

IEC規格作成ファーストステップガイド

【第 1 版 : 2015.06】

国際標準化コンサルティング

目次

1	IEC テンプレート.....	3
1.1	IEC テンプレートの入手方法.....	3
1.2	既存文書にテンプレートを適用する方法.....	4
1.3	アドインの使い方.....	5
1.4	書式コピー.....	5
2	章立て.....	6
3	ハンギング・パラグラフ.....	7
4	特殊記号、特殊文字.....	8
4.1	改行されないスペース.....	8
4.2	ギリシャ文字の入力.....	9
4.3	日本語スペースを見分ける方法.....	10
5	図、表の入れ方と相互参照.....	11
5.1	図表のタイトル.....	11
5.2	図の挿入.....	11
5.3	相互参照.....	11

6	数式の入れ方	13
7	表がページをまたがる場合	14
8	その他	14
A.1	付録 項目と Directives Part 2 の対照表	15

この文書は、技術者が初めて規格書を作成する場合、手っ取り早く書き始められるための手助けとなることを目的に作成しました。内容的には、IEC テンプレートユーザガイドの簡略版となります。さらに詳しい説明、記載方法、Q&A については、IEC テンプレートユーザガイドをご参照ください。

注：この文書の記述において、WORD 操作上の説明は、WORD 2010 を使った説明になっています。他のバージョンでは操作方法が異なる場合がありますのでご注意ください。

1 IEC テンプレート

1.1 IEC テンプレートの入手方法

IEC 規格のドラフトは IEC テンプレートを使って作成しましょう。できれば最初から、なるべく早い段階でテンプレートを使用してください。DIRFT (Do It Right the First Time: 最初から正しく) の精神で。後になるほど、WORD のエラーが出たりして、修正が面倒になります。

IEC のテンプレートは IEC の Web site から最新版をダウンロードして使ってください。

http://www.iec.ch/standardsdev/resources/draftingpublications/layout_formatting/IEC_template/

IEC Web site のメニューからは下記矢印をたどってください。

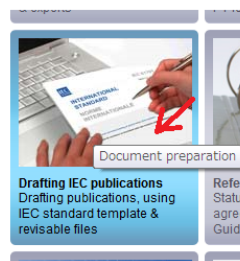


Drafting IEC publications

This part of the IEC website provides assistance to experts drafting an IEC publication.

You will find information on:

- **Creating a new publication**
Learn about the [drafting process](#) and the [first drafting stages](#)
- **Maintenance of an existing publication**
[Obtain the Word file](#) (or [revisable file](#)) to update a publication
- **Layout / formatting of a publication**
Find out how to [format text](#) with IEC styles and how to [prepare images](#). Get tips for [working in MS Word](#) and see what [rules](#) apply to the drafting of IEC publications.
- **The IEC template**
[Download the template](#) and learn [how to use it](#)

