

「わかりやすさ」とは思いやり

印刷のユニバーサルデザイン

わかりやすく読みやすい 印刷物の作り方



一般社団法人 ユニバーサル コミュニケーション デザイン協会 賛助会員

printing factory

 **miyamoto**

株式会社みやもと

はじめに

現代は、情報社会といわれるように、たくさんの情報が発信されています。情報は、私たちの生活の中で、行動や活動をするために重要なものです。

その情報の伝達方法の一つに印刷物がありますが、見てみると、字が小さい、長文が多い、カタカナ語の意味がわからないなど、わかりにくいと感じるものがあります。

社会には、子ども、高齢者、目や耳の不自由な人など、様々な人がいます。情報をいくら伝えようとしても、相手にとってわかりにくいものでは、正確に伝えることができません。また、読みにくい、わかりにくいといった不便さから不快な思いにさせてしまったり、正しく伝わらず誤解の原因になってしまったりする場合があります。

お互いの信頼関係を築いていくためにも、思いやりの心をもって相手の状況を理解し、わかりやすく正確に伝える方法を考えることが大切です。

印刷物を作成するにあたり、どのような点に配慮すれば読者にわかりやすく伝えることができるか、その主なポイントやヒントをまとめました。

チラシや資料等を作成する際に、ぜひ参考にしてみてください。

本書について

- 印刷物を作成する方をはじめ、どなたでもご活用いただけます。
- ここに記載している内容は、「必ずこうしなければならない」というものではありません。様々な状況の人がいることに気づいていただき、すべての人に読みやすい、わかりやすい印刷物を作成するための参考にしてください。

目 次

1 印刷物の種類	4
2 印刷物に対する様々な声	5
3 社会には様々な人がいます	6
① 高齢者	6
② 視覚に障がいのある人	7
③ 色覚に障がいのある人	9
4 印刷物作成のポイント	11
① 文字の大きさ	11
② 書体(フォント)	12
③ 文字の字間・行間・余白	13
④ 読みやすい表現方法	14
⑤ 色使いの工夫	17
⑥ その他のポイント	20
印刷物チェックシート	21

ユニバーサルデザインとは・・・

年齢、性別、身体的状況、国籍などにかかわらず、
すべての人にとって、できるだけ利用しやすいように
設計・デザインをする考え方のことです。

1

印刷物の種類

印刷物の種類と特性を知り、目的や読者に応じたものを作成しましょう。

ポスター

特徴

- 視覚的なインパクトがあるので、内容を効果的に伝えたい場合に適しています。
- 少ない部数で多くの人に知らせる場合に適しています。

用途

- 啓発、イベントや募集のお知らせ など



チラシ

特徴

- 原則1枚でコンパクトに情報を伝えたい場合に適しています。なお、伝える情報は簡潔に要領よくまとめる必要があります。
- 多くの人に個別に配布することができます。

用途

- イベントや募集のお知らせ、商品の広告 など



パンフレット(リーフレット)

特徴

- 数枚のページで構成されている小冊子で、1枚のチラシより多くの情報を掲載することができます。
- 文章とビジュアル(写真やイラストなど)が容易に使い、内容をコンパクトにまとめて知らせたい場合に適しています。

用途

- テキスト、事業や制度の説明、広報紙、施設の説明 など
- ※「リーフレット」とは、1枚の印刷物を畳み込んで小型にしたもので、イベントのプログラムや施設・制度の案内などに適しています。



冊子

特徴

- 大量の情報を伝えたい場合に適しています。

用途

- 資料、記録集、報告書 など



2

印刷物に対する様々な声

印刷物を見て次のように感じている人がいます。

1 「見えにくい、読みにくい」

- 字が小さくて読みにくい
- 文字の書体が見えにくい
- 行間が狭くて読みにくい
- 一つの文が長くて見えにくい

2 「内容がわかりにくい」

- 書いてある内容が理解できない、説明が具体的でない
- 全体的に内容が難しい
- どこがポイントなのかわからない
- どうしてほしいのかが伝わってこない
- 専門用語やカタカナ語など難しい用語が多くて意味がわからない

