

提案文書の書き方

国際交渉テクニック 세미나

2015.1.16

一般財団法人日本ITU協会

提案文書とは

- 国際会議における唯一の意思表示、あるいは、情報入力手段
- 文書に書かれていない内容は、会議では原則主張できない
後出しジャンケンはルール違反

標準化活動の
成否

=

標準化活動の
成否

×

標準化活動の
成否

提案文書作成のポイント

ついつい、文書を完成させることに気を取られがちだが、重要なのは、

☐ 文書によって、何を実現したいのか？

(目標設定)

☐ その目標を達成するための論理や手段は何か？

を明確にすることである。

提案文書の体裁 (ITU-Tの場合)

(Heading)

タイトル、提出者の名前や所属、提出先の会議名などを記載する。

Abstract

目的、内容、及び、結論を、150～200語程度で簡潔に記述する。第一の目的は、読み手にとって、当該文書が自分の興味の対象か否かを素早く判断してもらうこと。Abstract は、その性質(文書全体を俯瞰するものである)から、最後に作文するのが望ましい。

Rationale (or Discussion)

提案する内容の根拠、理由、正当性、分析、などを記述する。

Proposal (or Conclusion)

結論として、採択／受け入れ／反映してもらいたい事項、あるいは、判断やアクションを求める場合はそれらを具体的に記述する。(あまり事例は多く無いが)単なる情報提供を目的とする場合は「Conclusion」として、その文書のまとめを記載する。

(Supplementary Sections) Annex やAppendix など

本文に記述するには詳細すぎる情報やデータなどを添付資料として記載する。

前ページの体裁が意味するところ

- ・前々スライドに記載した

文書によって、何を実現したいのか？（目標設定）

⇒ “Proposal” として書く

その目標を達成するための論理や手段は何か？

⇒ “Rationale (Discussion)” として書く

- ・そして最後に

“Abstract” と「タイトル」を書く

陥りやすい誤り

- 提案者の漠然とした考えしか書かれていない
- 「提案文書」という文書の役割を理解していない
 - 「私たち(例:ITU)は、〇〇でなければなりません」⇒
提案文書は、あくまで採択されることを目的とした提案を記述するのであって、
ITUの業務を決めつけたり指示事項を直接記載するものではない
- Abstract, Rationale, Proposalの各章の役割を理解していない
 - Abstractに結論しか書いていない
 - Abstractしかない
 - Rationaleの章に、根拠なしに具体的提案が書かれている
 - Proposalの冒頭に、「以上の通り我々は〇〇を提案しました。」と書かれている
(提案を記述するのがProposalの役目)
 - タイトルが中身を表していない、等々

提案文書の書き方

- 英作文をすることが目的ではない
- 自国(あるいは自企業)が、自らの目的を達成するための提案を採択してもらうこと
- 提案を強固にすることが最も重要⇒ 正当性を示すロジック、客観性、信頼性、正確性等に最大限エネルギーを注ぐべき



ステップ1 ― 趣旨形成

- 文書を提出する目的・意図を入念に組み立てる
- 考慮すべき事項：
 - a. 自らの立場(国、企業、団体等)において、何を認めてもらいたいのか？(目標設定)
 - b. 現在の状況はどのようになっているのか？(現状把握)
 - c. 目標(a)と現状(b)とはどのくらい乖離しているのか？(ギャップ分析)
 - d. ギャップを埋めて目的を達成するためには、何をすれば良いのか？(具体的手段の策定)
- ・ 以上の骨子を固めた上で、説明・説得するロジックやストーリーを作成する
(母国語で)

※世の中には人には言えない作戦があるように、意図的に、必ずしも全てを開示しないこともあり得ます。ただし、その場合でも、上記ロジックをきちんと定義しておくことが、文書内容を確認たるものにし、かつ、議論に打ち勝つためにも重要です。

ステップ2 — 作成

14

- ・ ステップ1で確立したロジックを、文書にまとめる
 - まずは母国語で
 - ⇒ 言語の障壁の回避、社内や国内審議でも使える
- ・ 体裁は、p.4の通り
 - Abstract、タイトルは最後に書く
 - まずは、Rational／Discussion
 - 次に、Proposal／Conclusion

Rationale/Discussion

- ・ 提案の根拠を具体的に書く
- ・ 提案に至った背景も記載する⇒ “Background” といった別の章を置くのも可
- ・ 本章は、ProposalやConclusionに導くための根拠を記述するので、ロジックやストーリーが十分練られていることが必要⇒
ここで悩んだら、ステップ1に戻るべき
- ・ 記載に当たり、「自らの発想」や「自ら分析した結果」と「すでに明らかにされている
既知事項の引用」とを区別すべき
 - 「今回我々が実施した検証実験によれば、前回合意された方式の伝送効率は・・・」
 - 「背景説明文書で述べられている通り、世界のICT業界は〇〇に直面している・・・」
 - 「前回会合で問題提起された周波数干渉の問題に関して、我々は〇〇のように認識し、・・・」

Proposal/Conclusion

- ・ 文書の結論を具体的に記述する
- ・ Proposal – 採択／受け入れ／反映してもらいたい事項がある、あるいは、判断やアクションを要求する文書の場合
- ・ Conclusion – 単なる情報提供を目的とする文書の場合
- ・ 結論を書いたら、以下を再度確認する
 - その提案や結論に至る根拠が、Rationale/Discussionで十分に説明されているかどうか
 - Rationale/DiscussionとProposal/Conclusionとの間に論理の矛盾や飛躍が無いか

ステップ3 — 英文化

- ・ 文書作成は、「英語」の問題ではない。中身の問題である
 - 日本国内で十分訓練されているのではないか？
 - 国内では、依然「阿吽の呼吸」が通用する場面があり、文書のロジックへの依存性が(人種や文化が混在する)国際会議ほど高くない
 - (前述の)ステップ1やステップ2は、国際会議に際してより重要となる
 - ⇒ このため、問題は「英語に起因する」と混同されがち
- ・ ステップ1が最重要、ステップ2も重要
- ・ ステップ3では、翻訳するだけ
 - ただし、単純翻訳ではなく、趣旨が伝わるよう、英語化した後、再度日本語に訳してみて、正しい内容になっているか確認

英語化にあたり

- ・ 原文(日本語)の一語一語を正確に翻訳するのではなく、文の持つ意味を変えない範囲で柔軟に英語に変換する。

(原文) 世界経済では、デフレという事態が生じている。

↓

(Google翻訳) In the global economy, there is a situation of deflation.

↓

(改善案) Deflation in the World is a common phenomenon in recent times.

↓

(日本語に戻すと) デフレは近年世界中でよく知られた事象である。



事実上同じ意味

参考：提案文書の提出方法

- ・ 近年では、電子的提出が一般的
 - － E-mail に添付して、事務局に送信する
 - － 電子的提出システムを使って、文書おを提出する

- ・ E-mail提出のサンプル

Dear ITU-T Study Group xx Secretariat,

Please find a Contribution (またはContributions) for the forthcoming SG xx meeting as attached.
(Attached please find a Contribution ... の倒置法もあり)

あるいは、

I (We) would like to submit a Contribution ... (主語”I” は文書作成者というよりは、単なる送信者
を示す。組織として提出する場合は“we”で。)

その他、

We are very honored to send a Contribution ... なども見たことあり。

Best regards,

〇 〇 〇 〇