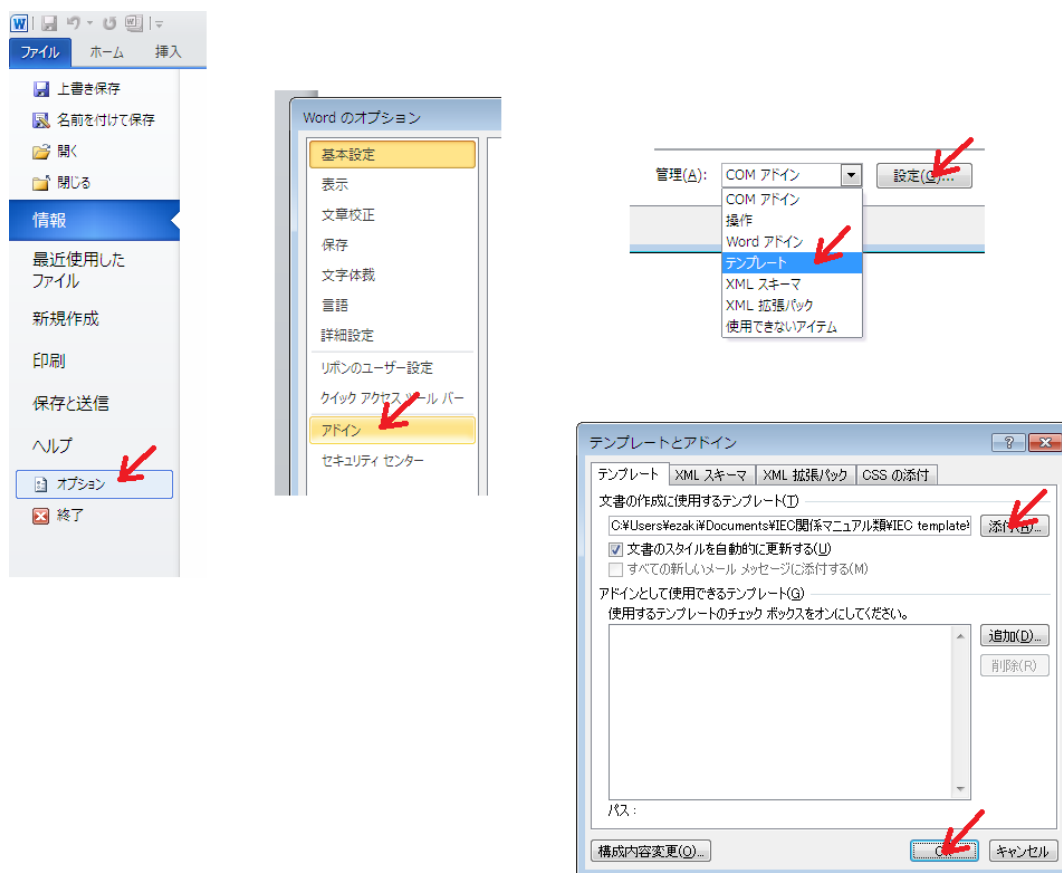


1.2 既存文書にテンプレートを適用する方法

IEC テンプレートには、IEC の文書作成に用いて便利なスイッチ（スタイルや既定文の挿入等）がマクロとしてついてます。（WORD のメニューにはアドインと表示されます。）（セキュリティの設定によってマクロが機能しない場合があります。）IEC テンプレートを使用して文書を作成しても、このマクロ（アドイン）が消えてしまったりすることがあります。また、既存文書にこのマクロ（アドイン）を適用させたい場合があります（あまりお勧めしませんが）。

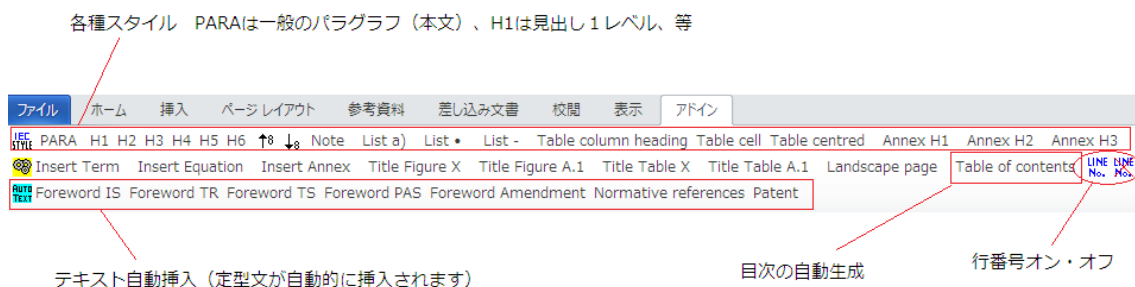
そのような場合は、下記の手順でマクロを適用してください。（WORD 2010 の例）

- ①ファイルメニューからオプションを選択
- ②左側の WORD のオプションメニューからアドインをクリック
- ③ダイアログボックスの下部の管理のプルダウンメニューからテンプレートを選択、設定をクリック
- ④テンプレートとアドインのダイアログボックスの添付ボタンをクリックし、事前にダウンロードしておいた IEC テンプレート（iecstd.dot）を選択して OK を押す



