

印刷物等のわかりやすい 情報の提供のためのガイドライン (詳細版)



すき焼きの異なる4つの見え
方を表した写真だよ

人によって色の見え方は違う
場合があるんだ

詳しくは20ページを見てね



目次

1. はじめに	1
2. ガイドラインの対象とユニバーサルデザイン	2
2-1. 対象とする作成主体等	2
2-2. 対象とする印刷物等	2
2-3. 印刷物等のユニバーサルデザイン	2
3. 文字、言葉での配慮	3
3-1. 字体(フォント)の使い分け	3
3-2. 大きさの使い分け	4
3-3. 強調の方法	4
3-4. URL、リンクテキストの表示	5
3-5. 間隔の設定	6
3-6. 読みやすい表現方法	7
3-7. Word の設定	10
4. 配置、図、表での配慮	12
4-1. 配置のポイント	12
4-2. 図のポイント、工夫例	14
4-3. 表のポイント	17
4-4. ポスターを作る場合	18
4-5. 申請用紙、申込用紙、アンケートを作る場合	18
4-6. 電子媒体の写真、ロゴ、図などへのテキスト情報の設定	19
5. 色での配慮(カラーユニバーサルデザイン)	20
5-1. 色の見え方	20
5-2. わかりやすい色の組み合わせ	20
5-3. わかりにくい色の組み合わせ	21
6. 見えない、見えにくい人への情報提供	22
6-1. 音訳する、点訳する	22
6-2. 様々な情報機器で活用できる形式にする	22
7. きこえない、きこえにくい人への情報提供	23
7-1. 「お問い合わせ先」欄のポイント	23
7-2. 文字情報を作成する	23
7-3. 手話通訳者、要約筆記者、盲ろう者通訳・介助員、補聴援助システムを配置する	23

8. 日本語や活字の理解に困難さを抱える人への情報提供	24
8-1. やさしい日本語を使用する.....	24
8-2. 外国語に翻訳する.....	24
8-3. 障がいのある人などへの情報提供.....	24
9. 多くの人に知っていただくための配慮	25
9-1. だれもが取りやすい高さに置く.....	25
9-2. だれも見やすい高さに掲示する.....	25
だれでも簡単！チェック表.....	26
参考文献.....	27

1.はじめに

三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づき策定された、「第5次ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画2023-2026」(以下、「第5次推進計画」と言います。)では、「わかりやすい情報」を提供するための意識づくりを進めること、さまざまな方法を用いた情報の提供を行うことなどを取り組みに位置付けています。

令和4(2022)年度の職員アンケート調査では、わかりやすい情報の提供を意識している県職員の割合は 91.8%となっており、引き続き全員が意識するよう取り組む必要があります。

また、「障害者差別解消法」の改正や、令和4(2022)年5月に施行された「障害者情報アクセシビリティ・コミュニケーション施策推進法」を踏まえ、「情報アクセシビリティ※」に関する取り組みを引き続き推進していくことが重要です。

このような背景から、職員がわかりやすい情報の提供を日常的に意識し、配慮することができるよう、情報提供の手段のうち、「印刷物」に焦点をあて、このガイドラインを作成しました。

また、多くの情報を掲載した詳細版だけでなく、職員のみなさんが簡単に基本的な留意事項を確認でき、わかりやすい情報の提供に取り組めるよう、要点をまとめた簡易版を作成しています。なお、簡易版には、詳細版の関連するページを記載しています。

詳細版では、実践するための基本設定の方法や、機能の紹介、役立つアプリの紹介など、実務での負担ができるだけ少なくなるよう情報を掲載しました。

このガイドラインは職員向けに作成したのですが、市町や事業者のみなさんにも広く活用していただきたいと思います。そしてそれが、ユニバーサルデザインの視点に立ったすべての人にわかりやすい情報の提供につながれば幸いです。

○このガイドラインは、平成26(2014)年度の三重県ジュニアボード制度における取組課題の一つとして、若手・中堅職員により、県職員が配慮すべき「わかりやすい情報の提供」に関する検討が行われ、関係部局からの意見を反映した上で作成したものを改定しております。

第2版では、太字、フォント、行間、メール設定、表現等の追補を行いました。

第3版では、軽微な修正を行いました。

第4版では、フォント情報の改定、基本設定方法の追補、画像・図などへのテキスト情報の設定に関する情報の追加、やさしい日本語に関する情報の追補などを行いました。

※情報アクセシビリティとは、年齢や障害の有無等に関係なく、だれでも必要とする情報に簡単にたどり着け、利用できることを言います。

2. ガイドラインの対象とユニバーサルデザイン

2-1. 対象とする作成主体等

職員が印刷物等の作成にあたり、自ら編集、印刷等を行う場合を対象としています。

(Windows10での事例を紹介しています)

※このガイドラインに掲載したもの以外にも、目的や配布対象などにあわせた「わかりやすく見せる」手法・編集技術が多数ありますので、職員が編集、印刷等を印刷会社の技術者等に発注する場合には、参考として利用ください。

2-2. 対象とする印刷物等

このガイドラインは表のような印刷物等を対象とします。

※原則、外部に発信するものはすべて対象です。
※Word や Excel などで作成し、電子データで提供する場合を含みます。

※内部文書についても、できる限りガイドラインに沿って作成してください。日頃からわかりやすい情報提供に努めることで、外部への発信についても配慮することができるようになります。

※このガイドラインは Word を使用して作成しております。

種類	内容
冊子	報告書、計画書、資料集、記録など
パンフレット リーフレット チラシ	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
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
通知文書 依頼文書 など	使用する文字等に別途定めがある場合を除きます

2-3. 印刷物等のユニバーサルデザイン

○令和4年5月25日に施行された「障害者情報アクセシビリティ・コミュニケーション施策推進法」は、障がい者による情報の取得利用、意思疎通にかかわる施策を総合的に推進し共生社会の実現のために制定されました。4つの基本理念は、広く情報提供を行う際に重要な視点です。

○情報は、障がい者、高齢者、子ども、外国人など多様な人が受け取ります。また、視覚(文字、図、手話)、聴覚(音声)、触覚(点字、浮彫り)など情報の受け取り方法、感じ取り方もさまざまです。

基本理念(第3条)

- ① 障がいの種類・程度に応じた手段を選択できるようにする。
- ② 日常生活・社会生活を営んでいる地域にかかわらず等しく情報取得等ができるようにする。
- ③ 障がい者でない者と同一内容の情報を同一時点において取得できるようにする。
- ④ 高度情報通信ネットワークの利用・情報通信技術の活用を通じて行う。
(デジタル社会)

メディアのユニバーサルデザイン(MUD)のガイドラインがあります。

⇒NPO法人メディア・ユニバーサル・デザイン協会(<https://www.media-ud.org/>)

3. 文字、言葉での配慮

第3章のポイント！

あらかじめ基本設定を変更しやすい日本語を使用しましょう。(⇒10p.、11p.)

印刷物等を作成する場合、Wordなどで作業することがほとんどです。
しかし、初期設定の文字は、必ずしも見やすい大きさや字体にはなっていません。

3-1. 字体(フォント)の使い分け

- ①和文には和文フォント、欧文には欧文フォント^{*1}を使用しましょう。
- ②P、Pro がついているフォント(プロポーションアルフォント)は、文字間の不自然な余白が解消され読みやすいです。
P、Pro が無いフォントは等幅フォントで文字列が整い体裁を管理しやすいです。
- ③判読性が高い(読み間違えの少ない)フォントを使用しましょう。
- ④視覚、知覚多様性に配慮して、**刺激***が少ないフォントを使用しましょう。
※刺激とはハネ、ハラ、細い線などで、読み書き障がいや弱視の人などが文字を読みづらくなります。

推奨フォント一覧(全て UD フォント^{*2}です)

フォント	幅	文長	判読性	刺激	その他の特徴
BIZ UDP ゴシック	Pro	短文 長文	高い	少ない	さちプブ ABCDEFGabcdefg369 ゴシック体は短文向けですが、線が太すぎないため、長文にも使用できます。(標準設定に推奨)
BIZ UD ゴシック	等幅	短文 長文	高い	少ない	さちプブ ABCDEFGabcdefg369 半角英数字を使用したい文章、文字幅をそろえたい文章に使用します。
BIZ UDP 明朝 Medium	Pro	長文	高い	多め	さちプブ ABCDEFGabcdefg369 明朝体はゴシック体に比べ刺激が多いです。長文でも紙面が黒くならず読みやすいです。等幅フォントも推奨です。
UD デジタル ^{*3} 教科書体 NK-R	Pro	短文 長文	高い	とても 少ない	さちプブ ABCDEFGabcdefg369 学習指導要領に準拠の字体です。 口口 ao ll ^{*4} など一部判読性が低めの文字もあります。等幅フォントも推奨。

