

簡単チェック!

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 (簡易版)



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
<https://www.pref.mie.lg.jp/UD/HP/20759012112.htm>



文字、言葉での配慮

字体(フォント)の使い分け

▶詳細版 3ページ

判読性が高く(読み間違えの少ない)、刺激(ハネ、ハライ、細い線など)が少ないフォントであるUDフォントを推奨します。(この冊子ではBIZ UDP ゴシックを基本としています)

BIZ UDP ゴシック	BIZ UD ゴシック	BIZ UDP 明朝 Medium	UD デジタル 教科書体 NK-R
ゴシック体は短文向けですが、線が太すぎなため、長文にも使用できません。	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。	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。	学習指導要領に準拠の字体です。刺激がとも少ないです。

大きさの使い分け

▶詳細版 4ページ

○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。

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

強調の方法

▶詳細版 4ページ

○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。このうち、2種類程を組み合わせて使用すると読みやすく、分かりやすいと言われています。

○**文字色を変える**ときは、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。

	×赤字のみ	○赤橙色+下線	○太字+下線	○太字+大きさ	○大きさ+下線
一般色覚者(C型)	注意事項	注意事項	注意事項	注意事項	注意事項
色弱者(P型)	注意事項	注意事項	上と同様	上と同様	上と同様

読みやすい表現方法、Wordの設定

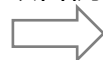
▶詳細版 7から11ページ

○見やすく、読みやすい表現である「やさしい日本語」を使う、難しい読みの名称はふりがなをつける、外来語は置き換える、日本語を併記するなど、情報の受け手によって表現を変えましょう。

○**Word の設定を変更**(▶簡易版 5、6ページ)し2重否定やあいまいな表現などを減らし読みやすい文としましょう。

松阪市駅部田の東先生に諮ったところ、この事業のスキームはコンセンサスを得る必要があると…

改善例



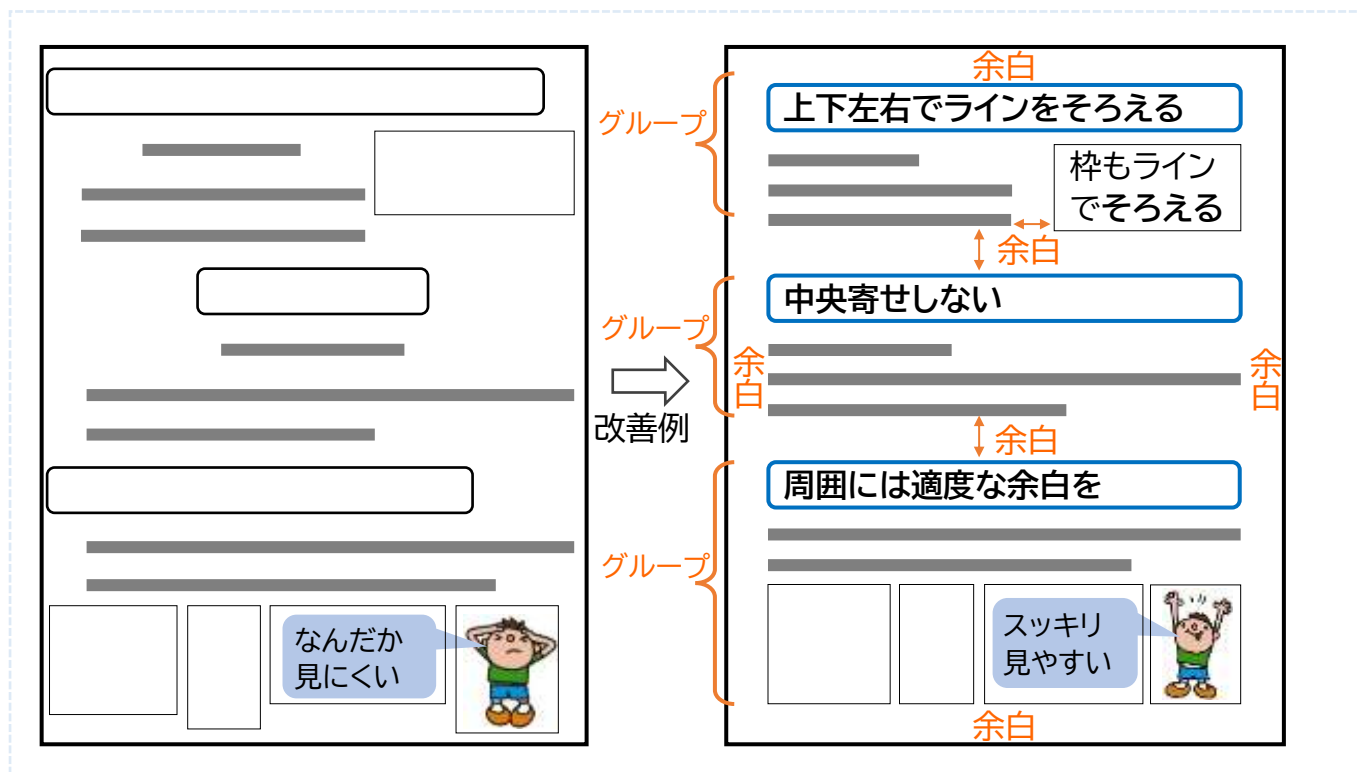
松阪市駅部田(まつさかしまえのへた)の東(あずま)先生に相談すると、この事業の計画は合意を得る必要があると…