1.3 アドインの使い方

詳しくは、IEC テンプレートユーザガイド(和訳)を参照いただければと思いますが、簡単に紹介します。



まず目次用の空白ページを作り、ページレイアウトの区切りメニューから【セクション区切り】の改ページを入れます。次にアドインメニューから文書に対応した Foreword をテキスト自動挿入します。

次のページからが規格文書本体になります。一番上に規格タイトルを書いた後、規格本文を入力していくには、一番上の段のヘッダー(H1~H6)を使ってまず Clause、Subclause を書きます。改行すると自動的に Paragraph のスタイルになりますので、続けて本文を入力して行きます。

スタイルを使って、上付き・下付き文字、Note、a), b)や・などのリストを入れることができます。

1.4 書式コピー

WORD には書式コピーという便利な機能があります。文のスタイルをコピーすることができます。IEC 規格を作成する上ではアドインがあれば十分ですが、場合によっては書式コピーを使った方が手っ取り早い場合があります。

コピーしたい文にカーソルを置き(どこでも構いません)、メニュー左上の



をクリック。カーソルが刷毛(ハケ)のマークになるので、適用したいところにカーソルを置いて、クリックします。

2 章立て

IEC 規格の章立ては ISO/IEC Directives Part 2 の 5.1.3 の表 2 に示されていますが概略下記のようになります。

Clause	内容	備考
	Title page 表紙	IEC CO が準備するので不要
	Table of contents 目次	最初はブランクページを確保しておき、最後に自動で作成
	Foreword まえがき	アドインから自動挿入。一部補足記入
	Introduction 序文	規格策定の経緯等を記載。無くてもよい。特許情報がある場合にはここに記載。
	Title 名称	3 部構成を推奨。(Part 2, 6.1.1)
1	Scope 適用範囲	決まり文句あり。(Part 2, 6.2.1)
2	Normative reference 引用文書	定型文を最初に挿入。引用文書がない場合にはスキップしてもよいが、改訂時に追加される可能性があるため、無い場合でも"None"として Clause を残しておくことをお勧めする。
3	Terms and definitions 用語及び定義	アドインから定型文を最初に挿入。同じく Insert Term を用いて用語を入力
4	Symbols and abbreviated terms 記号及び略語	Terms, definitions and abbreviation としてまとめることも可。その場合、Terms and definitions が 3.1、abbreviation が 3.2 となる。
5	Requirements 要求事項等	任意
6	Test methods 試験方法等	任意
Annex A	Annex (Normative) 附属書 (規定)	規定の効力は本文と同じ。任意
Annex B	Annex (Informative) 附属書 (参考)	任意
Bibliography	Bibliography 参考文献	任意

3 ハンギング・パラグラフ

ISO/IEC の規格文書においては、ハンギング・パラグラフ（ぶら下がり段落）が禁止されており、IEC CO の Editor から修正するよう必ず指摘されます。

誤	正
<p>5 Designation</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.1 Xxxxxxxxxxxx</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.1.1 X1xxxxxxxxxxx</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.1.2 X2xxxxxxxx</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.2 Yyyyyyyyyyyyyy</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>6 Test report</p>	<p>5 Designation</p> <p>5.1 General ←項を追加</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.2 Xxxxxxxxxxxx</p> <p>5.2.1 Xxx General ←項を追加</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.2.2 X1xxxxxxxxxxx</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.2.3 X2xxxxxxxx</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>5.3 Xxxxxxxxxxxx</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>The quick fox jumps over the dog.</p> <p>6 Test report</p>

特に、Subclause の下のハンギング・パラグラフは見落としがちなので注意しましょう。指摘によってハンギング・パラグラフを修正すると項番がずれますので、とても面倒臭いこととなります。最初からハンギング・パラグラフが無いように正しく書きましょう。

4 特殊記号、特殊文字

4.1 改行されないスペース

例えば、「TC 58」という語を書いた場合、TC と 58 の間のスペースが文書の右端に来るとその間で改行されてしまいます。その場合、「改行しないスペース」を使うと途中では改行されなくなりますので見やすくなります。