※1 欧文用のフォントでは、Segoe UI、Times New Roman などが読みやすくおすすめです。

※2 読みやすさを重点に開発されたフォント。

※3 UD デジタル教科書体 NK-R を文字の大きさ12ポイント以上で使用する場合は、**行間設定の変更が必須**です。設定は10ページ参照。

※4 カタカナの口と漢字の口、小文字の a と o、数字の1と小文字のlの比較。

メールアドレスを印字する場合などでの誤読防止には、「lは数字のイチ」といった注書きが有効です。

3-2. 大きさの使い分け

だれにとっても見やすいことの第一歩は、適切な文字の大きさを使い分けることです。

あまり文字を小さくしてしまうと、高齢者などは読みづらいです。

また、すべて同じ大きさだと単調で、読み進めることが難しく感じます。

○基本の文字は、少なくとも **12 ポイント以上** の大きさを使用しましょう。(A4用紙の場合)

○**強弱**をつけ読み進めやすい文章としましょう。

A4 用紙の場合

文字サイズ	使用する場面
9 (重要度低)	読めない、伝わらない場合があります。
10.5 (重要度低)	補足や注釈に使用する場合があります。
12 (重要度中)	<u>基本の文字サイズ</u> として使用します。
14 (重要度中～高)	<u>本文や小見出し</u> に使用します。

距離と望ましい文字の大きさの関係

距離	日本語	アルファベット	絵文字
距離20m 誘導用サイン など	8cm 以上	6cm 以上	24cm 以上
距離10m 案内サインの 見出しなど	4cm 以上	3cm 以上	12cm 以上
距離5m 案内サインな ど	2cm 以上	1.5cm 以上	6cm 以上

3-3. 強調の方法

○主な方法は、太字にする、文字色を変える、大きさを変える、下線を引く、の4つです。

○複数組み合わせると、より強調されますが、情報が多すぎて読みづらくなります。2種類程を組み合わせると読みやすく、分かりやすいと言われています。

○文字色を変えるときは、赤色を使ってしまうがちですが、読む側の色覚特性によっては、全く強調にならない場合があります。色のみではなく、他の強調方法とあわせて活用しましょう。

強調の例	一般色覚者(C型)	色弱者(P型)
○よい例1 (赤橙色+下線)	下記の 注意事項 をよくご覧ください	下記の 注意事項 をよくご覧ください
○よい例2 (太字+下線)	下記の 注意事項 をよくご覧ください	左と同様
○よい例3 (太字+大きさ)	注意事項 下記の内容をよくご覧ください	左と同様
○よい例4 (大きさ+下線)	<u>注意事項</u> 下記の内容をよくご覧ください	左と同様
×よくない例 (赤字のみ)	下記の 注意事項 をよくご覧ください	下記の 注意事項 をよくご覧ください

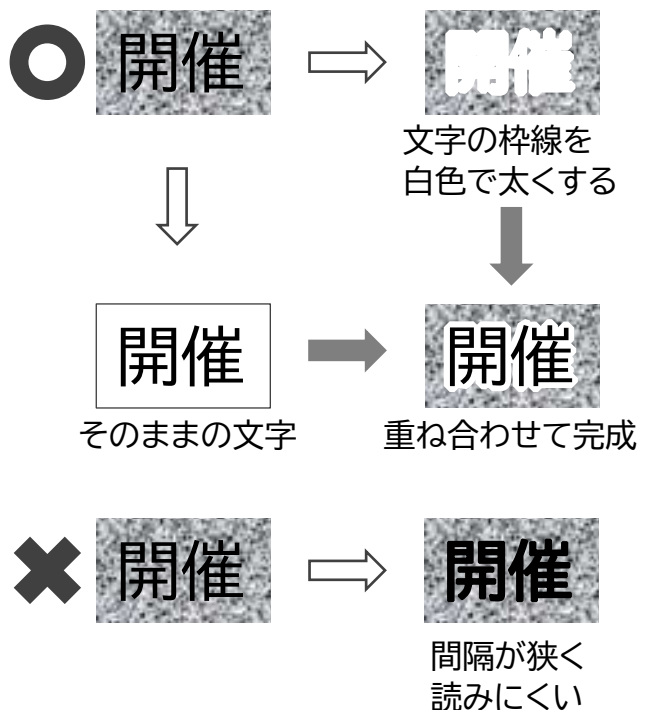
■その他の強調方法①白抜き文字

文字を白色にし、背景色の図を入れます。
背景色と文字色の組み合わせは、カラーユニバーサルデザインに配慮しましょう。20ページを参照ください。
また、色のイメージと内容にズレが無いように注意しましょう。

- 下記の **注意事項** をよくご覧ください
- × 下記の **注意事項** をよくご覧ください
(青色は注意をイメージしにくい)

■その他の強調方法②袋文字

○背景が画像や文字と同系色で太字にしても強調されない場合
○複雑な文字で太字にすると文字がつぶれてしまう場合
この場合、背景を無くす、複雑な文字をやさしい日本語に変えることが望ましいですが、そのまま使用する場合には、テキストボックスを使用して袋文字を作成すると強調しやすく読みやすくなります。



■強調しない例:印刷物のURLやメールアドレスの下線

○WordやExcelではURLやメールアドレスが自動でハイパーリンク設定がされアンダーラインが表示されます。印刷物に記載する場合は、アンダースコアやドットなどが見づらくなるため設定を解除しましょう。

例 × mail_address@pref.mie.lg.jp ⇒ ○ mail_address@pref.mie.lg.jp

3-4. URL、リンクテキストの表示

○印刷物に記載するURLには、検索表示や2次元コードも表示しましょう。

例 http://www.pref.mie.lg.jp/UD/HP/index.htm または



○WEB上で表示するリンクテキストは、スクリーンリーダーを使用する方がわかりやすいよう、リンク先の内容がわかる表示にしましょう。

例 △ 詳しくは[こちら](#)

○ 詳しくはこちら⇒[資料番号④「わかりやすい情報の提供のためのガイドライン」](#)

3-5. 間隔の設定

文字や行の間隔は、狭すぎても広すぎても読みづらいものとなります。適度な間隔や余白を設け、情報の詰め込みすぎに注意しましょう。

■文字の間隔

○通常は「標準」のままで、特別な設定を行う必要はありません。

- このガイドラインの文字間隔は、「標準(±0pt)」を基本設定としています。
- 「狭い」の場合は余白が足りず、「広い」の場合は読みやすさが低い印象を与えます。

狭い(-2pt)の例

ユニバーサルデザインのまちづくり

標準(±0pt)の例

ユニバーサルデザインのまちづくり

広い(+3pt)の例

ユニバーサルデザインのまちづくり

■行の間隔

○Word の行間の標準設定は1行(18ポイント)となっているため、12ポイントの文字を使用する場合は、6ポイント(0.5 文字)分の行間があり、特に変更する必要はありません。

○最適な行の間隔は、文字の大きさや行の長さ、全体の文章量などにより異なります。

○通常は 0.5 から 1 文字分程の空きが、適切な範囲とされています。

○フォントの種類、大きさ、ルビなどの設定によっては、行間の設定が思い通りに動かない場合がありますが、設定で調整ができます。(設定方法は10ページ)

行間 0 文字 の例

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等を行う時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

行間 0.5 文字 の例

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等を行う時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

行間 1 文字 の例

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等を行う時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

3-6. 読みやすい表現方法

小さい文字で難しい言葉を使った、何ページにもわたる分厚い印刷物は、よほどの興味がない限り、だれも読みたいとは思いません。多くの人に見ていただくために作成する印刷物は、見やすく、読みやすい表現方法にしましょう。

■やさしい日本語の使用

○やさしい日本語とは、活字の理解に困難さを持つ人にもわかりやすい、意味が正確に伝わるような言い方、書き方などを工夫した日本語です。

○やさしい日本語を使うと、子どもや障がいのある人などにもわかりやすい文章となります。

○すべての場面で、やさしい日本語の使用が必要なわけではありません。伝える相手、文章の種類など状況に応じて使いわけることが重要です。

ポイント

- ① 一文を短くし、二重否定や一文に述語が複数あるような文はやめましょう。
- ② 難しい言葉や専門用語は、ふだんよく使う言葉に言い換えましょう。
- ③ 省略語、擬音語などのわかりにくい表現は避けましょう。
- ④ 外来語は、情報提供する対象者に応じて置き換える、日本語を併記するなどの工夫をしましょう。
- ⑤ 難しい読み方の人名、地名、固有名詞等にはふりがな(ルビ)をつけましょう。
- ⑥ 時間や数字は、はっきりと伝えましょう。
- ⑦ 絵や写真を使うなど、わかりやすい表現になるよう工夫しましょう。

