別添３

機構史作成上の注意事項

１.文章（センテンス）は簡潔を旨とし、文体は「だ」「である」調の常体表現で統一してください。

２.各事業の説明原稿作成作業では、情報をフロー図、図表、グラフで示すなど、一般読者にも判り易くなるような工夫を積極的に提案してください。

３.次のような語は多用しないでください（できる限り避けてください）。
（１）発注者特有の用語、予算上の用語、業界短縮用語など一般的でない用語
（２）接続詞
（３）外来語（特にカタカナ表記は避け、適切な和語選択に腐心願います）

４.以下の用語はできるだけ使用せず、矢印の右側のように言いかえてください。

（１）および、ならびに	⇨	と、や、「　」
（２）～に係る	⇨	～に関する、～の、についての
（３）～における、おいて	⇨	の、での、で
（４）～を行う	⇨	援助する、開発する（具体的に）
（５）～つつある	⇨	～している、～てきている
（６）本年、昨年	⇨	西暦で具体的に　（2013 年、2012 年）
（７）～にはA、Bなどがある	⇨	～にはA、Bがある （「など」を使用しない）

５.経済協力用語などで、次の用語は矢印の右の語に言いかえてください。

（１）発展途上国	⇨	開発途上国
（２）地方公共団体、自治体	⇨	地方自治体

６．用語は、発注者ホームページ及び「JICA 国際協力人材実務ハンドブック」巻末用語集を参考にしてください。国際協力分野で広く周知されている専門用語であっても、一般読者に判りにくいものは、脚注で補足説明を行います（数を極力抑えてください）。

以上