

I 印刷物

印刷物とは

ここでいう印刷物とは、次のものです。

公文書	三重県公文例規程による公文書で、印刷されるもの。ただし、使用活字に定めがあるものは除く。
冊子	報告書、記録、資料集など。
パンフレット リーフレット ちらし	事業や制度内容などの概要説明や普及啓発などのために作成されるもの。 一枚刷りのもの…ちらし。 一枚刷りを折りたたんだもの…リーフレット。
ポスター	事業や制度内容などの概要説明や普及啓発などのために作成され、掲示されるもの。

1. 文字

①できるだけ大きな文字にしましょう。

だれにとっても見やすいことの第一歩は、できるだけ文字を大きくすることです。

用紙サイズがA4の場合、12から14ポイントにしましょう。

ポイント＝活字の大きさの単位
1ポイント＝0.3514mm（JIS規格）



12ポイントは約4.2mm、14ポイントは約4.9mmの大きさになります。

縮小、拡大印刷しないかぎり、パソコンのアプリケーションソフト（ワープロソフトなど）の文字ポイントやフォントポイントと、ほぼ対応します。

【文字の大きさの比較】

(10ポイント)

ユニバーサルデザイン (UD) とは？

ユニバーサル=全体の、普遍的な、という言葉が示しているように、「すべての人のためのデザイン」を意味します。

1980年代にノースカロライナ州立大学 (米) のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、バリアフリーがどうしても「障害、障害者」の概念と切り離せず、現にあるバリアを取り除くという発想であるのに対して、障害の有無や年齢などにかかわらず、最初からできるだけ多くの人が利用可能であるようにデザインすることをいいます。

ユニバーサルデザインの身近な例としては、シャンプー容器のギザギザやテレホンカードの切れ込みなどがあります。

(12ポイント)

ユニバーサルデザイン (UD) とは？

ユニバーサル=全体の、普遍的な、という言葉が示しているように、「すべての人のためのデザイン」を意味します。

1980年代にノースカロライナ州立大学 (米) のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、バリアフリーがどうしても「障害、障害者」の概念と切り離せず、現にあるバリアを取り除くという発想であるのに対して、障害の有無や年齢などにかかわらず、最初からできるだけ多くの人が利用可能であるようにデザインすることをいいます。

ユニバーサルデザインの身近な例としては、シャンプー容器のギザギザやテレホンカードの切れ込みなどがあります。

(14ポイント)

ユニバーサルデザイン (UD) とは？

ユニバーサル=全体の、普遍的な、という言葉が示しているように、「すべての人のためのデザイン」を意味します。

1980年代にノースカロライナ州立大学 (米) のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、バリアフリーがどうしても「障害、障害者」の概念と切り離せず、現にあるバリアを取り除くという発想であるのに対して、障害の有無や年齢などにかかわらず、最初からできるだけ多くの人が利用可能であるようにデザインすることをいいます。

ユニバーサルデザインの身近な例としては、シャンプー容器のギザギザやテレホンカードの切れ込みなどがあります。

②文字間隔、行間隔に注意しましょう。

文字間隔や行間隔が、極端に狭かったり、広がったりすると、読みづらくなるので、注意しましょう。

③字体を検討しましょう。

明朝体にするか、ゴシック体にするか、検討しましょう。

特に文字を小さくせざるをえない場合には、太さが均一であるゴシック体の方が、見やすくなります。

明朝体 10ポイント→ わかりやすい印刷物をつくりましょう。

ゴシック体10ポイント→ わかりやすい印刷物をつくりましょう。

④網掛け、影付きに注意しましょう。

一部の文字を強調する方法は、いろいろありますが、網掛けや影付き文字にすると、コントラストがぼやけて、かえって見にくくなる場合があるので、注意しましょう。

網掛け…わかりやすい印刷物をつくりましょう。

影付き…わかりやすい印刷物をつくりましょう。

2. 表記

①常用漢字表などに基づいた表記をしましょう。

公用文でもビジネス文でも、その表記については、常用漢字表など、次の規定を基本としています。

- ・ 常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）
- ・ 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- ・ 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- ・ 公用文における漢字使用等について（昭和56年事務次官等会議申合せ）
- ・ 法令における漢字使用等について（昭和56年内閣法制局総発第141号）

