

1upDocs

よい製品には、よいドキュメントを。

社内制作は面倒・・・

見た目をよくしたい！

もっとわかりやすく！！



海外に通用する

見やすく、わかりやすい

適切な価格・納期

すべてを1ランクアップ！

ご用命・ご不明な点は、こちらまで...



株式会社 アビリティ・インタービジネス・ソリューションズ

広島本社: 082-241-7532

東京支店: 03-5296-7410

長野支店: 0263-88-3461

大阪支店: 06-6886-0022

「正しい」日本語を書く

「正しい」日本語とはなんですか？

日本語を正しく書くことは非常に難しい作業ですが、文書のタイプに合わせて書き方を工夫することで、より良い日本語を書くことができます。

ここでは、1up Docs でできることを紹介します。

1. シンプルな日本語を書く

文章を書くときは、シンプルで、語句を統一した日本語を書いてください。

注意

部品名などの定型句は、文章中で統一してください。
統一されていないと、ユーザーの理解を妨げる原因となります。

2. 誤解のない日本語を書く

文章を書くときは、一意になるように日本語を書いてください。
また、言語を展開する元の言語となる場合は、主語を明確にしてください。

危険

- 一意でない日本語を書くと、ユーザーが書き手の意図を誤解し、製品を誤操作する恐れがあります。
- 主語が不明だと、翻訳者が誤解をして、珍妙な翻訳が仕上がる恐れがあります。

3. レイアウトを整える

文章を書いたら、専用のソフトでレイアウトを整えてください。

参考

良い日本語を書いても、文書の見映えが悪いと、ユーザーが情報へアクセスするのが難しくなります。
専用のレイアウトソフトでレイアウトを整えて、情報を整理しましょう。

はじめに

本書では、本書のアプローチにおける位置づけ、文章の構成要素、本文以外に属する文章の構成、及び本書で使用する用語の定義を行う。

1.1. 本書の役割づけ

本書は、サービス運用設計者向けにAIBSサービスにおけるシステム運用に關するサービス提供を行う作業についての運用手順として位置づけられる。

1.2. 内容変更の申請とルール

本書の修正は、作成した内容に基づいて実施する。本書の記載内容を変更する場合は、本書の承認者である、開発部長の承認を得る必要がある。

変更は実施した後の承認者承認のルールを「表 1.2-1 変更と承認のルール」に示す。

No.	ケース	実施者/承認者	承認者	備考
1	数値の追加	メジャーバージョンをあげた開発部長	開発部長	
2	図・表を追加	マイナーバージョンをあげた開発部長	開発部長	
3	記載内容を修正	マイナーバージョンをあげた開発部長	開発部長	
4	図表の追加・修正・削除	メジャーバージョンの承認者	承認者	

➔

はじめに

ここでは、アプローチにおける本書の位置づけ、内容変更時の方針、関連するドキュメント、および用語の定義について記述します。

本書の位置づけ

本書は、別冊「サービス運用設計書」を元にサービスシステムの運用者向けに適用する作業についての手順書です。

内容変更時の方針

本書の記載内容を変更する場合は、作成元である開発部長で実施します。その際は、本書の承認者である開発部長の承認を得る必要があります。

記載内容を変更する場合は承認者と承認者は、次表のとおりです。

変更内容	実施者	承認者
数値の追加	メジャーバージョンをあげた開発部長	開発部長
図・表を追加	マイナーバージョンをあげた開発部長	開発部長
記載内容を修正	マイナーバージョンをあげた開発部長	開発部長
図表の追加・修正・削除	メジャーバージョンの承認者	承認者

【注意】

図表更新時での「ジャーナル」の更新は、以下の順序で行います。

```

graph TD
    A[メジャーバージョン] --> B[マイナーバージョン]
    B --> C[マイナーバージョン]
  
```

以上で、日本語の「1up」は終了です。

詳細は弊社ホームページでもご確認いただけます
<https://www.a-ibs.com/>

AIBS

検索

QRコードからもアクセスできます