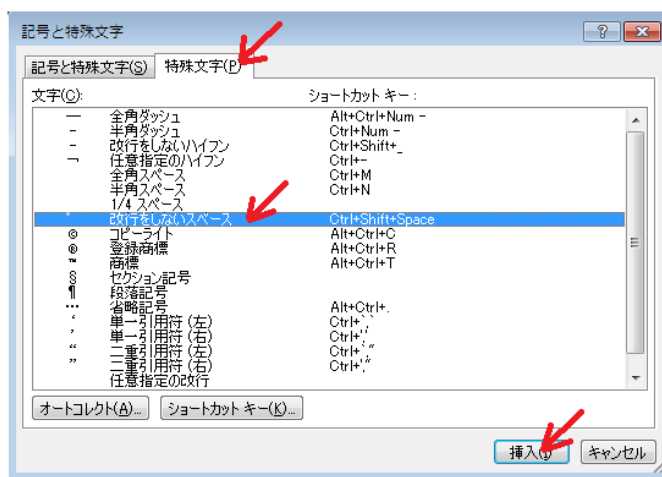
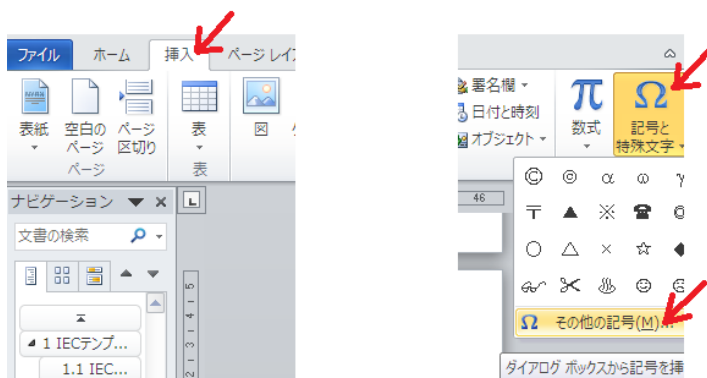
The quick fox jumps over the dog the quick fox jumps over the dog a quick **TC 58** the quick fox jumps over the dog.



The quick fox jumps over the dog the quick fox jumps over the dog a quick **TC 58** the quick fox jumps over the dog.

このスペースの入れ方は、WORD の【挿入】メニューから【記号と特殊文字】→【その他の記号】をクリック。ダイアログボックスで【特殊文字】タブで【改行しないスペース】を選択して【挿入】をクリックしてください。