読みやすい表現方法の参考となる WEB サイト

① NEWS WEB EASY やさしい日本語
で書いたニュース／NHK

外国人の皆さんや、小学生・中学生の皆さんのために、わかりやすいことばでニュースを伝つたえる WEB サイトです。

<https://www3.nhk.or.jp/news/easy/>



② MIE INFO

三重県情報提供ホームページ／三重県
三重県情報を多言語で提供するホームページです。

<https://mieinfo.com/ja>



③ わかりやすい情報提供に関するガイド
ライン／厚生労働省

知的障がいのある人だけでなく外国人や高齢者、子どもなどにもわかりやすい情報提供に関するガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/dl/171020-01.pdf



■情報を整理して一文を短くする例

○伝えたいことを整理し、情報を取捨選択します。

例文 大きな地震が発生するなどした場合、安否の確認、見舞い、問合せなどで電話がつながりにくい状況が起こることがあります。

⇒文章を分解してみると

- ・大きな地震が発生するなどした場合のトラブル
- ・安否の確認、見舞いなどの問い合わせが発生
- ・電話がつながりにくい状況が起こる。

伝えたいことの優先順位、そのときの状況を考慮して取捨選択します。

書き換え例 地震が発生した場合、電話がつながりにくい状況が起こります。

○情報が不足している場合は補います。

例文 市区町村に書類を提出する。

書き換え例 市区町村の役所に書類を提出する。

「だれが」「いつ」「どこで」など
5W1Hを意識して補います。

※「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン」より一部引用。

出入国在留管理庁、文化庁 2020年8月

https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/plainjapanese_guideline.html



■二重否定などを減らす

Word の設定で、二重否定、あいまいな表現、常用外の漢字をエラー表示する機能があります。設定詳細は11ページをご参照ください。

■難しい言葉の言い換えの例

難しい言葉	⇒	わかりやすい言葉
□□□願	⇒	□□□申請書
先般	⇒	先日
今般	⇒	今回
御査収の上	⇒	確認受領の上
期間厳守のうえ	⇒	必ず期日までに
ご教示願いたい	⇒	教えてください
勘案し	⇒	考慮して
所要の	⇒	定められた、決められた
～されたい	⇒	～してください
～により難しい	⇒	～によることが困難な
～しても差し支えない	⇒	～することができる

■外来語の使い方

○外来語が使われる機会や頻度は増えていきます。一般に定着していない外来語をむやみに使うと、かえって内容が伝わりにくくなります。

○情報を受ける人の年齢層など諸条件に合わせて、必要に応じて日本語に言い換える、日本語を併記する、注釈を付けるなどの工夫をしましょう。

1. 一般的に使われ、定着している語		そのまま使用する
「ストレス」、「スポーツ」、「リサイクル」、「PTA」	⇒	左に同じ
2. 一般への定着が不十分で、日本語に言い換えたほうが分かりやすい言葉		日本語に言い換える、または併記する
「アカウントビリティ」	⇒	「説明責任」 「アカウントビリティ(説明責任)」
3. 一般への定着が不十分で、わかりやすい言い換え語がない場合		意味説明の注釈をつける
「ナノテクノロジー」	⇒	「ナノテクノロジー(※)」 ※10億分の1メートル程度の非常に微細な規模で物質を扱う技術
4. ローマ字の頭文字を使った略語		日本語を付ける
「ASEAN」	⇒	「ASEAN(東南アジア諸国連合)」

「外来語」言い換え提案 言い換え語等一覧(五十音順) より引用

国立国語研究所 2006年3月

https://www2.ninjal.ac.jp/gairaigo/Teian1_4/iikaegotou_dic.html



■ふりがな(ルビ)の付け方

ふりがなのない文章	⇒	ふりがなのある文章
松阪市駅部田の東先生	⇒	松阪市駅部田(まつさかしまえのへた)の東(あずま)先生
志摩市磯部町上之郷にある伊雑宮	⇒	志摩市磯部町 ^{いそべちようかみのごう} 上之郷にある伊雑宮 ^{いざわのみや}

■日時の表示方法の例

開催日:2024/9/11 9時~16時
場所:〇〇公民館

⇒

開催日:令和6(2024)年9月11日(水)
午前9時から午後4時まで
場所:〇〇公民館(伊勢市〇〇町1-3)

○スラッシュ「/」は言語が違くと年月日の順が異なり、誤解を与える可能性があるため避けましょう。

○12時間表示とし「午前〇〇時から午後△△時まで」と表現しましょう。

(波線「~」は読み上げソフト、テキスト化ソフトで認識されない場合があります。19 ページ参照)

3-7. Word の設定

Word の場合の設定方法を紹介します。(Word2016 の設定例です。)

■文字

- 1.「ホーム」タブの「フォント」ダイアログボックス起動ツールをクリック
- 2.「フォント」タブをクリック
- 3.普段の基本設定にしたいフォントやサイズを選択し、「既定に設定」をクリック
- 4.「normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書」にチェックを入れ、「OK」をクリック

Excel、PowerPoint は「既定に設定」機能がありません。毎回選択が必要ですが、下記リンクを参考に「テーマ」の「フォント」設定を使用すると、すべての図表に反映され非常に便利です。

[Excel / Word または Excel でテーマのフォントを変更する - Microsoft サポート](#)



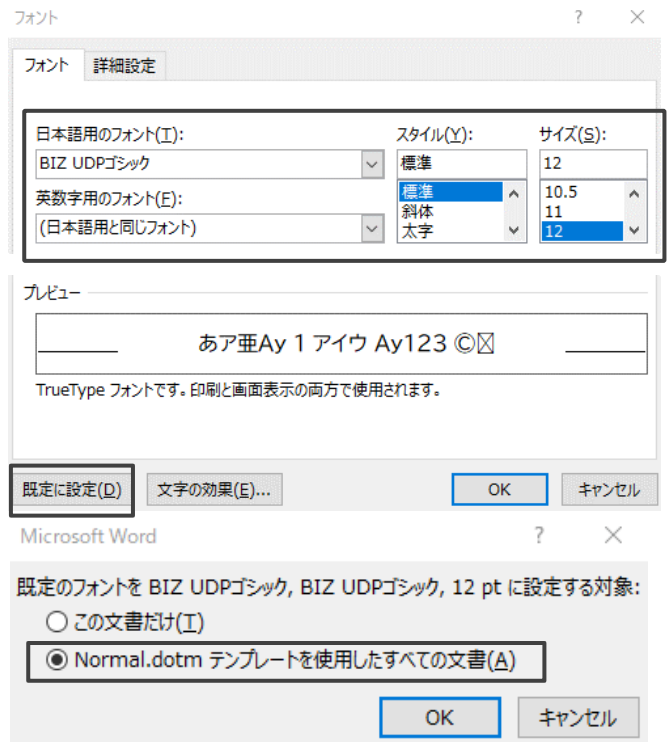
[PowerPoint / PowerPoint で既定のフォントを変更する - Microsoft サポート](#)



■行間の設定

- 文字の大きさが 12 ポイントで、行間を 0.5 文字とする場合を紹介します。
- ※例のように「最小値」で設定すると、ふりがなを付けたり、文字を大きくしても、文字の上部が切れることはありません。

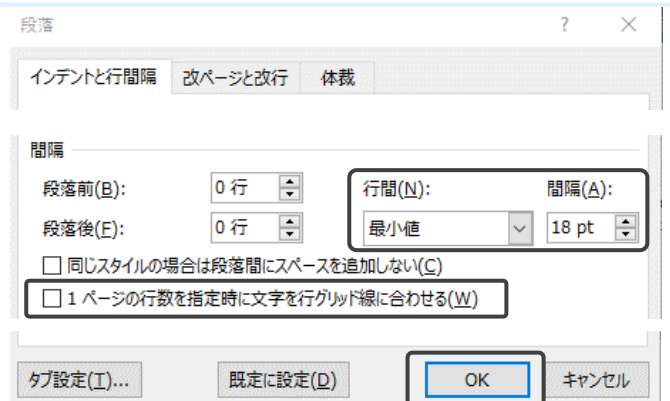
- 1.「ホーム」タブの「段落」ダイアログボックス起動ツールをクリック
- 2.「インデントと行間隔」タブをクリック
- 3.行間に「最小値」、間隔に「18pt」(=文字の大きさ12pt+行間6pt)を選択し、場合に応じて「OK」または「既定に設定」をクリック
- 4.既定に設定する場合は、「normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書」にチェックを入れ、「OK」をクリック



