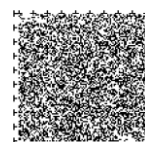


すべての人にわかりやすい 印刷物について

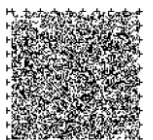
令和3年8月
千葉市 保健福祉局 高齢障害部
障害者自立支援課

各ページ下の四角いコードは「音声コード」といいます。
専用の読み上げ装置を使うことで、掲載内容を音声で
聞くことができます。



目 次

1	わかりやすい印刷物が求められている理由	3
2	印刷物の種類と特性	4
3	配慮すべき読者の特徴	6
4	読みやすい印刷物のコツ	8
5	対象者別の配慮	13
6	ユニバーサルデザイン視点の書体	16
7	印刷物のチェックシート	17



1 わかりやすい印刷物が求められている理由

- ・文章、資料、印刷物などの情報発信をするときに、わかりやすく伝えることは発信者の責務です。
- ・そのためには、内容はもちろん、見た目もわかりやすく、受け手の読者に負担をかけずに、情報を届ける必要があります。

・文書・資料・印刷物を作っていて「わかりにくい」「読みにくい」などと言われることはありませんか。

「目をこらさないと読めない！」

- ・文字が小さい、細かい
- ・説明が多く、詰め込みすぎ
- ・一行あたりの文字数が多い

「内容がわかりにくい」

- ・難しい用語や専門的な用語、カタカナ用語が多い
- ・文章が長く、何を言っているのか、わかりにくい

「記入しにくい」

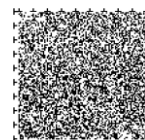
- ・記入欄が狭い
- ・どこに何を記入すればいいかわかりにくい

「色が見えにくい」

- ・色が多すぎて、かえってわかりづらい
- ・背景色と文字の色が同系で読みにくい

・このテキストでは、こうした問題が生じないよう「はじめからできる限り、すべての人にわかりやすい印刷物のつくり方」を示すものです。

・これらの課題をクリアして、すべての市民にとって、少しでもわかりやすいユニバーサルデザインの視点で印刷物をつくることを目指しましょう。



2 印刷物の種類と特性

・印刷物の種類とその特性を理解し、伝えたい情報の目的や読者にあわせてそれぞれの印刷物を使い分ける必要があります。

冊子の場合

特徴：大量の情報を伝えることができる

用途：報告書、記録、資料集等に利用する

パンフレット（リーフレット※）の場合

特徴：内容をコンパクトにまとめて知らせることができる

用途：制度の啓発や説明等に利用する

※リーフレットとは、1枚の印刷物を折りたたんで、小型にしたもののことです

チラシの場合

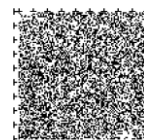
特徴：原則1枚で作成

用途：イベントや募集のお知らせ等に利用する

ポスターの場合

特徴：キャッチコピーやイラストを用い、端的に伝える

用途：イベントや募集のお知らせ等に利用する



音声版について

CD版

- ・ 文字情報を音声でCDに録音したものです。
- ・ カセットテープが入手困難となってきたため、一般の音楽形式のCD版になってきています。

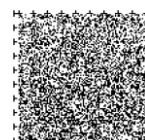
デージー（DAISY）録音図書

（DAISY:Digital Accessible Information System の略）

- ・ 視覚に障害のある人や文字を読むことが困難な人々のためのデジタル録音図書でCD-ROMなどの記録媒体で製作されます。
- ・ 専用の機械やソフトウェアをインストールしたパソコンで再生することができます。
- ・ 一枚のCDに50時間以上も収録が可能で、目次から読みたい章や節、任意のページに飛ぶことができます。

音声コード

- ・ 印刷物の掲載内容を専用のソフトウェアで音声コード化し、各ページの所定の場所に印刷します。
- ・ 活字文書読み上げ装置を使って、音声で掲載内容を聞くことができます。



3 配慮すべき読者の特徴

○視覚に障害のある人

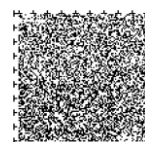
- ・ 疾病等により後天的に障害となった人が多く、年齢が高くなるほど増加しています。
- ・ まったく見えない全盲の人のほか、弱視（ロービジョン）の人がいます。
- ・ 弱視の方は、周囲の明るさや対象物のコントラスト等の状況によって、同じものでも見え方が異なる場合があります。
- ・ ほかに、視野の欠損により、周囲の情報を十分にとらえることができない障害、視力低下、ぼやけて見えにくい、視野狭窄により見えにくい、明順応障害があり、まぶしくて見えにくいなど、様々な障害があります。

