

目 次

序 文	
まえがき	
日本語版まえがき	

第 1 部 ライティングの一般的事項

第 1 章 効果的な文体	1
1.1 語句の使い方が文体に及ぼす効果	2
1.1.1 固苦しい、もったいぶったことばの回避	2
1.1.2 不必要な、技術的な用語の回避	3
1.1.3 具体的で明確なことばの使用	4
1.2 文章の構造が文体に及ぼす効果	6
1.2.1 文章の長さ	6
1.2.1.1 極端に長い文章の回避	6
1.2.1.2 初歩的文体 (Primer Style) の回避	8
1.2.2 平明さと直接性	9
1.2.2.1 平明さ	9
1.2.2.2 直接性	11
1.2.3 精確性	13
1.2.4 能動態と受動態の選択	15
1.2.5 簡潔性	16
1.2.5.1 くりかえし	17
1.2.5.2 必要な句	17
1.2.5.3 特定のことばでなく一般的なことばの使用	18
1.2.5.4 必要以上にこみ入った文章	18
1.2.5.5 文体の一般的な散漫さ	19
1.2.5.6 極度に圧縮した文体	20

1.2.6	文体に関する要約	21
第2章	構成	34
2.1	概要を作成する手順	36
2.2	要点に対する適切な格付け	38
2.3	要点の配置	39
2.4	概要に誤りがないかの検討	39
2.5	一般的示唆	40
2.5.1	分類	40
2.5.2	同種の要点の平行的処理	41
2.5.3	望ましくない極端さの回避	41
2.5.4	論理的なスペースの割り振り	42
2.5.5	概要における明瞭さ	42
2.5.6	文章または主題の概要	43
2.6	概要に関する最終的点検	43
第3章	作文の技術	54
3.1	原稿の型	54
3.2	技術的文体	55
3.2.1	数字または数に関することばの用法	55
3.2.1.1	通常の文体における数	55
3.2.1.2	技術文体における数	56
3.2.2	技術文体における略語の用法	57
3.3	ハイフン	59
3.4	10進法による見出し番号のつけ方	60
3.5	方程式	61
3.6	文献の引用	61
3.6.1	脚注	62
3.6.2	参照文献の番号表	67
3.6.3	参考書類の目録で補った脚注	68
3.6.4	引用文献の使用に関するむすび	68
第4章	個々の具体的問題の研究	79
4.1	定義	79
4.1.1	文章による定義	79
4.1.2	ふえんした定義	80
4.1.3	定義における観点	82
4.1.4	定義における目的の効果	84

4.1.5	一般的な示唆	86
4.2	技術的な記述	87
4.2.1	対象物一般に関する記述	91
4.2.2	機能をもつ部分の記述	92
4.2.3	結論	93
4.2.4	特定の読者および特定の場合に対する適応	93
4.2.5	一般的な示唆	93
4.3	機械機構の記述	94
4.3.1	序論	95
4.3.1.1	導入部分の書き方	95
4.3.1.2	記述内容の組み立て	96
4.3.2	各部分の記述	97
4.3.3	記述のむすび	98
4.3.5	その他の諸問題	99
4.3.5.1	スタイル	99
4.3.5.2	図解	99
4.3.6	参考例	100
4.4	過程・製法・工程の記述	120
4.4.1	序論	121
4.4.2	全般的な概観	122
4.4.3	連続する段階についての説明	122
4.4.4	結論	124
4.4.5	機械によって実施される工程の説明	124
4.4.6	自然界の過程の説明	125
4.5	指示書	129
4.5.1	まえおきの材料	129
4.5.2	経費の賦課	129
4.5.3	番号その他の技法の使用	130
4.5.4	特別の要素	131
4.5.5	文体と格調	132
4.5.6	結論	132
4.6	解折	135
4.7	技術的な記事と論文	140
4.7.1	主題の選定	140
4.7.2	定期刊行物への応用	142
第5章	表および図	154
5.1	表	154