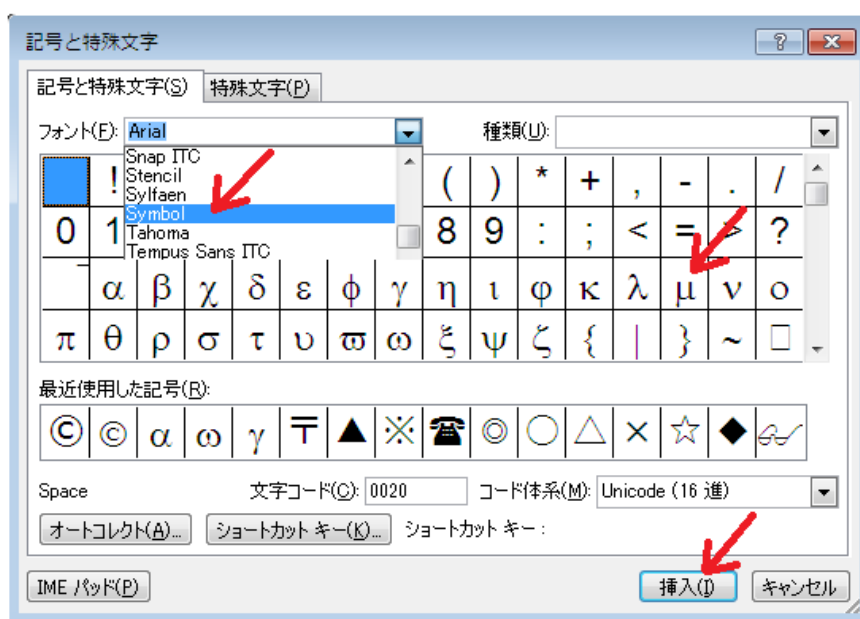
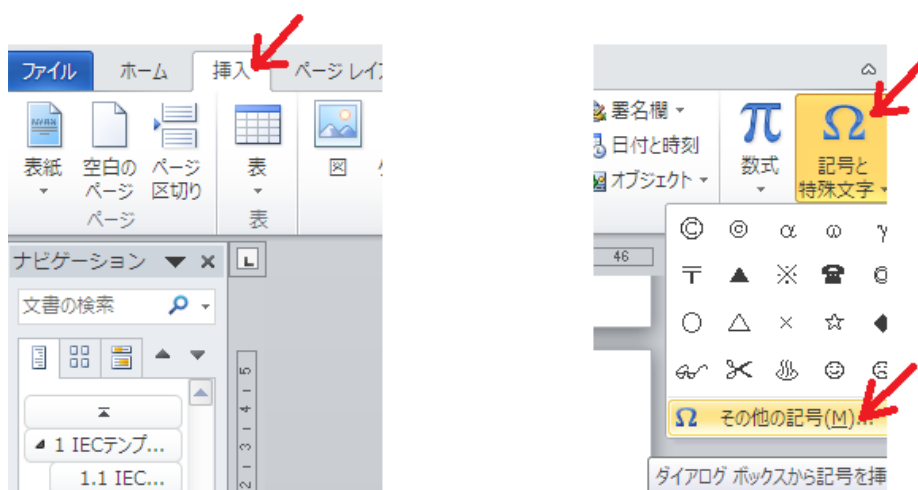
★【コントロール】 + 【シフト】 + 【スペース】でも入れられます！



4.2 ギリシャ文字の入力

ギリシャ文字を入力する場合、日本語文書では「かな」で入力して変換することが多いと思いますが、ISO/IEC の規格英語文書でこの方法で入力すると2バイト文字になってしまうので文字化けを起こします。ISO/IEC 文書でギリシャ文字を入力する場合には改行しないスペースと同様、「記号と特殊文字」を使います。

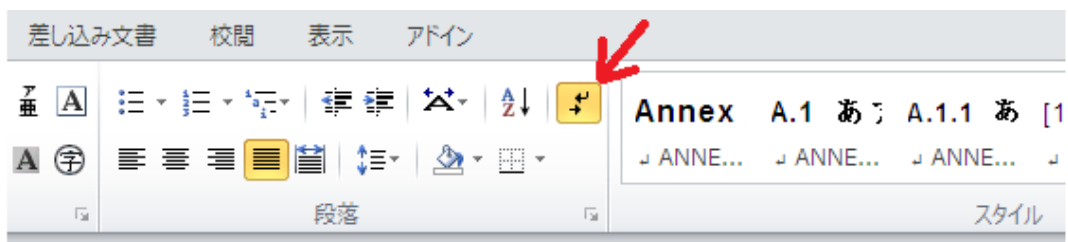
WORD の【挿入】メニューから【記号と特殊文字】→【その他の記号】をクリック。ダイアログボックスで【フォント】を Symbol に指定してください。入力したい文字を選び、【挿入】をクリックします。



4.3 日本語スペースを見分ける方法

ISO/IEC 規格文書では、日本語フォントがあると文字化けを起こします。（最近のWORDやPDFはWorld wide対応になっているので読めてしまう場合もありますが。）中でも見落としがちなのが日本語のスペースです。これを簡単に見分けるにはWORDの【編集記号の表示/非表示】を使うとすぐにわかります。