■行間の設定が思い通りに動かない場合

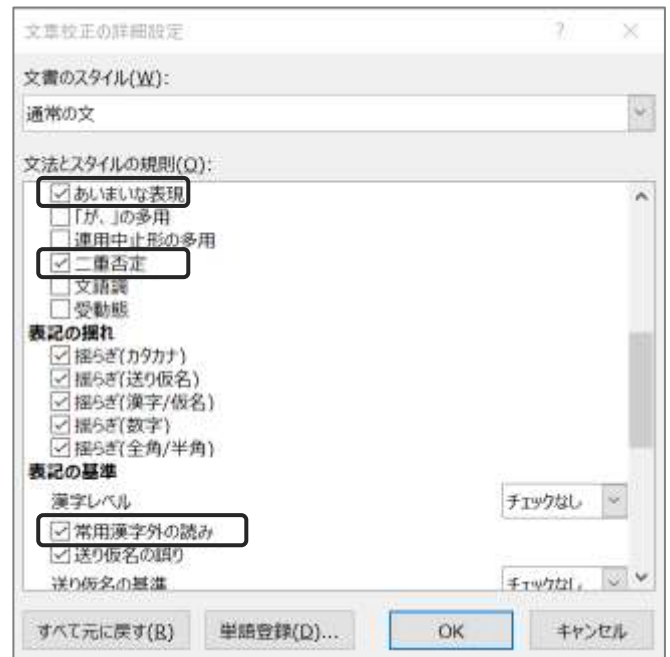
- 文字の大きさ、字体の変更や、ふりがなを入れて行間が不自然になった場合は、次の設定が必要です。(「既定に設定」はできません)

1. 変更したい範囲を選択
2. 「ホーム」タブの「段落」ダイアログボックス起動ツールをクリック
3. 「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをはずす



■二重否定や常用外の漢字をエラー表示する設定

1. 「ファイル」タブをクリック
2. 「オプション」をクリック
3. 「文章校正」をクリック
4. 「文書のスタイル」の項目にある「設定」をクリック
5. 「あいまいな表現」「二重否定」、「常用漢字外の読み」など必要なものにチェックを入れて「OK」を押して設定を完了する。
※その他にも「漢字レベル」「文体(です、ます)」など、情報提供の対象者に応じて必要な項目設定をすることで、文章校正の負担を少なくし、わかりやすい情報になります。
6. 「そのようにできない状況」「ないこともない。」「関わらず」のように波線が表示されますので、その場で確認、変更ができます。



■アクセシビリティ チェックの例

- (情報)アクセシビリティとは、年齢や障害の有無等に関係なく、だれでも必要とする情報に簡単にたどり着け、利用できることを言います。
 - アクセシビリティチェックでは、視覚障がいのある人にとって読み取りにくい内容が文章に含まれていないかどうかをチェックします。
 - エラー、警告文章が出てきますので、必要に応じて追記、変更などを行うことができます。
 - エラー、警告の「配色」に関することは20ページ、「代替テキスト」に関することは19ページを参考にしてください。
1. 「ファイル」タブをクリック
 2. 「情報」タブの「問題のチェック」をクリック
 3. 「アクセシビリティチェック」をクリック



アクセシビリティ チェックの方法は Excel、PowerPoint でも同様です。

4. 配置、図、表での配慮

第4章のポイント！

つたえたい情報に視線を誘導するために情報を整理する

4-1. 配置のポイント

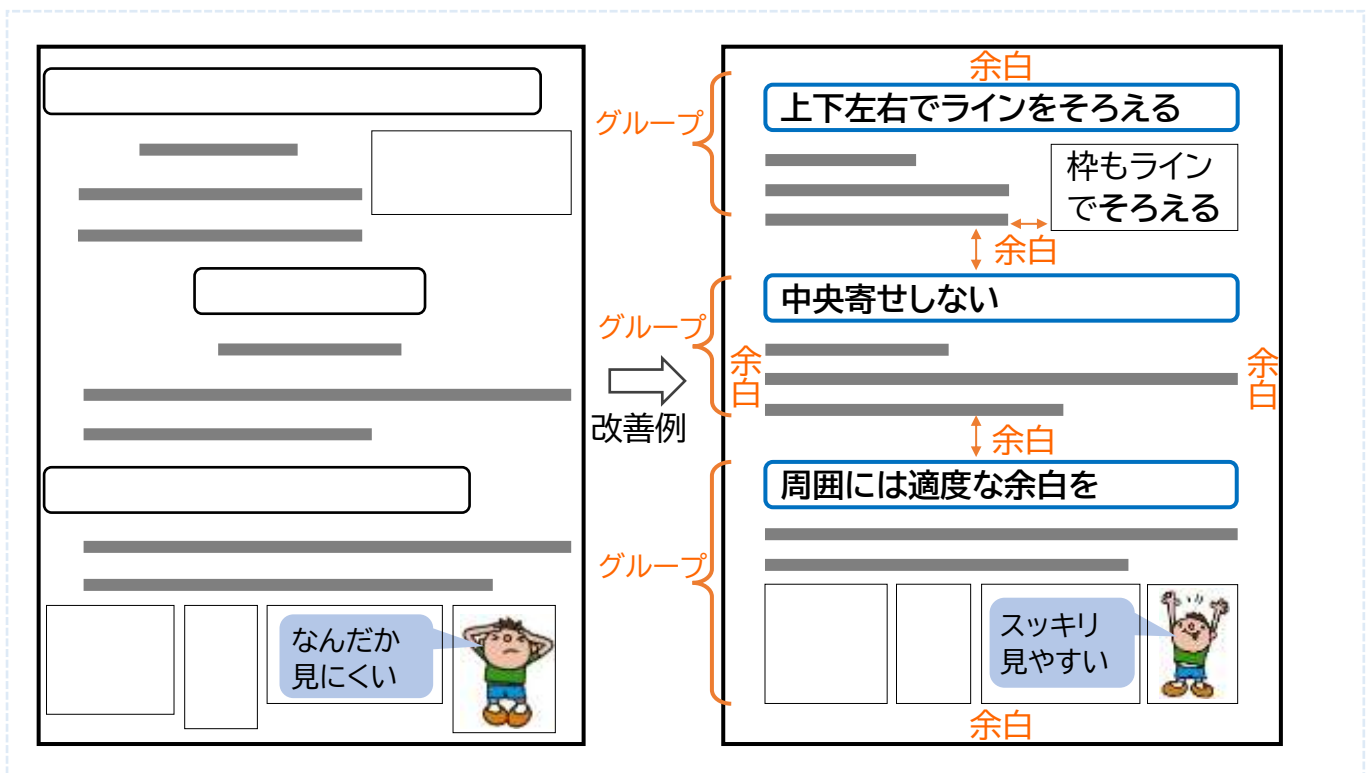
見やすいレイアウトは、わかりやすさの観点から非常に重要です。レイアウトで特に意識するポイントは次の4点です。

- ① そろえる
- ② まとめる(グループ化)
- ③ 余白をつくる
- ④ 強弱をつける

■紙面のレイアウトの例

○ そろえるためのポイントは、
上下左右のラインをそろえる
中央寄せしない(基本は左寄せ)。

○ 余白をつくるためのポイントは、
情報を詰めこみすぎない。



■箇条書きの例

余裕をもった配置、**余白は非常に重要です**。図の枠などは、直接文字を書き込まず、別途、枠の内側にテキストボックスを配置すると、調整がしやすくなります。

- ・箇条書きの際に、文章が2行以上に及ぶ場合、字下げ(インデント)をしてそろえましょう。
- ・箇条書きの文章間に余白を設け、前後の文章との区別を図ります。
- ・この状態で文章が続くと、ご覧のように大変読みづらいものとなります。

改善例



- 2行目以降の部分は、1文字分の字下げをして**そろえ**ました。
- 段落の間隔を調節して**グループ化**することで、視覚的に分かりやすくなりました。
- 始点を「・→○」として**強弱**をつけ、見やすくなりました。

■項目別の説明例

○関連性のある図と文章を近接させ、それぞれをひとまとまりにして**グループ化**することで、視覚的に対応関係を把握できます。

○太字や大きな文字等による項目名の**強調(強弱づけ)**や、**余白をつくる**(紙面や枠のぎりぎりまで文字、図を入れない)ことにも配慮しましょう。

[県民獣]カモシカ

ウシ科に属するわが国特有の獣。主に高い山の断崖などに住む。本県では大台山系や鈴鹿山系に生息している。

[県の花]ハナショウブ

古くから県下に群生していた「ノハナショウブ」を改良したもの。5月から6月にかけて白、紫、ピンクなどの色をした花が咲く。



改善例



[県民獣]カモシカ

ウシ科に属するわが国特有の獣。主に高い山の断崖などに住む。本県では大台山系や鈴鹿山系に生息している。



[県の花]ハナショウブ

古くから県下に群生していた「ノハナショウブ」を改良したもの。5月から6月にかけて白、紫、ピンクなどの色をした花が咲く。

レイアウトの参考となる WEB サイト

○伝わるデザイン | 研究発表のユニバーサルデザイン 高橋佑磨・片山なつ
<https://tsutawarudesign.com/>



○デザインの小ワザ 富士フィルムビジネスイノベーション
<https://www.fujifilm.com/fb/support/colorprint/howto/design>