5.2 図	158
5.2.1 棒グラフ (Bar Charts)	160
5.2.2 グラフ——曲線	163
5.2.3 「パイ」ダイアグラム	165
5.2.4 機構図およびフローシート	166
5.2.5 写真	168
5.2.6 ダイアグラムおよび図面	168

第2部 リポートおよび提案書

第6章 リポート——定義・重要性・品質	172
6.1 定義	172
6.2 重要性	173
6.3 業務上のリポートと学校のリポートとの相違	173
6.4 リポート作成上達成すべき質的目標	174
6.4.1 必要にして充分であること (Self-sufficiency)	175
6.4.2 関心度	175
6.4.3 行き届いていること	176
6.4.4 不要な資料の省略	177
6.4.5 偏見からの解放	178
6.4.6 客観性	179
6.4.7 抑制	179
6.4.8 適度の非個人性と形式具備	180
6.4.9 情緒的要素への配慮	181
第7章 特殊な形式のリポート	186
7.1 空白様式に記入するリポート	186
7.2 書翰形式のリポート	187
7.3 メモ形式のリポート	188
7.4 書翰形式の経過報告	188
7.5 定期的リポート	189
7.6 実験リポート	190
7.7 公式および準公式リポート	191
7.8 雑リポート	192
7.9 非公式リポートの実例	194
第8章 リポートの構成要素	246
8.1 説明用メモ	246

8.2	とびら	249
8.3	目次	249
8.4	見出しの用法	251
8.4.1	見出しの意義	251
8.4.2	ランクの違う見出しの形式	251
8.4.3	見出しの語法	253
8.4.4	一般的な示唆	255
8.5	要約および抜萃	255
8.6	序論	259
8.7	結論および勧告	260
8.8	付録	263
8.9	構成要素に関するむすびの注解	263
第9章	レポート作成の手順	267
9.1	作業の分析	268
9.2	暫定的なプランないし骨組みの作成	268
9.3	情報の蒐集	269
9.3.1	業務上作成するレポート	269
9.3.2	学校教程におけるレポート	270
9.4	蒐集した事実の解釈	271
9.5	詳細な骨組みの作成	272
9.6	図、表の使用のプラン	273
9.7	第1稿の起草	274
9.8	修正	276
9.9	最終的な細目の処理	276
第10章	業務上レポート作成上、準処すべき諸原則	282
10.1	テクニカル・レポート作成上の基本的原則	282
10.1.1	テクニカル・レポートの特殊性	282
10.1.2	レポートの構成要素	282
10.1.3	各要素の役目と機能	283
10.1.3.1	とびら	283
10.1.3.2	梗概	283
10.1.3.3	内容目次	283
10.1.3.4	まえがき	283
10.1.3.5	序論予備の説明	284
10.1.3.6	本論	284
10.1.3.7	終局部	284

10.1.3.8	付録	285
10.1.3.9	引用文献	285
10.1.3.10	送達状	285
10.2	レポートの作成	285
10.2.1	資料内容の検討	285
10.2.2	立案	286
10.2.3	執筆	286
10.2.3.1	まえがき	287
10.2.3.2	本論	287
10.2.3.3	終局部	287
10.2.3.4	梗概	287
10.2.3.5	目次の作成	288
10.2.3.6	付録と引用文献	288
10.2.4	批判およびとりまとめ	288
第11章	公式および準公式のレポート	290
11.1	公式レポートおよび準公式レポートという語の説明	290
11.2	各部分の配列	291
11.3	構成要素とくに留意すべき追加項目	292
11.3.1	送達状	292
11.3.2	目次	294
11.3.3	序論	297
11.4	公式レポートの文体	299
11.5	公式レポートの効率	300
11.6	公式レポートの難型見本	300
第12章	提案書	325
12.1	大型提案書	326
12.1.1	序論	326
12.1.2	本論の内容	327
12.1.3	構成	328
12.1.4	大型提案書に関するむすびの注解	328
12.2	小型提案書	329
12.2.1	提案書とレポートとの相違	329
12.2.2	提案に至る状況	329
12.2.3	提案書を効果的にするための示唆	330
12.2.4	諸言	331
12.2.5	興味と希望	331