配置、図、表での配慮

配置のポイント

▶詳細版 12ページ

- 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



電子媒体の写真、ロゴ、図などへのテキスト情報の設定

▶詳細版 19ページ

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①見出しの追加、②説明文の追加、③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。

✕ 写真のテキスト情報がない



改善例
→

○ 近くに写真の説明文を記載



色での配慮(カラーユニバーサルデザイン)

わかりやすい色の組み合わせ

▶詳細版 20ページ

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。

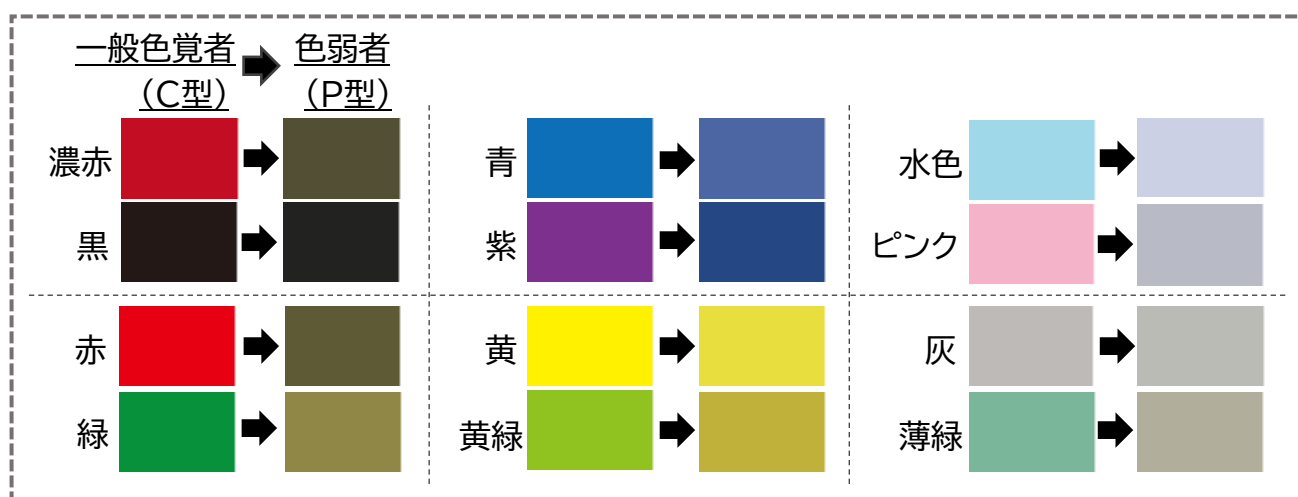


わかりにくい色の組み合わせ

▶詳細版 21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。(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。)

※ 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

情報提供の対象者への配慮

対象者に適した対応を考える

▶詳細版 22、23、24ページ

○見えない、見えにくい人は、印刷物(チラシ、ポスター、冊子など)の場合は音声コードの貼付け、電子媒体の場合はテキスト、Word、Excelデータなどの提供が考えられます。

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。

○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。

○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。

○やさしい日本語、写真やイラストを用いることは、書き言葉(文章)を理解することが難しい人、子ども、高齢者、障がいのある人へも伝わりやすい方法です。

読みやすい表現方法の参考となる WEB サイト

○NEWS WEB EASY やさしい日本語で書いたニュース／NHK

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



○MIE INFO 三重県情報提供ホームページ(多言語情報)／三重県

<https://mieinfo.com/ja>



○わかりやすい情報提供に関するガイドライン(知的障がい者への情報提供)／厚生労働省

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



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。)