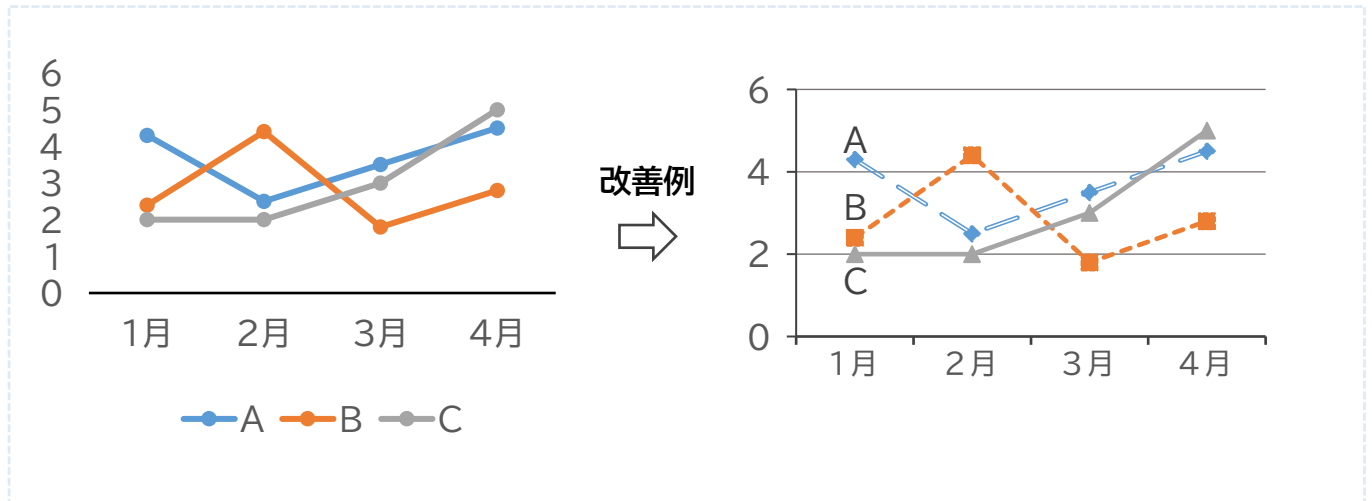


4-2. 図のポイント、工夫例

■折れ線グラフ

○白黒で印刷することや、カラーユニバーサルデザイン(20ページ参照)を考慮し、グラフの線の種類、線の太さ、マーカーの形などを変えましょう。

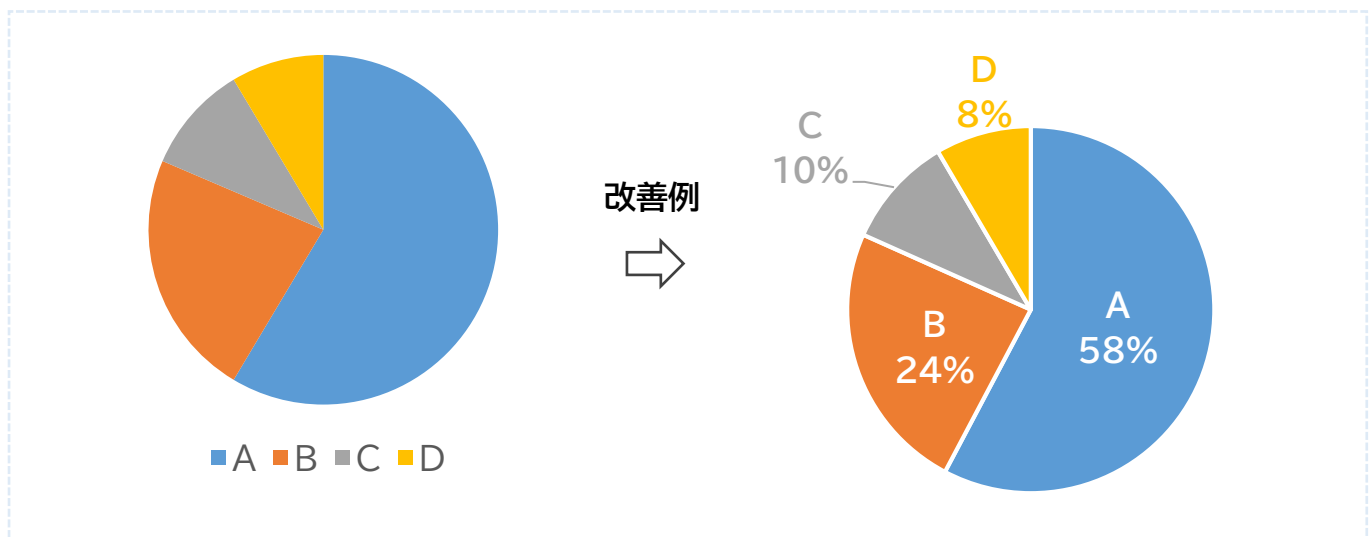
○補助線を入れる、凡例は線の近くに配置するなどの工夫をしましょう。



■円グラフ

○色の境界に白の空白を設けましょう。
○隣り合う色の組み合わせを考えましょう。

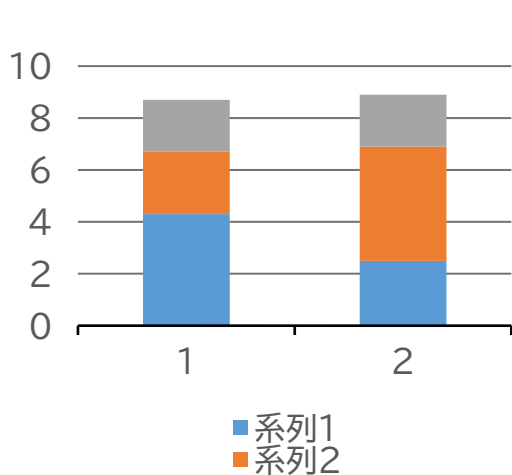
○凡例は直接グラフ内に書き込む、引き出し線を使うなどして示しましょう。



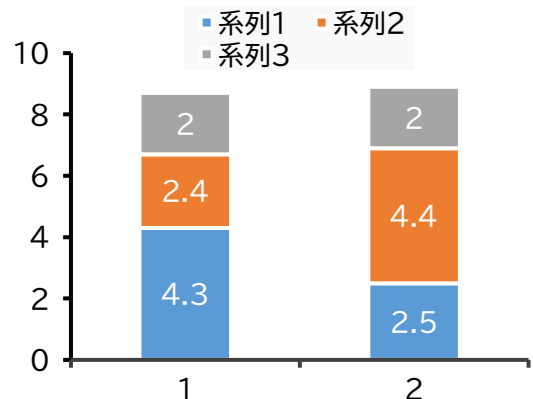
■棒グラフ

- 色の境界に白の空白を入れましょう
- グラフの色とコントラストがはっきりした色でグラフ内に数値を書き込むなど見やすくなるよう工夫しましょう。

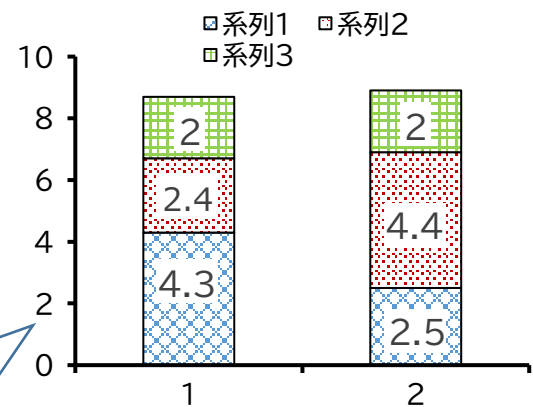
- 不要な線は、読み取りの妨げになるため、表示を消しましょう。



改善例①



改善例②



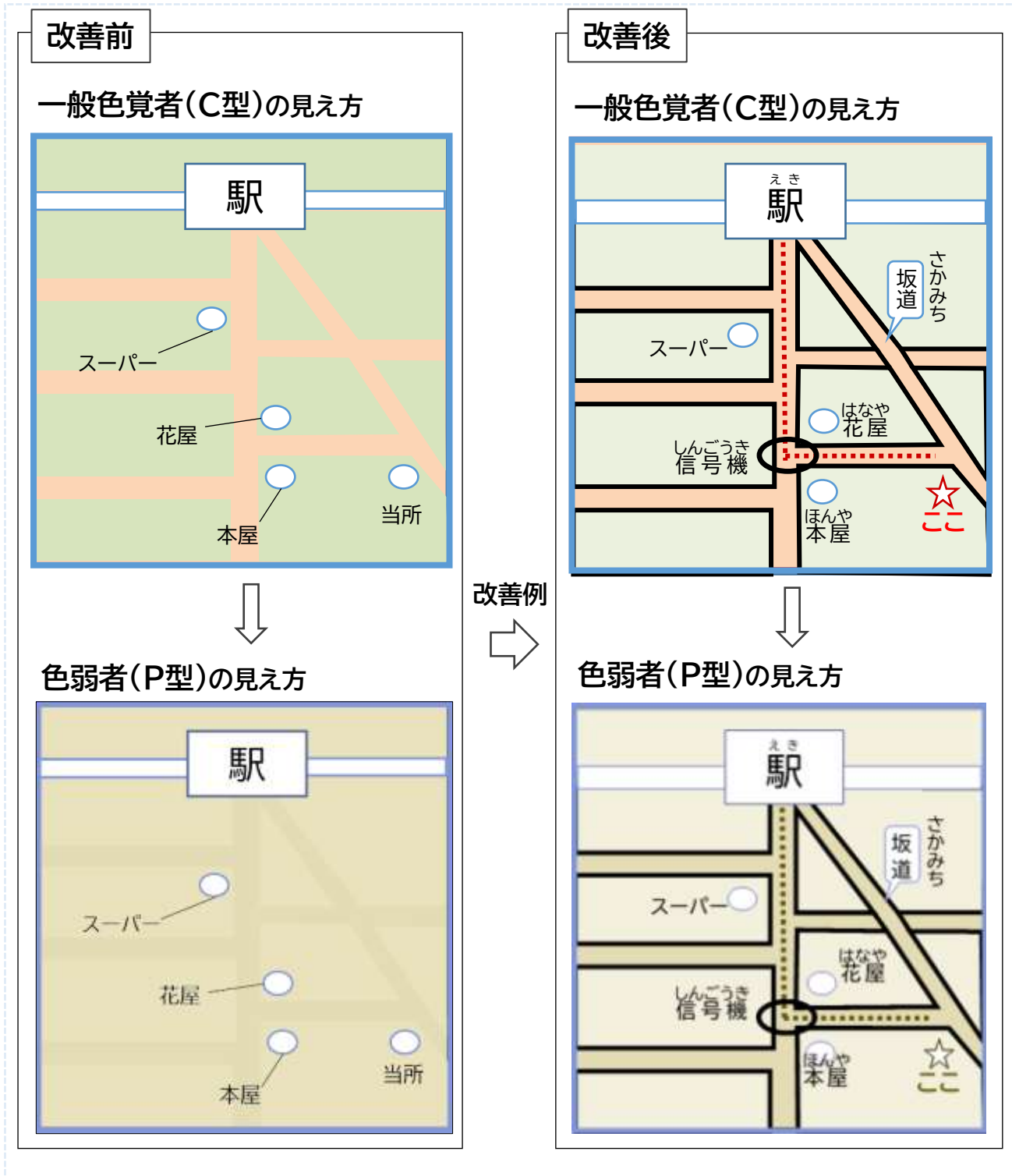
ハッチング処理

- 網掛けやパターン図形を入れる処理のことです
- グラフ以外にも地図など、ある程度面積がある場合に有効です
- 強調したいものだけに使う方法もあります
- 模様によっては地の色と区別が付きにくくなるので注意が必要です

■地図

- 目的の場所を形や色を変えて強調しましょう。
- 経路を直接地図上に記載しましょう。
- 道路はフチドリして、道路以外との区別や立体交差などをわかりやすくしましょう。

- イラストを入れる場合は、フチドリや背景色とのコントラストに注意しましょう。
- 外国の人が対象となる場合には、ふりがなをつけましょう。



4-3. 表のポイント

■表のつくり方

○背景を着色し**枠線を目立たなくする**ことによって、見やすい表を作ることができます。

○列数が多い表では、**1行おきに色を付ける**ことで、同じ行がたどりやすくなります。

○数値は、**桁数をそろえる**と把握・比較がしやすくなります。

市町名	総面積	総人口	総世帯数	出生数	死亡数	事業所数	従業者数
津市	711.18	272,753	117,905	1,759	3,326	10,946	124,808
四日市市	206.5	303,818	134,061	2,151	3,325	13,155	157,729
伊勢市	208.37	121,656	51,761	768	1,579	6,635	53,975
松阪市	623.58	157,850	65,747	1,048	2,025	7,804	69,711

↓ 改善例

市町	総面積	総人口	総世帯数	出生数	死亡数	事業所数	従業者数
津市	711.18	272,753	117,905	1,759	3,326	10,946	124,808
四日市市	206.50	303,818	134,061	2,151	3,325	13,155	157,729
伊勢市	208.37	121,656	51,761	768	1,579	6,635	53,975
松阪市	623.58	157,850	65,747	1,048	2,025	7,804	69,711

■表の設定例