これを【表示】にしておくと英文のスペースは薄い小さなドット、日本語のスペースは□が表示されるのですぐに見つけられます。



すぐに見つけられます。↵
Sugu ni mituke raremasu↵

編集記号非表示

□□□すぐに見つけられます。↵
...Sugu ni mituke raremasu↵

編集記号表示

5 図、表の入れ方と相互参照

5.1 図表のタイトル

図および表のタイトルはアドインを使って入力することができます。図表の番号は自動的にインクリメントされます。



5.2 図の挿入

実際の図を入れるには、WORDの挿入メニューを使って入力してください。

図の書き方については、**Directives Part 2, 6.6.5**を参照。

5.3 相互参照

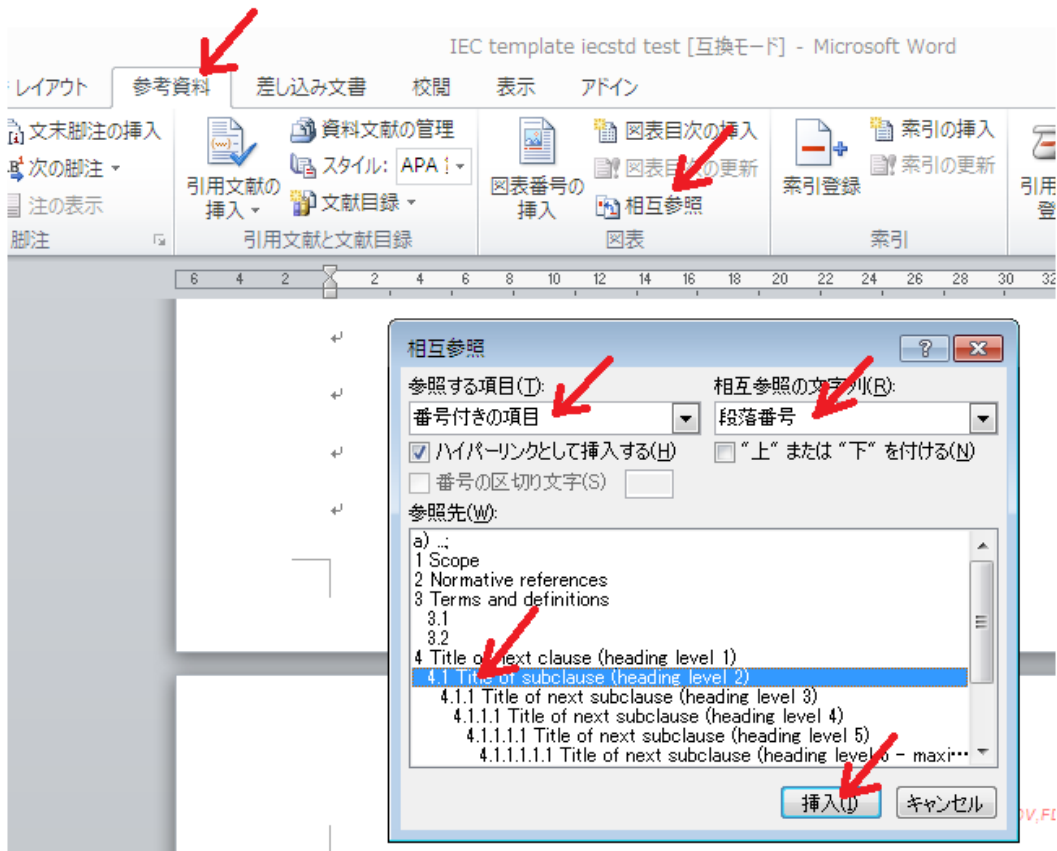
図や表を入れた場合、必ず本文から参照しなくてはなりません。

(例えば“See Table 1”、“Figure 1 indicates the diagram”、等)