12.2.6	確信	331
12.2.6.1	内容の詳細度	332
12.2.6.2	反対意見に対する回答	332
12.2.6.3	資料の配置	333
12.2.7	行動に移らせることを確保する工夫	333
12.3	書翰形式の提案	335

第3部 業務用通信文

第13章	業務用書翰の一般原則	350
13.1	業務用書翰の正しい形式	351
13.1.1	書翰の構成要素	351
13.1.2	技法上の詳細	351
13.1.2.1	用籤	351
13.1.2.2	余白のとり方	351
13.1.2.3	本文の行間	352
13.1.3	インデンテーションと句読点法	352
13.1.4	書翰の各部分の形式	355
13.1.4.1	頭書	355
13.1.4.2	書中の宛名	355
13.1.4.3	冒頭呼び掛け語	356
13.1.4.4	末尾敬詳	358
13.1.4.5	署名	358
13.1.4.6	気付け指示	359
13.1.4.7	主題指示	359
13.1.4.8	ステノグラフィの表示・同封物・追伸	360
13.1.4.9	追加ページ	361
13.1.5	省略形・大文字・数字	361
13.1.5.1	省略形	361
13.1.5.2	大文字の使い方	362
13.1.5.3	数字の表わし方	362
13.2	書翰の内容	362
13.2.1	外観・正しさ・正確さの基準	363
13.2.2	業務用書翰の言語	363
13.2.3	業務用書翰の文章	364
13.2.4	業務書信のパラグラフの区切り方	364
13.2.5	本文の書き出し	365
13.2.6	書翰の結び	366

13.2.7	書く前に案を練る必要	367
13.2.8	書翰における資料の配置	367
13.2.9	否定的, 中立的, 積極的手法	368
13.2.10	語調	370
13.2.11	“You Attitude”	371
13.2.12	業務用書翰における善意	371
第14章	特殊形式の書翰	383
14.1	指示を与える書翰	383
14.1.1	一般的事項	383
14.1.2	技術者に求められる指示文書	386
14.2	照会と照会に対する回答	398
14.2.1	照会状	398
14.2.2	照会に対する回答	401
14.3	苦情と処理	404
14.3.1	苦情	404
14.3.2	苦情およびその処理の要求に対する回答	407
14.3.2.1	処理を含まない苦情に対する回答	407
14.3.2.2	処理の要求を拒絶する書翰	409
14.3.2.3	処理の要求に応じる書翰	412
14.4	処置を促す書翰	413
14.5	一般慣例様式の書翰	415
14.6	承認を与える書翰	418
14.7	入札案内 (Request for Bid: RFB)	422
14.8	国際入札に応じるプロポーザル	425
14.9	提案書送達状 (Proposal Transmittal Letter)	426
第15章	技術英文の主要法則	438
15.1	パラグラフ	438
15.1.1	全般的な解説	438
15.1.2	パラグラフの長さ	439
15.1.3	孤立した記述のパラグラフ	439
15.2	正確な文法	440
15.2.1	名詞および代名詞の格	440
15.2.2	動詞と主語との一致	443
15.2.3	代名詞と先行詞との一致	444
15.2.4	指示形容詞と目的語との一致	447
15.2.5	形容詞と副詞とに関する一般的注意	447