1. 「表」を選択
2. 「デザイン」タブの表のスタイルのプルダウンをクリック
3. この例では「一覧(表)4-アクセント1」を使用しました。

(Word2016 の設定例です。)

※幅、色、文字の大きさ等の調整が必要なため、Excel で作成した表を Word に貼り付けた後に編集しています。



4-4. ポスターを作る場合

■見てすぐに情報が伝わるよう工夫しましょう

- 紙のサイズが大きいかからと、あれこれ情報を盛り込んで逆効果になります。
- 1m以上離れたところから見ることを念頭に置いて、文字の大きさや記載内容を考えましょう。

■情報に優先順位を付けましょう

- ポスターは限られた紙面に広告や宣伝等を載せることになります。短時間で、何を伝えたいのか認識していただくためには、情報を厳選した上で、より多くの人に知ってほしい情報を目立たせることが基本です。
- 優先順位が高い情報を目立たせることを意識し、優先順位の低い情報は思い切って削除することも考えましょう。

■情報に過不足はないか確認しましょう

- 情報が不足していると、内容が正確に伝わりにくくなる場合があります。
- 少し気配りをするだけで、より親切な内容になります。ただし、紙面のバランスを考え、情報過多にならないように注意しましょう。(例)日時の表示⇒9ページを参照

■余白を意識しましょう

- 文章や図枠の周囲に対して余白を意識することで、より見やすいポスターになります。例えば、余白を均一にすると、統一感が出てすっきりした印象に変わります。

■カラーユニバーサルデザインに注意しましょう

- 色の組み合わせによっては、見る人により大事な情報が伝わらない場合があります。詳しくは、20ページ以降をご覧ください。

4-5. 申請用紙、申込用紙、アンケートを作る場合

- 記入していただく事項を十分検討し、不必要な事項はもうけないようにしましょう。
- 住所や氏名などを、繰り返し記入させることは避けましょう。
- 記入枠は、できるだけ広いスペースをとりましょう。

4-6. 電子媒体の写真、ロゴ、図などへのテキスト情報の設定

■写真等にテキスト情報を付加しましょう

○見えない人、見えにくい人は、ウェブ閲覧の際、写真等のテキストでない情報は得ることができないため、テキスト情報の付加が必要です。付加方法は見出しの追加、説明文の追加、代替テキスト※の設定などがあり、音声読み上げソフトでテキストを読み上げて情報を得ます。

※代替テキストとは、写真等に紐づけしたテキスト情報です。

写真等の代わりに表示されたり読み上げソフトが読み上げたりします。

■例:WEB ページでのテキスト情報付加

○テキストは、写真等と同じ意味を伝えなければならぬことに注意します。

○音声ブラウザでの読み上げ確認も重要です。

○写真等の周囲の文脈を考慮しながら、必要な情報が欠落したり、逆にくどくなることのないよう気をつけましょう。

✕ 写真のテキスト情報がない

WEB ページ

学校出前授業を行いました。



改善例
→

○ 見出しを追加

WEB ページ

学校出前授業を行いました。



車いす体験の写真


↓ 改善例

改善例
↘

○ 近くに写真の説明文を記載

WEB ページ

学校出前授業を行いました。
写真は体育館で車いす体験をしている生徒の様子です。



○ 代替テキストを設定

WEB ページ

学校出前授業を行いました。



代替テキスト
タイトル(I) ①
車いす体験の写真

(写真のプロパティで代替テキストを設定)