○色弱者

- ・ 色弱者の大部分が、赤から緑の波長域が見分けづらく、濃い赤が黒に見えることがあり、色の見え方が一般的な見え方と異なります。
- ・ 色弱者の割合は、男性の20人に1人、女性の500人に1人、全国では300万人以上いると言われています。
- ・ 明るさの度合いや鮮やかさの度合いでは、近い色の識別が困難です。

○聴覚に障害のある人

- ・ 先天性の障害や乳幼児期に失聴した場合、言語を習得する前から発症しているため、複雑な表現や難しい漢字などを理解することが苦手な人がいます。



○知的障害のある人

- ・ 知的機能の障害が、おおむね 18 歳までの発達期にあらわれ、社会生活に適応することが難しい人がいます。
- ・ 複雑な表現や難しい漢字などを理解することが苦手な人がいます。

○高齢者

- ・ 加齢とともに、視力と色覚機能が低下していきます。
 - ・ 黄色系や青系の感度が鈍くなり、コントラストに対する感度も低下します。
- また、白内障になると視野が白濁していき、すりガラス越しのような見え方になります。

○子ども

- ・ 発達段階によって、複雑な表現や、まだ教えられていない漢字などを理解することが困難です。

○外国人

- ・ 日本語を母国語としないため、複雑な表現や難しい漢字などがわかりにくいことがあります。



4 読みやすい印刷物のコツ

(1) 文字の大きさ

- ・ 文字の大きさは、できるだけ 12 ポイント以上で作成することを心がけましょう。
- ・ より見やすい文書をつくるためには、A4 用紙の場合、14 ポイント以上で作成することが望ましいとされています。

見やすい大きさの文字はどれですか？ (10 ポイント)

見やすい大きさの文字はどれですか？ (12 ポイント)

見やすい大きさの文字はどれですか？ (14 ポイント)

* このテキストは、14 ポイントを基本に作成しています。

(2) 文字の字体

- ・ ゴシック体は、太さが均一なので読みやすくなります。
特に、文字を小さくしなければならない場合は、明朝体よりも読みやすくなります。
- ・ ただし、小説や論文などで長い文章が続く場合は、明朝体のほうが読みやすくなります。
- ・ 12 ポイント以下の文字を太字にすると文字がつぶれて読めないことがあります。



明朝の場合

読みやすい字体はどれですか？ （10ポイント）

読みやすい字体はどれですか？ （12ポイント）

読みやすい字体はどれですか？ （14ポイント）

ゴシックの場合

読みやすい字体はどれですか？ （10ポイント）

読みやすい字体はどれですか？ （12ポイント）

読みやすい字体はどれですか？ （14ポイント）

* このテキストは、ゴシック体を基本に作成しています。

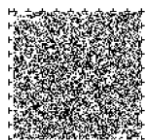
（3）文字の字間・行間・余白

- ・ 適度な空間・空白をとるように心がけましょう。
- ・ スペースを惜しんで、情報を詰め込みすぎないようにしましょう。
- ・ 同じ大きさの文字、字間、行間でも、漢字が多いと狭く見えます。

読みやすい文字の間隔はどれですか？

読みやすい文字の間隔はどれですか？

読みやすい文字の間隔はどれですか？



(4) 読みやすい表現方法

読みやすい表現の主なポイントは、次のとおりです。

◇正確であること

- ・「事実」や「伝えたいこと」を明確にしましょう。
- ・「最低これだけは伝えたい」ことを、はっきりさせましょう。
- ・正確にしようとするほど難しい用語を使ったり、文章が長くなるので注意しましょう。