15.2.6	関係代名詞の使用区分	450
15.2.6.1	制限的用法と非制限的用法	450
15.2.6.2	WHICH の事例研究	451
15.2.6.3	THAT の事例研究	455
15.2.6.4	誤解を生ずる原因を除去する方法と事例	457
15.2.7	前置詞の正しい用法	460
15.2.7.1	動詞との関連における前置詞の用法	460
15.2.7.2	修飾句における前置詞の用法	463
15.2.8	動名詞・現在分詞・不定詞の微妙な相違と使い分け	465
15.2.8.1	動名詞のおもな機能	465
15.2.8.2	不定詞のおもな機能	470
15.2.8.3	動名詞と不定詞の相違と使い分け	471
15.2.8.4	動名詞と現在分詞との相違	477
15.2.8.5	現在分詞〔英語〕と連用形・連体形〔日本語〕	480
15.2.8.6	動名詞〔英語〕と連用形・連体形〔日本語〕	481
15.2.8.7	現在分詞・動名詞〔英語〕と連用形・連体形〔日本語〕 の意味・用法の対比	482
15.3	文章の単一性と一貫性	483
15.3.1	思考の単一性	483
15.3.2	構造の単一性	484
15.3.3	一貫性	486
15.4	省略形	496
15.5	スベリング	497
15.6	用例集	502
15.7	文法用語の説明	511
16章	句読点 (Punctuation)	522
16.1	句読点の原則	523
16.1.1	一般原則	523
16.1.2	句読点法における重要な示唆	523
16.1.3	技術文書における句読点法	524
16.2	句読点の種類と範囲	524
16.3	ピリオド (Period)	524
16.3.1	文末のピリオド	524
16.3.1.1	文末の括弧内の文章が、前の、括弧外の本文と、直接的な 関係にある場合	525
16.3.1.2	文末の括弧内の文章が、脚注的な補足説明であるとき	525
16.3.2	省略の印に、ピリオドを打つ場合	525

16.3.2.1	中間の文字を落してつくった一般の短縮語……………	525
16.3.2.2	省略語で、ピリオドをつけるもの……………	525
16.3.2.3	略号、または、略号らしいもので、ピリオドを打ってはい けないか、あるいは慣用的に打たないもの……………	525
16.3.3	省略符としてのピリオド……………	526
16.3.4	引用符とピリオド……………	526
16.4	コンマ (Comma) ……………	527
16.4.1	概説……………	527
16.4.2	独立的な語 (Word)、句 (Phrase)、節 (Clause) など、文 (Sentence) の要素を区切るコンマ ……………	527
16.4.2.1	等位接続詞 (Coordinating Conjunction) によって結 合される独立節 (Independent Clause) の間 ……………	527
16.4.2.2	同格の語 (Appositive)、または、呼びかけの語 (Terms of Direct Address) を区切るために用いる。……………	528
16.4.2.3	主節 (Principal Clause) に先行する副詞節 (Adverbial Clause) ……………	528
16.4.2.4	文の始めの独立要素 (Independent Element)、分詞句 (Partial Phrase)、動名詞句 (Gerund phrase) や、 これと類似の構文は、これをコンマで区切る。……………	528
16.4.2.5	接続副詞 (Conjunctive Adverb) ……………	578
16.4.2.6	軽い挿入要素 (Mildy Parenthetical Element) ……………	529
16.4.2.7	例または、リストを導入するのに用いる、namely とか、 that is という用語は、普通、コンマによってその例やリ ストから離す。……………	529
16.4.2.8	非制限修飾節 (Nonrestrictive Clause) または、非制限 的修飾句は、これをコンマで区切る。……………	529
16.4.2.8.1	なにが非制限的な修飾であるか……………	529
16.4.2.8.2	なにが制限的な修飾 (Restrictive Modifier) である か……………	530
16.4.2.8.3	非制限的な修飾の例 (コンマで区切らなければなら ない) ……………	530
16.4.2.8.4	制限的な修飾の例 (コンマで区切ってはいけない) ……	530
16.4.2.8.5	同文、または近似文で非制限修飾の場合と制限修飾の場 合との対比……………	531
16.4.2.8.6	コンマが正確につかわれていないため、正確な意味がわ からない例……………	531
16.4.2.9	文中に、等位の語句が連続しているとき、連続している要 素は、コンマにより分離される。……………	532