②かな書きすべき語句に注意しましょう。

・ 接続詞は原則かな書き

おって・かつ・したがって・ただし・ついては・つきましては・ところが
また・ゆえに

ただし、公用文では「及び・並びに・又は・若しくは」の4語は漢字

・ 助詞、助動詞はかな書き

ない（現地には行かない）・ようだ（見てきたようだ）

くらい（22歳くらい）・ほど（1週間ほど待ってください）

・ その他

あなた…「貴方」としない

こと（許可しないことがある）

とき（事故のとき）…「場合」と置き換えられる「とき」

ところ（現在のところ良好である）…住所の意味に使うときは「所」

もの（正しいものと認める）…「正直者」「忘れ物」などは漢字

とも（説明するとともに意見を聞く）

ほか（特別の場合を除くほか）

ゆえ（一部の反対のゆえに）

わけ（賛成するわけにはいかない）

とおり（次のとおりである）…「次の通りを右に曲がる」などは漢字

ある（そこに問題がある）

いる（ここに関係者がいる）

できる（誰でも利用できる）…「出来高」などは漢字

ない（欠点がない）

③送りがなのつけ方に注意しましょう。

	正	誤	正	誤
	行う ……	行なう	集まる ……	集る
	表す ……	表わす	起こる ……	起る
	短い ……	短かい	異なる ……	異る
(例)	現れる ……	現われる	柔らかい ……	柔かい
	断る ……	断わる	向こうに ……	向うに
	賜る ……	賜わる	代わり ……	代り
	割に ……	割りに	後ろ向き ……	後向き
	印 ……	印し	災い ……	災

3. 表現

①文体の原則は、「ます」体としましょう。

「である」体の文章は、読んだ印象がかたく、親しみがわきません。できるだけ、「ます」体の文章としましょう。

なお、公文書においては、

「法規文書、令達文書（訓令、訓）、内部文書（辞令に限る。）、契約書、決定書、裁決書等」以外は、「ます体」とすることが定められています。

〔三重県公文例規程（昭和35年8月1日三重県訓令第15号・平成11年8月1日改正）による。〕

②簡潔でわかりやすい文章にしましょう。

短いセンテンスで、無駄のない簡潔な文章にしましょう。また、「さて、なお、まずは、つきましては」など、**話題や視点をかえたときは、改行**しましょう。

・短いセンテンス=50文字程度が限度。

「～が、～で、～から、～ので」とつなげない。

③わかりやすい言葉を使いましょう。

知らず知らずのうちに、古めかしくわかりにくい言葉や、かた苦しい言葉を使っていますか。

「生活者起点」を意識し、日常一般に使われているわかりやすい言葉を使用しましょう。

× 悪い例		○ 良い例	
□□□願	→	□□□申請書	
先般	→	先日	
今般	→	今回	
御査収のうえ	→	確認受領のうえ	
期限厳守のうえ	→	必ず期日までに	
(例) ご教示願いたい	→	お教えください	
勘案し	→	考慮して	
所要の	→	必要な	
所定の	→	定められた、決められた	
～されたい	→	～してください	
～により難い	→	～によるのが困難な	
～しても差し支えない	→	～することができる	

④読みにくい漢字には、ふりがなをつけましょう。

特に固有名詞など、読みにくい漢字を使う場合には、ふりがなをつけましょう。

⑤申請用紙などを作成する場合は、記入しやすいものにしましょう。

申請用紙、申込用紙、アンケートなどは、次の点に注意して、記入しやすいものにしましょう。

- ・ 記入してもらいたい事項を十分検討し、不必要な事項はもうけない。
- ・ 同じ住所や氏名などを、繰り返し記入することをさける。
- ・ 記入枠は、できるだけスペースをとり、記入しやすいものにする。

× 悪い例

□□□の使用について、次のとおり申請します。

○記入枠のスペースが小さい

申請者住所	
申請者氏名	

○申請者と使用者が同じ場合、同じ住所、氏名を記入することになる

使用者住所				
使用者氏名		性別		年齢
使用希望日時				
使用目的				

○必要な記入事項かどうか検討すべき

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

○ 良い例

□□□の使用について、次のとおり申請します。

申請者住所	
申請者氏名	

※申請者と使用者が同じ場合、「使用者住所」・「使用者氏名」の記入は不要です。

使用者住所				
使用者氏名				
使用希望日時	平成	年	月	日 (曜日)
使用目的				

4. イラスト

①人権上、差別的な表現になっていないか、よく検討しましょう。

意識やこころのバリアをなくし、あるゆる人々の立場に立ってイメージしてみましよう。

②男女が固定的なイメージで表現されていないか、よく検討しましょう。

性別による差別的な表現はいうまでもなく、男女の役割を固定的にとらえたり、男女間に優劣・上下関係があるかのような表現になっていませんか。男女共同参画の視点から、常に意識しましょう。