■詳細情報の伝え方

○重要な写真等には代替テキストのほかに同じページ内にテキストで補足情報を用意するか、別に解説用ページを設けてリンクする方法などがあります。

■テキスト情報が不要場合があります

○飾りで配置した画像のように情報として意味を持たない画像にテキスト情報は不要です。

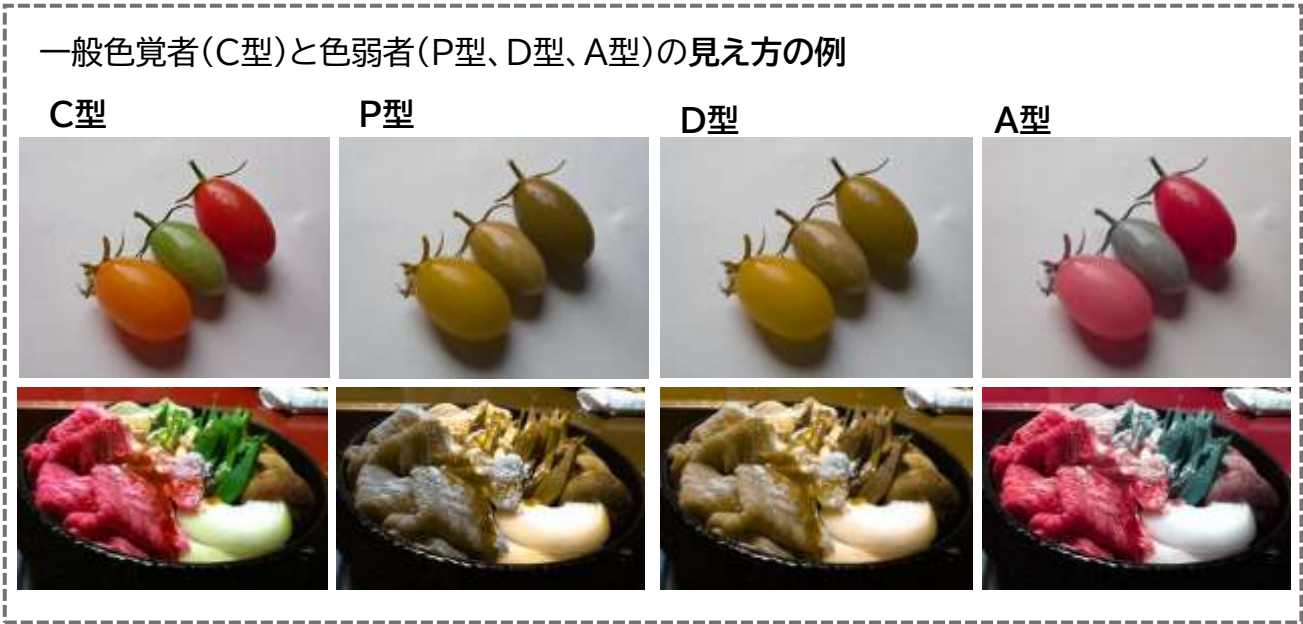
○テキストファイルを別途提供(公開)する場合は不要です。

5. 色での配慮(カラーユニバーサルデザイン)

第5章のポイント！
わかりやすい色の組み合わせと、わかりにくい色の組み合わせがあります。
アプリ、模擬めがねなどで確認しましょう。

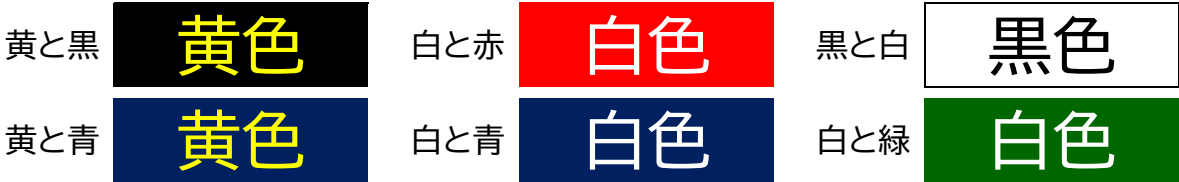
5-1. 色の見え方

色の見え方は、みんな同じではありません。遺伝的な性質(いわゆる色弱者)や目の疾患などにより、一般色覚者とは異なる見え方をする人もいらっしゃいます。



5-2. わかりやすい色の組み合わせ

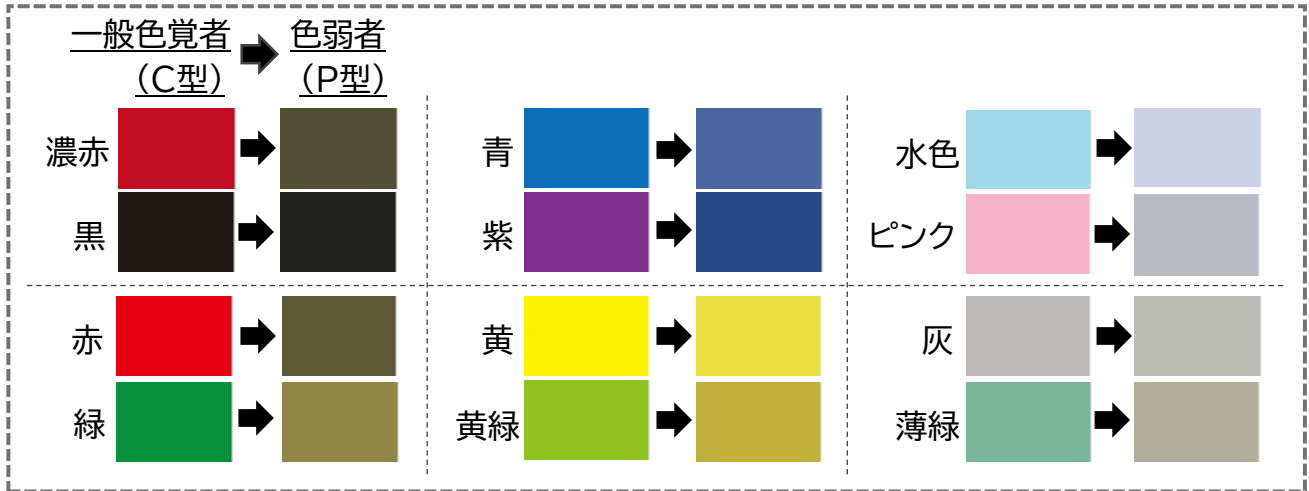
一般的な見やすい組み合わせは、目立ちにくい色が背景色(地色)に、目立つ色が文字や図の色(図色)です。以下の例はどちら(反転)でも使えます。



5-3. わかりにくい色の組み合わせ

色分けにより、強調表現や、図やグラフ等を区別しやすくしたりする場合、見る人によっては逆にわかりにくくなる場合があります。色の組み合わせには注意が必要です。

○下図は、色弱者にとっては識別しにくい色の組み合わせ例です。



- ※ 印刷物確認用の色弱模擬メガネを職員向けに貸し出しています。ぜひご利用ください。
(子ども・福祉部家庭福祉・施設整備課、本庁各部総務課、各庁舎の地域防災総合事務所および地域活性化局にありますので、お声がけください。)
- ※ スマートフォンの無料アプリ(「色のシミュレーター」など)により、色弱者の見え方を簡易に確認できます。



色弱模擬メガネ(バリエーション)



App store



Google Play

色のシミュレーター
(スマートフォンアプリ)

6. 見えない、見えにくい人への情報提供

印刷物の情報を見えない、見えにくい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。

6-1. 音訳する、点訳する

○印刷物の情報を音読して録音することや点字にすることによって、見えない、見えにくい人への情報提供ができます。(見えない、見えにくい人のすべてが、点字ができるわけではありません。点字の識字率は1割程度とされています。)

○音声資料や点字文書の作成には時間がかかるので、余裕をもって準備しましょう。

○県では、「声の三重県だより」を作成し、ホームページ上に音声による県政だよりを掲載しています。また、「県政だより みえ」および「みえ県議会だより」の音訳版、点訳版等を発行し、希望者へ希望する媒体により直接お届けしています。

さらに、点字図書館や盲学校、希望のあった各市町の社会福祉協議会などにも備え付け、見えない、見えにくい人からの問い合わせ等に対応いただいています。

国政選挙や、県政選挙のお知らせについても、市町や三重県視覚障害者協会を通じて事前に希望者へお届けできます。

○以下の団体では、印刷物の音訳および点訳の業務委託に対応しています。

名称	住所	電話 / FAX / E-mail
三重県視覚障害者支援センター (社会福祉法人 三重県視覚障害者協会)	津市桜橋 2-131	☎059-228-3463 ☎059-228-8425 ✉center@mieten.jp
上野点字図書館 (社会福祉法人 伊賀市社会事業協会)	伊賀市寺町 1184-2	☎0595-23-1141 ☎0595-23-1141 ✉igatenji@ict.ne.jp

6-2. 様々な情報機器で活用できる形式にする

○見えない、見えにくい人はパソコンなどの、音声読み上げソフト、拡大文字表示、点字翻訳などの機能や、光学式文字読取装置(スキャナなど)を活用して、印刷物の情報を受け取ります。

○電子媒体で提供することで情報機器を活用しやすいです。**テキスト形式が理想的**です。

PDF形式は、音声読み上げソフトで扱いづらいため、テキスト形式もあわせて提供しましょう。

○**Word や Excel など**で提供する場合は、標準機能に**アクセシビリティチェック機能**があります。提供する前にチェックしましょう。機能の使い方は11ページをご参照ください。

○Word 文書は、JAVIS APPLI によりテキストファイルや、音声コードを作成し表示することができます。音声コードはスマートフォンの無料アプリ(UniVoice)で読みこみ、再生できます。**印刷物(チラシ、ポスター、冊子など)の場合は音声コードを貼付け、電子媒体の場合はテキストファイルを提供しましょう。**