16.4.2.10	名詞に先行する2つ以上の形容詞は、普通、コンマで分離される。……………	533
16.4.2.11	文中において、何かの理由で、普通の位置でない処におかれる語、句を、コンマで区切る。……………	534
16.4.2.12	コンマは、1つ以上の語の省略を示すのに用いることがある。……………	534
16.4.2.13	直接話法の文は、これをコンマで区切る。……………	534
16.4.3	強制的に使用すべきコンマ……………	535
16.4.3.1	アラビア数字において、コンマは、1,000単位、100万単位、その他3桁を区切る。……………	535
16.4.3.2	日付、場所、および近接した数字を区切る場合……………	535
16.4.3.3	著書目録、参考リスト中の、逆にした名前を区切るため……………	535
16.4.3.4	固有名詞、または、学術的、名誉的な肩書き、および、そのような肩書きが2つ以上連続するのを区切る。……………	535
16.4.3.5	私信における冒頭敬語 (Salutation) のあと、および、すべての書翰の結語 (Complimentary Close) のあとに用いる。……………	535
16.4.4	誤読やあいまいさを防ぐためにコンマで区切る例……………	535
16.5	セミコロン (Semicolon) ……………	536
16.5.1	セミコロンは、接続詞で結合されていないおもなクローズの間で用いられるのが普通である。……………	536
16.5.2	セミコロンは、等位接続詞ではなくて、接続副詞によって結合されているおもなクローズの間に用いられる。……………	536
16.5.3	セミコロンは、2番目のクローズが、たとえば、in fact, for example, that is のような説明語 (Explanatory Term) で始まる場合の、おもなクローズの間に用いられる。……………	536
16.5.4	セミコロンは、強いコンマとして、それ自体がコンマで分けられている句や節を、別に区切ることが望ましいときに、用いられる。……………	536
16.5.5	クローズ、その他どのような形式のものでも、等位の要素は、その中にコンマを含んでいるものがあれば、これらを、セミコロンによって分離することが多い。……………	537
16.5.6	セミコロンは、コンマだけでは物や対象物を明確に区別しえない場合……………	537
16.6	コロンの (Colon) ……………	537
16.6.1	コロンの一般的機能……………	537
16.6.1.1	形式的な項目の列記を導入するコロンの……………	537
16.6.1.2	定義 (Definition) を説明するためのコロンの……………	538
16.6.1.3	より詳しく説明 (Elaboration) するためのコロンの……………	538

16.6.1.4	前後の文の均衡 (Balance) をとるためのコロンの例	538
16.6.1.5	前の文を言い換え (Restatement) するときのコロンの例	538
16.6.1.6	前後の文を対照 (Antithesis) 的にするためのコロンの例	538
16.6.1.7	結論 (Summation) を示すためのコロンの例	538
16.6.1.8	前後の文を併置 (Apposition) するのに用いるコロンの例	539
16.6.1.9	前文の理由 (reason) を述べる時のコロンの例	539
16.6.1.10	反対に用いられたコロンの例	539
16.6.2	コロンのその他の用法	539
16.6.2.1	文をつなぐとき、一方の文中にセミコロンの用いられているとき	539
16.6.2.2	引用文が、直接それを導く動詞に続かないとき	539
16.6.2.3	疑問文を従属節とした形式の文	539
16.6.2.4	式や表の紹介	539
16.6.2.5	表題や項目名のあと	539
16.6.3	コロンの特殊な用法	540
16.6.3.1	公式書翰の冒頭敬語のあと	540
16.6.3.2	時刻の表示	540
16.6.3.3	文献解題の内容としての所在地と発行所との間	540
16.6.3.4	数量の比を表わす	540
16.6.3.5	数字を区切るとき	540
16.7	ダッシュ (Dash)	540
16.7.1	挿入句として、ツイで用いられるダッシュ	540
16.7.2	休止のためのダッシュ	540
16.7.3	列記事項を導入するためのダッシュ	541
16.7.4	細部の説明を導入するためのダッシュ	541
16.7.5	ダッシュのその他の用法	541
16.7.6	短いダッシュ	541
16.8	括弧 (Parenthese)	542
16.8.1	括弧は、主意の一部ではない、つまり、文の構成物ではない、補足的なことがらを区分するために用いられることが多い。	542
16.8.2	括弧は、コンマで示されるものよりも、中断が顕著であるときに、その挿入を区分するために用いられる。	542
16.8.3	括弧は、特に契約書などで、言葉で表示した数をアラビア数字で示すのに用いられる。	542
16.8.4	括弧と他の句読点法との関係	542
16.8.5	括弧のその他の用法、および、誤用	543
16.9	角括弧 (Bracket)	543
16.9.1	角括弧の機能	543