- ・男性と女性を入れ替えてみて変だと感じたら、見直してみましよう。
- ・表現そのものには問題がない場合も、繰り返すことで問題が生じる場合があります。

登場人物の男女比、それぞれの役割など全体のバランスにも配慮しましよう。

三重県 男女共同参画パンフレット
「その表現から考えてみよう」 より

5. 配色

色をつける印刷物の場合は、その配色に注意しましょう。

背景の色〔地色〕と文字や図の色〔図色〕との関係で、見にくくもなり、見やすくもなります。

一般的に見やすい組み合わせとは、目立ちにくい色が地色、目立つ色が図色ということになります。

【×見にくい組み合わせの代表例】

地色	図色	
黄	白	UD
白	黄	UD
赤	緑	UD
緑	赤	UD
黒	紫	UD
紫	黒	UD
赤	青	UD
灰	緑	UD
黒	青	UD

【○見やすい組み合わせの代表例】

地色	図色	
黒	黄	UD
黄	黒	UD
黒	白	UD
白	黒	UD
紫	白	UD
青	白	UD
緑	白	UD

6. 目の不自由な人への情報提供

目の不自由な人への情報提供を忘れてはなりません。

印刷物の情報を目の不自由な人へ伝えるためには、いくつかの方法があります。状況に応じて選択してください。

①点字文書にする。

印刷物の情報を点字に翻訳し、点字文書を作成する業務を委託することができる主な団体は、下記のとおりです。

点字文書は独自の大きさと、点字にすると分量も大きくなります。また、点字文書の作成には時間がかかるので、余裕をみて準備しましょう。

名 称	住 所	電 話	経 営 主 体
三重県点字図書館	津市桜橋 2-131	059-228-6367	社会福祉法人 三重県視覚障害者協会
上野点字図書館	上野市寺町 1184-2	0595-23-1141	社会福祉法人 上野市社会事業協会
八野ワークセンター	鈴鹿市八野町 428-1	0593-78-8881	社会福祉法人 伊勢亀鈴会

三重県が発行している「県政だより」と「議会だより」は、三重県点字図書館で点字文書にしています。

※ 目の不自由な人すべてが、点字ができるわけではありません。

厚生労働省の平成13年身体障害者（児）実態調査によると、目の不自由な人のうち、点字ができる人の割合は、10.6%です。

【点字の読み方一覧表】

(五十音)					(濁音)				
●- -- ア	●- ●- イ	●● -- ウ	●● ●- エ	●- ●- オ	---●- ---●- ガ	---●- ---●● ギ	---●● ---●● グ	---●● ---●● ゲ	---●● ---●● ゴ
●- ●- カ	●- ●- キ	●● ●- ク	●● ●- ケ	●- ●- コ	---●- ---●● ザ	---●- ---●● ジ	---●● ---●● ズ	---●● ---●● ゼ	---●● ---●● ゾ
●- ●- サ	●- ●- シ	●● ●- ス	●● ●- セ	●- ●- ソ	---●- ---●● ダ	---●- ---●● ヂ	---●● ---●● ヅ	---●● ---●● デ	---●● ---●● ド
●- ●- タ	●- ●- チ	●● ●- ツ	●● ●- テ	●- ●- ト	---●- ---●● バ	---●- ---●● ビ	---●● ---●● ブ	---●● ---●● ベ	---●● ---●● ボ
●- ●- ナ	●- ●- ニ	●● ●- ヌ	●● ●- ネ	●- ●- ノ	---●- ---●● バ	---●- ---●● ビ	---●● ---●● ブ	---●● ---●● ベ	---●● ---●● ボ
●- ●● ハ	●- ●● ヒ	●● ●- フ	●● ●- ヘ	●- ●- ホ	(アルファベット)				
●- ●● マ	●- ●● ミ	●● ●- ム	●● ●- メ	●- ●- モ					
●- ●● ヤ	●- ●● ユ	●● ●- ヨ	●- ●- ヨ	●- ●- ヨ					
●- ●● ラ	●- ●● リ	●● ●- ル	●● ●- レ	●- ●- ロ					
●- ●● ワ	●- ●● ヲ	●● ●- ン	●- ●- ン	●- ●- ン					
●- ●● 外国 引用符	●- ●● A	●- ●● B	●- ●● C	●- ●● D					
●- ●● E	●- ●● F	●- ●● G	●- ●● H	●- ●● I					
●- ●● J	●- ●● K	●- ●● L	●- ●● M	●- ●● N					
●- ●● O	●- ●● P	●- ●● Q	●- ●● R	●- ●● S					
●- ●● T	●- ●● U	●- ●● V	●- ●● W	●- ●● X					
●- ●● Y	●- ●● Z	●- ●● 外国 引用符	●- ●● 外国 引用符	●- ●● 外国 引用符					

