

## わかりやすい情報の提供のための ガイドライン (簡易版)



同じモノを見てても、人によって色の見え方は違う場合があるんだね




職員のみなさんが自ら印刷物の編集・作成を行う際に、基本的な留意事項を簡単に確認できるよう、作成しています。

事務機のファイル立て等に常備していただければ幸いです。

**詳細版** は三重県ユニバーサルデザインのまちづくりウェブサイトからご覧いただけます  
<http://www.pref.mie.lg.jp/UD/HP/manual/index.htm>

# 文字・言葉に関する配慮


## 文字の大きさ

 詳細版 06 ページ

- その印刷物において基本となる文字は、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）  
[※ pt = ポイント]

12 pt	10.5 pt	9 pt
この冊子で、基本となる文字に使用している大きさです。	補足注釈等で、やむを得ず一部の文章を小さい文字サイズとしたいような場合でも、10.5ポイント程度は確保しましょう。	あまり文字を小さくしてしまうと、読みにくいのはもちろん、細かくて読む気にならないと言われてしまいます。


## フォント（字体）

 詳細版 07 ページ

- 和文フォントの中では、**メイリオ**か、**HGゴシックM**を中心としたHGゴシックシリーズのいずれかを推奨します。（この冊子はメイリオを基本としています）

メイリオ	HGゴシックM	MSゴシック	MS明朝
明瞭でわかりやすい字体ですが、ソフトによっては行間設定が必要です。	程よい太さとスマートさがあり、通常の設定で使用できます。	印刷用とするには、線が太く、強調度合が少し強すぎます。	太さが不均等で、誤読を誘発することがあります。（目が疲れにくく小説・論文等に適）

## 文字、行の間隔

 詳細版 09 ページ

- 文字の間隔は標準**(±0pt)、**行の間隔は50～100%**(0.5～1文字分)とし、**適度な余白**を周囲に設けましょう。（この冊子は文字間隔±0pt、行間隔50%を基本としています）




大きさとフォントは他と同じですが、載せた情報がたくさんあるからといって、このように文字の間隔や行の間隔をあまり詰めてしまうと、非常に読みづらいものとなります。情報の詰め込みすぎには十分注意する必要があります。

左文の設定

- ・文字間隔 -2pt
- ・行間隔 ±0%

## 読みやすい表現方法

 詳細版 11 ページ

- 難しい言いまわし**は使わないようにしましょう。
- 難しい読み方**の人名、地名、固有名詞等は**ふりがな**を付けましょう。
- 外来語**は、情報を受ける人の年齢層など諸条件に合わせ、必要に応じて、①日本語に言い換える、②日本語を併記する、③注釈を付けるなどの工夫をしましょう。

松阪市駅部田の東先生に話したところ、この事業スキームはコンセンサスを得る必要があると・・・

改善例



松阪市駅部田（まへのへた）の東（あずま）先生に相談したところ、この事業計画は合意を得る必要があると・・・

# 文書構成に関する配慮

## レイアウト (割り付け)

👉 詳細版 13 ページ

- **そろえる**、**まとめる (グループ化)**、**余白**、**強弱**を特に意識しましょう。

改善例

余白

上下左右でラインをそろえる

枠もラインでそろえる

余白

中央寄せしない

余白

周囲には適度な余白を

明確なグループ化

余白

なんだか見にくい

スッキリ見やすい

## 色に関する配慮 (カラーユニバーサルデザイン)

### わかりにくい色の組み合わせ

👉 詳細版 18 ページ

- 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**しましょう。

識別しにくい色の組み合わせ例 色の見え方 | 一般色覚者(C型) ➡ 色弱者(P型強度)

濃赤

黒

赤

緑

青

紫

黄

黄緑

水色

ピンク

灰


薄緑

あかだいたい

※この冊子の強調赤字は、赤橙色に太字+下線を組み合わせることで、通常黒文字との差別化に配慮しています。

# 情報提供の対象者に合わせた配慮

## 対象者に合わせた対応を考える

 詳細版 23、24、25 ページ

- 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。
- **目の不自由な人**に対しては、拡大文字版、点字翻訳版、音声コード（文字読み上げ用コード）などの対応が考えられます。
- 講演や会議の様子を映像等で公表する場合は、字幕を入れたり、議事録等の文字情報を併せて掲載するなど、**耳の不自由な人**が情報を得やすくなるよう配慮しましょう。
- 読む人の多くが**高齢者**や**子ども**、**外国人**などで占められる場合は、分かりやすくやさしい日本語、写真やイラストを多く用いるなどの配慮を検討しましょう。

## 誰でも簡単！チェック表

- 文字の大きさは12ポイント以上を基本としていますか
- 見やすく配慮されたフォントを使用していますか  
(メイリオ、HGゴシックM推奨)
- 文字間、行間、周囲は適度な間隔、空白を設けていますか
- 安易に外来語や難しい言い回しを使用していませんか
- 難しい読み方の漢字にはふりがなを付けていますか
- 全体的に見やすく、すっきりとまとまっていますか
- 色の使い方への配慮はしていますか  
(色弱模擬メガネや白黒印刷で確認してみましょう)
- グラフや図は見やすくなっていますか
- 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
- 情報提供の対象者に合わせた仕様となっていますか
- 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)



※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。(地域福祉課、本庁各部の総務課、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。)

※他にも、スマートフォン無料アプリにより、色弱者の見え方を簡易に確認できます。

**問い合わせ先** 三重県子ども・福祉部地域福祉課 ユニバーサルデザイン班  
電話 059-224-3349 ファックス 059-224-3085 メール ud@pref.mie.lg.jp