16.9.2	角括弧は、括弧内の括弧となることもある。……………	543
16.10	引用符 (Quotation Mark) ……………	543
16.10.1	引用符は、直接引用を囲むのに用いられる。……………	543
16.10.2	引用符は、論文のタイトル、独立の刊行物として印刷していない作品のタイトルを囲むつに用いる。……………	544
16.10.3	引用符は、船、列車、航空機等の名称を <u>囲</u> ったり強調する語を <u>囲</u> ったりするのに用いる。……………	544
16.10.4	引用符は、語、または、句が、ある特別な分野に限って用いられる。特殊の意味を表現するために用いられていることを示すことができる。たとえば、一般の読者を特殊にしたライティングにおいて、金属産業で用いている“pickle”コンピュータに関して用いている“flip flop” IBM カードに関連して用いる“mark sense”等のようなものである。……………	544
16.10.5	引用文中の引用の表わし方……………	544
19.10.6	引用符と他の句読点との関係……………	544
16.10.6.1	ピリオドやコンマは、理論的には閉じ引用符のあとにおくべきであるが、通常は、閉じ引用符の前に打つ。引用文が文末にあっても、ピリオドを2重に打たない。……………	544
16.10.6.2	コロンやセミコロンは、通常、閉じ引用符のあとにおく。…	545
16.10.6.3	疑問符 (Question mark) や感嘆符 (Exclamation mark) が引用文にかかるときは、閉じ引用符の内側におくが、文全体にかかるときは、外側におく……………	545
16.11	アポストロフィ (Apostrophe) ……………	545
16.11.1	アポストロフィの一般的機能……………	545
16.11.1.1	Sの音で終わらない単数、または、複数の語は、Sにアポストロフィをつけて、所有格とする。……………	545
16.11.1.2	Sの音で終る単数の語も、Sにアポストロフィをつけて所有格とする。……………	545
16.11.1.3	Sの音で終る複数の語は、アポストロフィだけをつけて所有格とする。……………	546
16.11.2	人称代名詞、または関係代名詞の所有格をつくるのにアポストロフィを用いてはならない。(itの所有格はitsであって、it'sではない。whoの所有格はwhoseであって、who'sではない。it'sはit isを意味し、who'sはwhoである。)…	546
16.11.3	公式なタイトルでは、所有格を示すアポストロフィを省くことがある。いかなるタイトルを用いるとしても、従うべき形は、形式上認められた形でなければならない。……………	546
16.11.4	複合語、たとえば、director of information とか every-	

body else はSにアポストロフィをつけたものを、最後の語につけて、所有格をつくる。(必要に応じて、アポストロフィだけでよい)……………	546
16.11.5 共同所有 (Joint possession) は、2つ以上の名詞の最後の語の終りだけ変えて示す。……………	546
16.11.6 アポストロフィは、省略形として、1つ以上の語の省略を示すのに用いる。……………	546
16.11.7 アポストロフィにSを加えて、語としての語の複数、数字としての数字の複数をつくるのに用いられる。……………	546
16.11.8 アポストロフィに対する現代の傾向……………	547
16.12 ハイフン……………	547
16.12.1 複合名詞に用いられるハイフン……………	547
16.12.2 複合形容詞に用いられるハイフン……………	548
16.12.3 複合形容詞に用いられるハイフンの省略法……………	550
16.12.4 接頭シラブルをつなぐハイフン……………	551
16.12.5 複合数につかうハイフン……………	551
16.12.6 別のハイフンのついた複語と組み合わせで用いられるハイフン複合語のあとにつくハイフン……………	551
第17章 冠詞の適切な用法……………	552
17.1 まえがき……………	552
17.2 普通名詞の総称……………	552
17.2.1 文法上の簡単な説明……………	552
17.2.2 科学技術翻訳における統一的用法……………	553
17.2.3 普通名詞の総称に冠詞なしの複数形が使えない例……………	553
17.3 普通名詞の導入と導入後の普通名詞……………	554
17.3.1 普通名詞の導入……………	554
17.3.2 導入後の普通名詞……………	554
17.3.3 導入後の普通名詞にでも定冠詞をつけないばあい……………	554
17.4 普通名詞に冠詞をつけないばあい……………	555
17.4.1 17.3.3にあげたばあいは、その普通名詞が導入前か導入後であるかに関係なく冠詞がつかない。……………	555
17.4.2 複数形で総称をあらわすばあい……………	555
17.4.3 よびかけのとき……………	555
17.4.4 食事名で規則的に繰り返されるもの……………	555
17.4.5 建造物その他の内容をいうばあい……………	555
17.4.6 スポーツ……………	555
17.4.7 法律用語……………	556