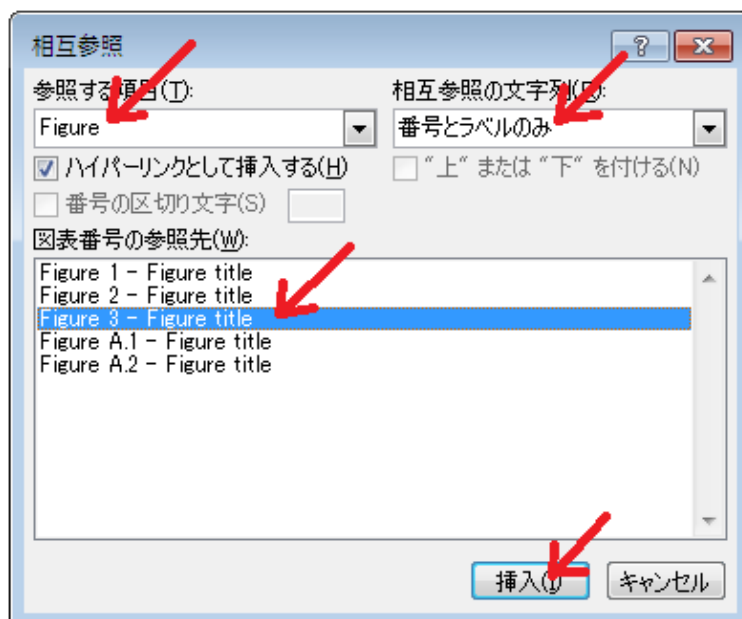
その場合、WORDの相互参照機能を使うと、図表番号が変更されても自動的に本文の参照先図表番号もアップデートされます。

また、ClauseやSubclauseも相互参照で入力することができます。この場合も項目番号が変更された場合に自動的にアップデートされます。

ClauseやSubclauseの番号を入力したい場合には、【参考資料】メニューから【相互参照】をクリック。ダイアログボックスで【番号付きの項目】か【見出し】を選択、【相互参照の文字列】を【段落番号】または【見出し番号】にして、参照先を選択、【挿入】を押します。

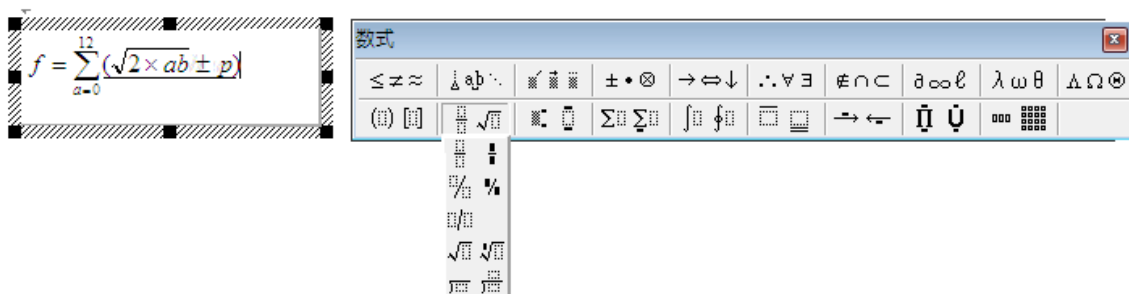
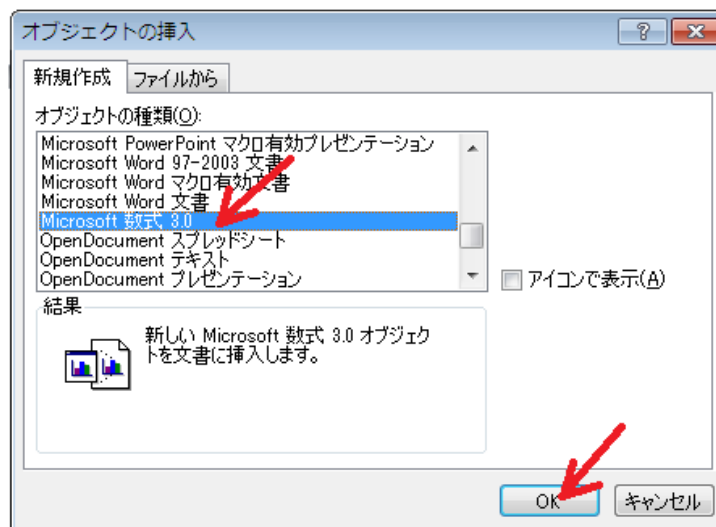
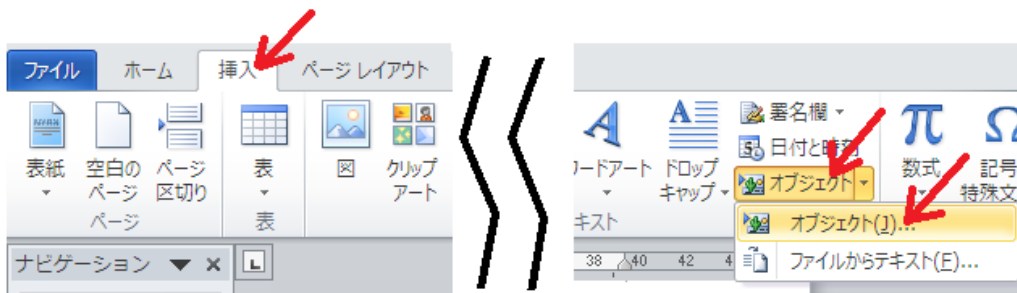


