらを貼り付ける位置を調整したりします。

## 3. その他

「マンガでわかる技術文書の書き方」をご購入された方は、(1) から (5) までの各書き方の内容やそのポイントを、本書での「6つのルールと 18の書き方」の章を読み確認してください。

以 上