17.4.8	普通名詞（抽象名詞）が動詞と結合して成句をなすばあい	556
17.4.9	前置詞と結合して成句をなすばあい	556
17.4.10	対語的に並置されたばあい	556
17.4.11	2個の前置詞が名詞と結合して成句をなすばあい	556
17.4.12	一般によく知られた方法や操作	556
17.4.13	As のつぎにくるばあい	556
17.4.14	固有名詞的に用いられるばあい	556
17.4.15	固有名詞が所有格で用いられるばあい	557
17.4.16	人名のあとにきて同格関係（of を伴う）にある普通名詞	557
17.4.17	特定のものの呼称	557
17.5	物質名詞と抽象名詞	557
17.5.1	物質名詞の総称または抽象名詞の一般的概念	557
17.5.2	物質名詞に定冠詞をつけるばあい	557
17.5.3	抽象名詞に定冠詞をつけるばあい	557
17.6	回有名詞に冠詞をつけるばあい	557
17.6.1	国名・地名でつけるばあい	557
17.6.2	公共建造物・公共団体	558
17.6.3	全国民または軍隊	558
17.6.4	定冠詞をつけるか無冠詞か、全くわからないもの	558
17.7	集合名詞	558
17.7.1	総称を表わすときは無冠詞の単数とする（17.2.3(6)）	558
17.7.2	集合名詞と冠詞	558
17.8	不定冠詞の特殊な用法	558
17.8.1	one と同じ意味で用いられるばあい	558
17.8.2	Each または per の意（配分）を表わすのに用いられるばあい	559
17.8.3	Some と同じ意味を表わすばあい	559
17.8.4	抽象名詞につけてこれを普通名詞化し、行為、実例を表わすのに用いられるばあい	559
17.8.5	形容詞につけて普通名詞の総称となるばあい	559
17.8.6	Another または one like (のような) の意に用いるばあい	559
17.8.7	数値と結合する不定冠詞	559
17.8.8	最上級の形容詞が名詞と結名して成句をなしているばあい	559
17.8.9	特別な色を表わすばあい	559
17.9	定冠詞の特殊な用法	560
17.9.1	普通名詞の複数または集合名詞について限定するものの全部であることを示すばあい	560
17.9.2	定冠詞が普通名詞の単数について、その名詞のあらわす意味の	

特徴となる性質・機能を表わすばあい	560
17.9.3 定冠詞が形容詞または副詞につくばあい	560
17.10 慣用的に不定冠詞をつけるもの	561
17.11 慣用的に不定冠詞を用いるもの	561
17.12 等位名詞への冠詞の反復	561
17.12.1 等位名詞への不定冠詞または定冠詞のくりかえし	562
17.12.2 等位の名詞でも、それらが対象になる場合は、 それぞれに冠詞をつける	562
17.12.2 反復してつけるのと、つけないのと意思が違うばあい	562
17.12.3 冠詞を反復するばあいの名詞の単・複数	562
17.12.4 冠詞を反復するばあいの名詞の単・複数	562
17.13 冠詞の使用とその限度	562
17.13.1 英語国民を対象とする冠詞用法の実験	563