◇わかりやすく

- ・固定概念にとらわれず、読者の立場になって、わかりやすく表現しましょう。
- ・読者が絞られる場合は、読者に合った内容にしましょう。

<文書作成のポイント>

5W1Hを明確にする

わかりやすい用語を使う

結論は早めに

文章は短く、内容は簡潔に

長くなる場合はブロックに区切る

事実を客観的に

5W1H

【Who】誰が

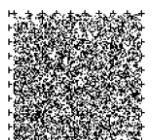
【When】いつ

【Where】どこで

【What】何を

【Why】なぜ

【How】どのように



◇読みにくい漢字、難しい言葉、外来語には工夫を

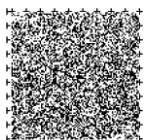
- ・ 難しい人名や地名、固有名詞にはふりがなをつけましょう。
- ・ 専門用語、短縮語、外来語を使わなければならない場合には、注釈をつけましょう。

◇文字や文章だけにしない

- ・ 箇条書きにして、すっきりさせましょう
- ・ 強調したい文字には下線を引いたり、太文字にして見やすくしましょう
- ・ 白抜き文字を使用すると、文字が浮き出てはつきり見えます
- ・ 読む順番が分かるように、番号をつけましょう
- ・ 表、グラフ、絵、写真などを積極的に使いましょう

◇カタカナ文字を多用しない

- ・ 一般的に定着が不十分なカタカナ言葉の使用は避けましょう
「コンセンサス」 → 「合意」
「アカウンタビリティー」 → 「説明責任」
- ・ おおむね定着しているカタカナ言葉の例
「ストレス」、「ボランティア」



(5) 色使いの工夫

- ・カラー印刷技術の発達で、つい数年前まで白黒が当たり前だった新聞、雑誌、一般書籍、案内図などがカラフルになり、色を使って情報を伝えることが多くなっています。
- ・そのため、色弱者が情報を読み取れずに不便を感じるケースが増えています。

色を上手に使い、なるべくすべての人に美しく感じられるカラフルなデザインができれば、情報をきちんと伝えることが可能になります。

色使いを工夫すると、色弱者への配慮のみならず、すべての方に美しく感じられ、わかりやすい印刷物になります。

色使いの工夫の事例は、次の先進市の事例を参照してください。

http://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/cmsfiles/contents/0000179/179091/ud_print.pdf

<事例(1) 赤と黒の組合せ>

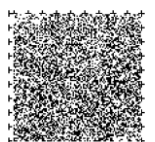
<事例(2) 地図>

<事例(3) 棒グラフ>

<事例(4) 折れ線グラフ>

<事例(5) カレンダー>

<事例(6) 色の組合せの事例>



5 対象者別の配慮

○視覚に障害のある人

障害の状況にあわせて選びましょう。

(1) 拡大文字版

- ・弱視の人や高齢者に有効な方法です。
- ・できるだけ大きな文字（22ポイントが望ましい）で作成したり、拡大印刷したもの（例：A4版→A3版）を用意しましょう。
- ・弱視の人には、ルビではなく、括弧書きで対応しましょう。

(2) 音声版（CD、デジータ録音図書、音声コード、ホームページ）

- ・CDなどに情報を録音するので、耳で聞いたときにわかりやすい文章にしましょう。
- ・表、写真、図などには説明を加えましょう。
- ・ホームページは、専用の音声読み上げソフトで読むことが可能な形式（HTML形式）の文章を掲載するなど「市政情報提供システムの操作研修資料（アクセシビリティ編）」に基づき作成しましょう。

(3) 点字版

- ・視覚に障害のある人の中で、点字を読むことのできる人に有効です。
- ・点字文章にすると分量が増えます。

※2006年3月に点字表示に関するJIS規格（JIS T 0921）が制定されています。



○色弱者

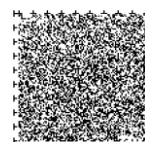
- ・白黒コピーしても、情報が読み取れる状態にしましょう。
- ・重要な情報は色だけでなく、別の要素で識別できるようにしましょう。
(例：色名による誘導)

○聴覚に障害のある人

- ・問い合わせ先には、必ず F A X 番号を記載し、メールアドレスも併記しましょう。
 - ・難しい漢字には、ひらがなやカタカナのルビをつけましょう。
 - ・印刷物での配慮のほか、「耳マーク」を置いている窓口では、筆談で対応しましょう。
- また、マスクははずして、口元をみせ、口をはっきり動かして話しましょう。

