

ドキュメント運用改善パック

フリーランサー向け 作業指示書テンプレ

役割	既存文書の構成と表記を整理し、テンプレ用語表記変更履歴のひな形を整備します。
成果物	運用ルール案 テンプレ案 表記ルール案 用語集案 チェックリスト案 差分運用の手順
納品形式	Word または Google Docs 表は Excel または Google スプレッドシート
作業時間目安	文書量と現状により変動 まずサンプル1冊で基準を作るのが推奨

作業ステップ

文書棚卸し 種別 版 改訂頻度 参照先を一覧化
テンプレ確認 見出し階層 図表 参照番号 注意書きの型を整理
表記ルール案を作成 数値 単位 句読点 大文字小文字 参照表記
用語集案を作成 正表記 代替表記 例文 禁止表現 任意
改訂運用案を作成 変更要求 差分抽出 承認 翻訳依頼 受入れ

テンプレ整備例

項目	整備内容 例	備考
見出し	Heading 1 2 3 の使い分け 章番号は自動	手打ち番号を避ける
図表	Figure Table のキャプション形式を統一	参照番号のずれを防止
警告枠	WARNING CAUTION NOTICE のテンプレ化	規格に合わせて調整
改訂履歴	変更ID 変更内容 影響 承認 の列を固定	差分抽出と連動