第4部 和英翻訳実務上の要領

第18章 一義的な技術文・業務文書作成の要領	631
18.1 フル・インフォメーションの与え方	632
18.1.1 論理的因果性の明示	632
18.1.2 用語内容の開陳	635
18.1.3 原点の確立	636
18.1.4 叙述構成要素の配列について	638
18.2 正確にインフォメーションを与える方法	639
18.2.1 曖昧な原文の取扱い	639
18.2.2 論理的因果関係の表現法	641
18.2.3 インフォーマルな論理的因果関係の表現	644
18.2.4 明快な理由の説明	650
18.2.5 Will, shall, can, may および should の用法	651
18.2.6 目的の表現	666
18.2.7 機能の表現	668
18.2.8 論議基準の示し方	669
18.2.9 反語的発想による論拠の明確化	670
18.2.10 核心へのアプローチ	671
18.3 事例研究(I)	674
18.3.1 気化器の全出力回路の機能説明——第1類型に対応するフォーマット(A)	675
18.3.2 スイッチ作動カムの設計——第1類型に対するフォーマット(B)	676
18.3.3 機械式自動変速機の構造詳細説明書——第1類型に対応するフォーマット(C)	680
18.3.4 電孤抵抗に関する照会文書——第2類型のフォーマット	681
18.3.5 問い合せに対する回答文書——第2類型のフォーマット	682

18.3.6	ラジュータの洗滌に関する作業指導書——第3類に対応するフォーマット	684
18.3.7	新しい旋盤用振れ止めの特徴に関する広告文——第4類型のフォーマット	686
18.4	事例研究(Ⅱ)	688
18.4.1	数学的表現を含むインフォメーション(Ⅰ)—質点の直線運動	688
18.4.2	数学的表現を含むインフォメーション(Ⅱ)—衛星の運動方程式	691
18.4.3	数学的表現を含むインフォメーション(Ⅲ)—計算書	694
18.4.4	グラフによるインフォメーションの与え方	698
18.4.5	新製品紹介に関するインフォメーションの、あるパターンについて	701
18.4.6	新製品の作動原理を示すときの、1つのパターン	704
第19章	日本語らしい表現から英語らしい表現へ	708
19.1	基本的な考察	709
19.2	技術英文と一般文の相違	718
19.2.1	日本人による誤った技術英文	718
19.2.2	技術英文の特色	727
19.2.3	技術英文の語法的特徴	743
19.2.3.1	数のあらわし方	744
19.2.3.2	多く使われる分詞構文	749
19.2.3.3	多く使われる動名詞	752
19.2.3.4	動名詞の名詞化が進み名詞となっているもの	754
19.2.4	技術英文における動詞の特徴	755
19.2.4.1	名詞との結合	755
19.2.4.2	不定詞の形容詞化	758
19.2.4.3	副詞との結合による名詞化	758
19.2.4.4	多く使われる受動態	759
19.2.5	技術英文における名詞の特徴	763
19.2.5.1	接尾語をつけて形容詞化	763
19.2.5.2	名詞の形容詞化	764
19.3	事例研究	767
19.3.1	文型	767
19.3.1.1	受動態	767
19.3.1.2	複文	769
19.3.1.3	関係代名詞	772
19.3.1.4	名詞構文	774
19.3.2	文体	775

19.3.2.1	簡潔な表現—I	776
19.3.2.2	簡潔な表現—II	777
19.3.2.3	簡潔な表現—III	780
19.3.2.4	正確な印象を与える文章	780
19.3.3	句 (Phrase)	789
19.3.4	技術英文文例	792
19.3.4.1	化学英文における文例	792
19.3.4.2	電気技術英文における文例	795
19.3.4.3	機械技術英文における文例	797
19.3.4.4	海外技術交流文書における文例	802
第20章	技術英文における動詞	805
20.1	注意して使用しなければならない動詞の用法	805