テキスト、音声コード作成
ソフト「JAVIS APPLI」



<https://www.javis.jp/javisappli>



読み取りアプリ
紹介ページ「UniVoice」

作成ソフトが県庁業務で必要な
場合はUD班へご連絡ください

7. きこえない、きこえにくい人への情報提供

7-1. 「お問い合わせ先」欄のポイント

ポイント！

末尾等に連絡先、問い合わせ先を記載する際には、電話番号に加えて
ファックス番号やメールアドレスを記載するなど、あらかじめ複数の手段を用意
しましょう。

印刷物による情報の提供は、きこえない、きこえにくい人にとっては大事な情報取得の手段です。
電話番号だけ載せていても、問い合わせ先と連絡を取る手段がありません。

7-2. 文字情報を作成する

- 講演や会議の様子を映像等で公表する場合には、映像に字幕を入れたり、会議録や議事録などの文字情報をあわせて掲載するなど、きこえない、きこえにくい人が情報を得やすくなるように配慮しましょう。
- 書き言葉(文章)を理解することが苦手な人がいますので、わかりやすく、意味が正確に伝わるよう書き方を工夫しましょう。読みやすい表現方法については7ページ以降をご参照ください。

7-3. 手話通訳者、要約筆記者、盲ろう者通訳・介助員、補聴援助システムを配置する

- 講演やイベントなどを実施する場合には、必要に応じて、きこえない、きこえにくい人が情報を得やすくなるよう手話通訳者、要約筆記者および盲ろう者通訳・介助員を配置しましょう。
- 中途失聴者や難聴者の多くは手話を使わないので、手話通訳者と要約筆記者の両者を配置することが必要です。
- 補聴援助システムは、周囲の雑音をできるだけ排除してマイクの音声を直接補聴器や受信器に伝える装置です。
- 講演やイベントなどで手話通訳者、要約筆記者、盲ろう者通訳・介助員、補聴援助システムの配置が必要な場合は、以下にお問い合わせください。

名称	住所	電話 / FAX / E-mail
子ども・福祉部 障がい福祉課 ※県主催行事に限る	津市広明町 13	☎059-224-2274 ☎059-228-2085 ✉syuwa@pref.mie.lg.jp
三重県聴覚障害者支援 センター	津市桜橋 2 丁目 131 三重県社会福祉会館 内5階	☎059-223-3302 ☎059-223-3301 ✉deaf.mie-center@vivid.ocn.ne.jp

8. 日本語や活字の理解に困難さを抱える人への情報提供

8-1. やさしい日本語を使用する

環境生活部ダイバーシティ社会推進課では、外国人住民に接する機会が多い行政機関・学校・企業・団体などに、やさしい日本語を使用することをお願いしています。

また、やさしい日本語を使用することは、子ども、高齢者や障がいのある人へも伝わりやすい方法です。やさしい日本語の詳細は7ページ以降をご参照ください。

8-2. 外国語に翻訳する

三重県には多くの外国人住民が生活しています。また、海外からの観光客もたくさん訪れます。日本語の理解が十分でなく、日本語でのコミュニケーションが困難な人にも知ってもらいたい情報は、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。

○外国語への翻訳には時間がかかります。余裕をもって準備しましょう。

○翻訳した印刷物には、タイトルや使用言語名を日本語で記載(○○語、△△ガイドブックなど)しておきましょう。配布する人が印刷物を特定しやすくなります。

○以下の団体などでは、印刷物の情報を翻訳する業務の委託をすることができます。

名称	住所	電話 / FAX / E-mail
公益財団法人 三重県国際交流財団	津市羽所町 700 アスト津3階	☎059-223-5006 ☎059-223-5007 ✉mief@mief.or.jp
特定非営利活動法人 伊賀の伝丸(つたまる)	伊賀市上野東町 2948	☎0595-23-0912 ☎0595-23-0912 ✉info@tsutamaru.or.jp

8-3. 障がいのある人などへの情報提供

知的障がいがある人、活字の理解に困難さを抱える人への情報提供は、やさしい日本語の使用や、イラストや写真の使用、必要度合いの低い情報や複雑な情報は削除して窓口で説明することを想定するなど、効果的に伝える方法を突き詰めていく作業が必要です。

厚生労働省ホームページに掲載の「わかりやすい情報提供に関するガイドライン」では様々な伝える方法が紹介されていますので、7ページの参考 WEB サイトをご参照ください。

9. 多くの人に知っていただくための配慮

9-1. だれもが取りやすい高さに置く

- パンフレット、リーフレット、チラシなどを、棚やラックを置く場合は、だれもが自由に取れるように、取りやすい高さに気を配りましょう。
- 高齢者や子ども、車いすの人は、高いところのものは取れません。しかし、低すぎても取りにくいものです。だれもがとりやすい高さを考えて配置しましょう。

9-2. だれも見やすい高さに掲示する

- 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、高齢者や子ども、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。

だれでも簡単！チェック表

チェック内容	参照ページ
□ 見やすく配慮されたフォントを使用していますか (BIZ UDP ゴシック推奨)	3 ページ
□ 文字の大きさは 12 ポイント以上を基本としていますか	4ページ
□ 強調は、太字にする、文字色を変える、大きさを変える、下線を引く、の4つのうち、2種類以上を組み合わせていますか	4、5ページ
□ 文字間、行間は適切ですか	6ページ
□ やさしい日本語の使用が必要ではありませんか	7ページ
□ 情報に過不足はありませんか	8ページ
□ 二重否定や常用外の漢字を安易に使用していませんか	8ページ
□ 外来語や難しい言い回しを安易に使用していませんか	8、9ページ
□ 難しい読み方の漢字には「ふりがな」をつけていますか	9ページ
□ アクセシビリティチェックの内容を確認しましたか	11ページ
□ 適度な間隔、空白を設けていますか	12、13ページ
□ 全体的に見やすく、すっきりとまとまっていますか	12、13ページ
□ グラフや図は見やすくなっていますか	14ページから19ページ
□ WEB ではテキスト情報、印刷物では音声コードの設定が必要ではありませんか	19、22ページ
□ 色の使い方への配慮はしていますか(色のシミュレーターアプリ、色弱模擬メガネ、白黒印刷などで確認できます)	20、21ページ
□ 情報提供の対象者に合う仕様となっていますか	22ページから25ページ
□ 問い合わせ欄にファックス番号、およびメールアドレスを記載しましたか	23ページ
□ 第三者にチェックを受けましたか (ひとりよがりになっていませんか)	

参考文献

- 三重県『第5次三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画 2023-2026』2023.
- 三重県『印刷物・名刺・封筒のユニバーサルデザイン』2002.
- 京都市保健福祉局保健福祉部保健福祉総務課
『みやこユニバーサルデザイン わかりやすい印刷物のつくり方』2008.
- 高橋佑磨,片山なつ『伝わるデザインの基本 よい資料を作るためのレイアウトのルール』
第3版,技術評論社,2021.
- 永山嘉昭,雨宮拓,黒田聡『文章・表現 200 の鉄則 パソコン・横書き時代の文書テクニック』
日経 BP 出版センター,2000.
- 長谷芳樹『研究者として最低限知っておきたいデザインの基礎知識— 日本語の発表ポスター制作のために—』神戸市立工業高等専門学校 総合情報センター広報 第 25 号,神戸市立工業高等
専門学校総合情報センター広報部門,2013.
- 足立区『カラーユニバーサルデザインガイドライン』2009.
- 全日本印刷工業組合連合 会全国印刷人協議会『色のユニバーサルデザイン手引書』2007.
- 全日本印刷工業組合連合会メディア・ユニバーサルデザイン推進プロジェクト
『メディア・ユニバーサルデザイン—みんなに優しい情報制作のガイドライン—』全日本印刷工業
組合連合会,2009.
- 深見嘉一郎『色覚異常 色盲に対する誤解をなくすために』金原出版,2003.
- 国立国語研究所「外来語」委員会『「外来語」言い換え提案 —分かりにくい外来語を分かりやすく
するための言葉遣いの工夫—第1回～第4回総集編』2006.
- 出入国在留管理庁,文化庁『在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン』2020.
- 一般財団法人 東京都つながり創生財団『やさしい日本語リーフレット』東京都と生活文化局地域
活動推進課編,2021.
- 社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会『わかりやすい情報提供に関するガイドライン』厚生労働
省,2015.

印刷物等のわかりやすい情報の提供の ためのガイドライン

平成 27(2015)年 3月 第1版
平成 28(2016)年 3月 第2版
平成 30(2018)年 4月 第3版
令和6(2024)年 6月 第4版

三重県子ども・福祉部家庭福祉・施設整備課
施設整備・ユニバーサルデザイン班

〒514-8570 三重県津市広明町13番地

電話 (059)224-3349

ファックス (059)224-2270

E-mail ud@pref.mie.lg.jp

Web サイト <https://www.pref.mie.lg.jp/UD/HP/index.htm>