○知的障害のある人

- ・短い文章で、要点を伝えるようにしましょう。
- ・イラストや写真を取り入れ、やさしくわかりやすい言葉で表現しましょう。
- ・漢字には、ひらがなやカタカナのルビをつけましょう。



○高齢者

- ・できるだけ大きな文字で作成しましょう。
- ・わかりやすい言葉を使いましょう。

○子ども

- ・イラストや写真を取り入れ、やさしくわかりやすい言葉で表現しましょう。
- ・難しい漢字は、ひらがなやカタカナのルビをつけましょう。

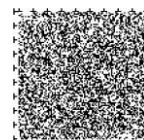
○外国人

- ・イラストや写真を取り入れ、やさしくわかりやすい言葉で表現しましょう。
- ・漢字に、ローマ字やひらがな、カタカナなどでふりがなをつけるのも効果的です。

参考文献（出典）

京都市「みやこユニバーサルデザイン わかりやすい印刷物の作り方」

横浜市「わかりやすい印刷物の作り方 ～ユニバーサルデザインの視点から～」



・UD（ユニバーサルデザイン）フォントとは、老眼や白内障といった加齢により視力が低下した人や弱視の人でも「見やすく、誤読しにくい」ようデザインされた文字をいいます。

伝えたい内容や文章量によっても読みやすいフォントは異なります。

目的に応じて、UDフォントやその他のフォントを使い分けることが大切です。（このページはUDフォントを用いています。）

書体デザインのポイント（例）

以下のように、デザインにいくつかの工夫を加えています。

MS 明朝

MS ゴシック

BIZ UD ゴシック

も

も

も

線がシンプルでスペースも広く見やすい

ゴ

ゴ

ゴ

濁点にギャップがあり視認性が高い

車

車

車

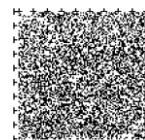
一文字分のスペースを最大限にとり、文字の潰れを防いでいる

3 6 S

3 6 S

3 6 S

はなれが明確でシルエットの似た文字の判別がしやすい



7 印刷物のチェックシート

印刷物や原稿をチェックする際の参考にしてください。

No.	チェック欄	確認内容
全 般		
1	☐	印刷物の読者は誰か把握(認識)しているか
2	☐	印刷物(情報伝達)の種類は適切か
3	☐	文字の大きさは適切か(A4版の場合 12~14ポイント)
4	☐	字体(見出し、本文)は適切か
5	☐	文字の字間、行間、余白は適切か(字間を詰めていない)
読みやすい表現方法		
6	☐	文章は、正確に、わかりやすい表現としているか
7	☐	読みにくい漢字、むずかしい言葉には、ふりがなや注釈をつけているか
8	☐	強調文字や表、イラストが適切に使われているか
9	☐	カタカナ文字の多用を避けているか
10	☐	箇条書き、読む順序を示すなどの工夫をしているか
色の使い方		
11	☐	色のコントラストがはっきりしているか
12	☐	彩度の低い(パステル調の)色同士の組合せを避けているか
13	☐	彩度の高い色同士か、はっきりした色と彩度の低い(パステル調の)色を対比させているか
14	☐	背景と文字にははっきりとした明度差(コントラスト)をつけているか
15	☐	濃い赤ではなく朱色やオレンジ色を使っているか(濃い赤は黒やこげ茶と混同しやすい)
16	☐	青みの強い緑を使っているか(暗い緑は赤や茶色と混同しやすい)
17	☐	明るい黄色と白やクリーム色の組合せを避けているか (白内障では白やクリーム色と混同しやすい)
18	☐	黒・青・緑などの背景に赤で書かれた文字の使用を避けているか (背景色が変われない場合には、文字色を白・黄色・クリーム色などにする)
No.	チェック欄	確認内容
グラフ・図表		
19	☐	凡例をつけるだけでなく、図の中にも直接説明を書き込んでいるか
20	☐	色の塗り分けには、色だけでなくハッチング(網掛け)等を併用しているか
21	☐	線は、実線、点線、破線など様々な線種と色とを組み合わせているか
22	☐	シンボルは同じ形で色だけ変えるのではなく、形を変えて色数を減らしているか
23	☐	塗り分けの境目は、細い黒線や白抜きの輪郭線や境界線で強調しているか
その他の配慮		
24	☐	読者に応じて拡大文字版、音声版、点字版、WEB版などを作成しているか