(記号)	(拗音)		
●● ●- 長音	●● ●- 促音	●●●- ---●- キャ	●●●● ---●- キユ
●● ●- 句点	●● ●- カタ	●●●- ---●- キョ	●●●● ---●- ギャ
●●●● --- カヂ	●●●- ---●- シヤ	●●●● ---●- シユ	●●●● ---●- シヨ
●●●● --- カッコ	●●●- ---●- チャ	●●●● ---●- チュ	●●●● ---●- チヨ
●●●● --- 数字	●●●- ---●- ニヤ	●●●● ---●- ニユ	●●●● ---●- ニヨ
●●●● --- 数字	●●●- ---●- ヒヤ	●●●● ---●- ヒユ	●●●● ---●- ヒヨ
●●●● --- 数字	●●●- ---●- リヤ	●●●● ---●- リュ	●●●● ---●- リヨ
●●●● --- 数字	●●●- ---●- ビヤ	●●●● ---●- ビユ	●●●● ---●- ビヨ

②音声資料にする。

印刷物の情報を音読して、カセットテープなどに録音することによって、目の不自由な人への情報提供ができます。

三重県が発行している「県政だより」は、音読録音カセットテープを作成して、各市町村へ配布しています。

三重県点字図書館では、「議会だより」を音読録音カセットテープ化し、希望する方へ配布しています。

また、印刷物情報をカセットテープ化する業務については、同図書館に委託することができます。

③パソコンなどが活用できる形式にする。

パソコンなどの情報機器を活用して、印刷物の情報を知ったり、加工したりすることができます。

・電子ファイル…テキストデータファイル、文書ファイル

音声読み上げソフト、拡大文字表示、点字翻訳など、パソコンを活用するためには、印刷物の情報を電子ファイルにして提供する必要があります。

・ワープロ文書のコード化

Microsoft® Wordで作成した文書をコード化（SPコード）して、専用読取機で、音声、点字プリンタ、ピンディスプレイ出力することができます。

・光学式文字読取装置（OCR）

印刷物であっても、光学式文字読取装置（パソコン、スキャナ、OCRソフト）を使って、活字をデータとして認識させることができます。

しかし、新聞などの段組、縦文字横文字混合などの場合は、正しく読み取れないことがあるので、活字の配列に注意する必要があります。

7. 外国の人への情報提供

国際化の進展にともなって、外国の人たちとの交流や相互理解が重要となってきました。多くの外国の人に知ってもらいたい情報については、日本語以外の言語で印刷物を作成し、提供することも必要です。

外国の人への情報提供については、(財)三重県国際交流財団が相談に応じてくれます。

(財) 三重県国際交流財団 津市羽所町700アスト津3階
電話059-223-5006

8. 多くの人に知ってもらう配慮

より多くの人のために作成された印刷物については、その配布などにも気を配りましょう。

①見やすく読みやすい全体構成にしましょう。

小さい文字で、難しい言葉を使い、何ページにもわたる分厚い印刷物は、“立派”ではあっても、よほどの興味がないかぎり、だれも読みたいとは思いません。

専門分野における場合は別として、より多くの人に知ってもらうことを目的としている場合には、常に見る人、読む人の立場に立って、全体的な構成を考えましょう。

②だれもが取りやすい高さに置きましょう。

パンフレット、リーフレット、チラシなどを、だれもが自由に取れるように、棚やラックを置く場合は、取りやすい高さに気を配りましょう。

お年寄りや子ども、車いすの人は、高い所のものは取れません。また、だれでも、低すぎると取りにくいものです。

③だれも見やすい高さに掲示しましょう。

ポスターなどの場合、大人を基準として、高い位置に掲示してしまいがちです。その場合、お年寄りや子ども、車いすの人は、苦勞して見上げなければなりません。

だれも見やすい位置を考えて、掲示しましょう。

9. 日常使うパソコンの点検

あらゆる印刷物の原稿や印刷物そのものを作成する場合、パソコンのワープロソフトなどで作業することがほとんどです。しかし、そういったものの初期設定の文字は、ディスプレイでの表示においても、プリンタでの印刷においても、必ずしも見やすい大きさや字体にはなっていません。

まずは、

ふさわしい文字の大きさや字体に設定変更して、作業にかかりましょう。