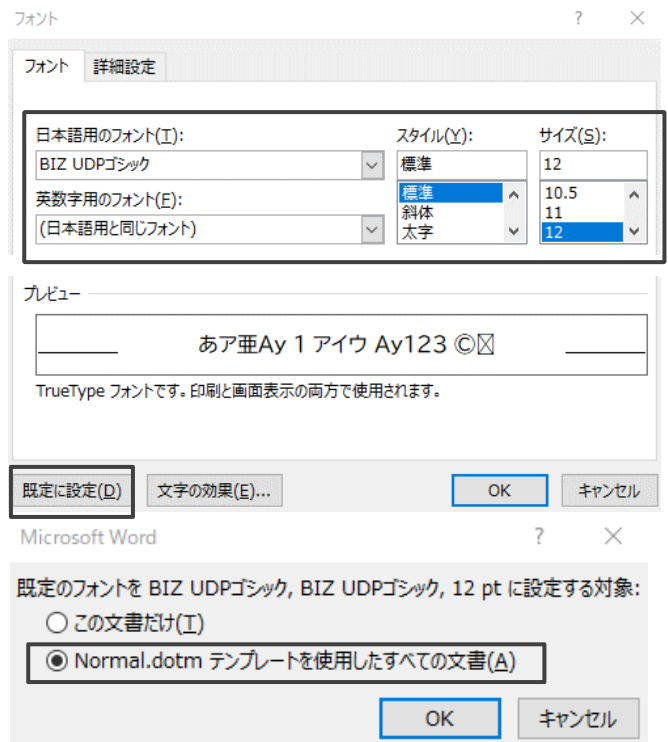
■文字

- 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、全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

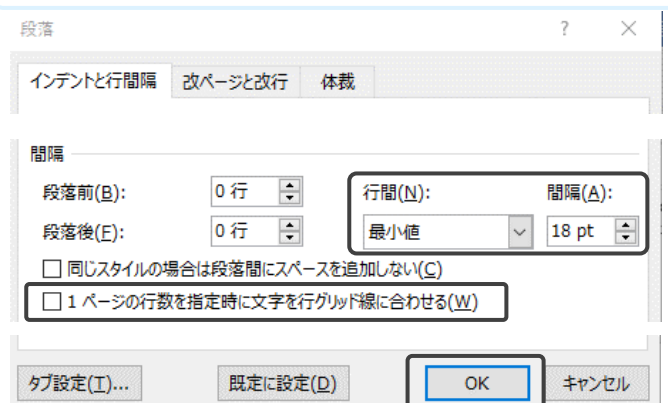
- 文字の大きさが 12 ポイントで、行間を 0.5 文字とする場合を紹介します。
- ※例のように「最小値」で設定すると、ふりがなを付けたり、文字を大きくしても、文字の上部が切れることはありません。

- 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、場合に依じて「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

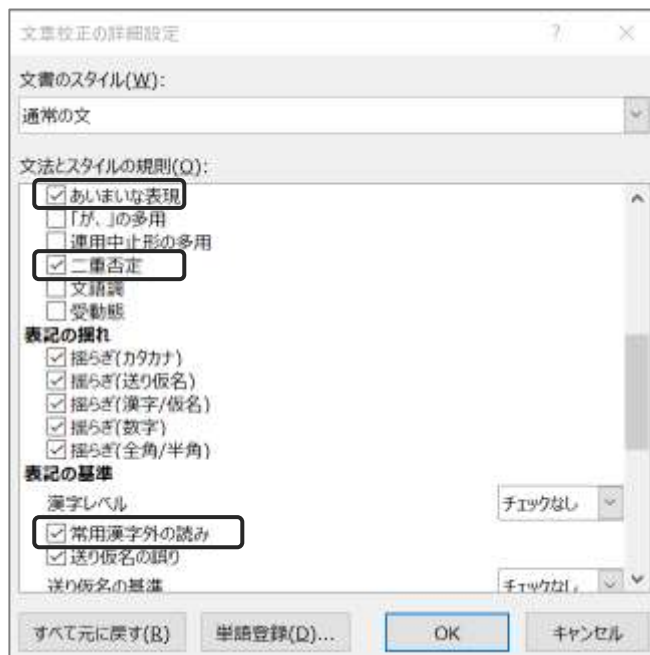
- 文字の大きさ、字体の変更や、ふりがなを入れて行間が不自然になった場合は、次の設定が必要です。(「既定に設定」はできません)

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

- 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。



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)	

問い合わせ先 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
電話 (059)224-3349 ファックス (059)224-2270 メール ud@pref.mie.lg.jp