図や表の番号を入りたい場合は、同じく【相互参照】のダイアログボックスから、【Figure】または【Table】を選び、文字列は【番号とラベルのみ】、として【参照先】を選択、【挿入】します。



6 数式の入力方

数式を入れるには数式エディターを使います。数式エディターを起動するには、【挿入】メニューから【オブジェクト】を選択、ダイアログボックスから【Microsoft 数式 3.0】を選んで【OK】を押す。すると数式入力の枠と数式専用のツールボックスが出てきます。



7 表がページをまたがる場合

表が大きく、1 ページでは収まらず、複数ページに及ぶ場合があります。そのようなときは、

- ・表のタイトルは **Table xx (1 of #)**、**Table xx (2 of #)** 等とします
- ・ヘッダーもページ毎につけます。

表の書き方については、**Directives Part 2, 6.6.6** を参照。

8 その他

- ・ライン番号

文書を回付したときにコメントをしやすいようライン番号（行番号）を表示させることが推奨されています。アドインで【LINE】をオンにすれば表示されます。

- ・フォント

フォントは Arial を使います。（Directives には書いてありませんが、IEC テンプレートユーザガイドの中に設定方法の記載があります）

- ・小数点はカンマ

小数点はカンマ“, ”を使います。3 桁の区切りはスペースを使ってください。

2,345（少数）

2 345（桁区切り）

- ・数字と単位の間にはスペースを入れます

- ・大文字は文の最初だけ

特に Clause, Subclause では単語毎に最初の文字を大文字にしたいとなりますが、原則文の最初だけ大文字であとは小文字になります。

× Normative Reference

○ Notmative reference

- ・目次の生成

アドインの目次の自動生成機能は日本語 WORD では正しく動かない場合があります。その場合は WORD の目次作成機能を使ってください。目次やまえがきは IEC CO で直してくれるのであまり気にしなくても大丈夫です。

A.1 付録 項目と Directives Part 2 の対照表

項目	Directives Part 2
性能規定の原則	4.2
パート、セクションの構成について	5.1
文書内の章構成について	5.1.3, Table 2
タイトルの作り方	6.1.1, Annex E
目次	6.1.2
まえがき	6.1.4
Scope の書き方	6.2.1
Normative reference のルール	6.2.2
用語の定義の書き方	6.3.1, Annex D
Clause Subclause の書き方	5.2.2, 5.2.3, Annex C
ハンギング・パラグラフ	5.2.4
Note, Footnote について	6.5.1, 6.5.2
商標について	6.6.3
特許について	6.6.4, Annex F
図の書き方	6.6.5
表の書き方	6.6.6
相互参照の仕方	6.6.7
数値と単位	6.6.8, 6.6.9, Annex I
数式について	6.6.10
shall, should, may, can の使い方	Annex H
Annex について	6.3.8, 6.4.1
参考資料 (Bibliography) について	6.4.2