3 「色が見えにくい」

- 文字の色が薄くて見えにくい
- 文字と背景が同系色で読みにくい
- 用紙の色と文字の色のバランスが悪い

4 「興味がわかない」

- 情報量が多く文字ばかりで読む気にならない
- タイトルを見ただけで内容が難しそう

5 「記入しにくい」

- 記入欄が狭くて書きにくい
- 記載項目や説明の文字が小さくて読みにくい

6 その他

- ページ数が多く、読むのに疲れる
- 連絡先には、電話だけでなくFAX番号やメールアドレスなども付けてほしい

3 社会には様々な人がいます

印刷物の読者には、目の不自由な人など様々な人がいます。
読者の特徴を理解し、配慮しながらわかりやすい印刷物を作成しましょう。

① 高齢者


- 個人差はありますが、40歳代には視力の変化を自覚するようになります。
- 裸眼視力は60～70歳代では平均0.5、90歳代では0.2～0.3程度になります。
- 加齢とともに、色覚機能が低下していきます。
- 黄系や青系の色が識別しにくくなり、コントラストに対する感度が低下します。
- 「老人性白内障」になると、眼球の水晶体（レンズ）が濁り、かすむ、ぼやける、暗い見えにくいなどの症状があります。

白内障の見え方の例



♡ 配慮事項

- できるだけ大きな文字で作成しましょう。
- 場合によっては、拡大判で印刷したものを用意しましょう。(例：A4判 → A3判)
- カタカナ語（外来語など）、専門用語、略語などに気を付けて、わかりやすい言葉を使いましょう。
- 色使いは、彩度（鮮やかさ）を高めにし、コントラスト（明暗比）も強めにしましょう。

<p>みやもとは、シニアにも伝わりやすいデザインをつくります。みやもとはユニバーサルコミュニケーションデザイン協会(UCDA)の賛助会員です。わかり</p> <p>(背景色 M20%/Y40%)</p> <ul style="list-style-type: none">● 書体／新丸ゴ● 太さ／ミディアム● サイズ／9pt		<p>みやもとは、シニアにも伝わりやすいデザインをつくります。みやもとはユニバーサルコミュニケーションデザイン協会(UCDA)の賛助会員です。わかり</p> <p>(背景色 M100%/Y100%)</p> <ul style="list-style-type: none">● 書体／新丸ゴ● 太さ／ミディアム● サイズ／9pt
---	---	---

②視覚に障害のある人(色覚に障害のある人を除く)

視覚障がいとは

- 「視覚」は、「視力」「視野」「色覚」「光覚」などの機能に分けられます。
- これらの機能が永続的に低下した状態で、機能の改善が困難であるものを一般的に「障がい」といいます。
- 身体障害者福祉法では、このうち視力と視野(見える範囲)に障がいがある場合を「視覚障がい」と定めています。
- 視覚に障がいのある人の中には、全く見えない「全盲」の人と、光を感じる、またはなんらかの保有視力がある「弱視(ロービジョン)」の人がいます。
- 文章を読むことや書類に文字を記入することが困難です。



「平成18年身体障害児・者実態調査結果(厚生労働省)」によると、全国の身体障がい者数(在宅)は、348万3千人と推計されています。そのうち、視覚障がい者は約31万人です。また、65歳以上の高齢者の占める割合が増えています。

見え方のいろいろ

「視覚障がい」といっても、見え方や見えにくさは様々で、人によって異なります。

見えにくさの例

- 全体がぼやける
- 暗いところでは見えにくい
- まぶしさが強く見えにくい
- 視野の中心が見えない
- 視野の一部が見えない
- 白くもやがかる
- ゆがんで見える
- 物が二重に見える

※一般に、情報の約8割が視覚から得られるといわれており、視覚に障がいがあることによって、情報が不足しないような配慮が必要です。


♡ 配慮事項 状況にあわせて選びましょう

文字の拡大

- できるだけ大きな文字で作成しましょう。
- UCDAが定める「見やすいデザイン」認証基準
6ポイント未満は不可
8ポイント未満は、UCDA認証フォントを使用

みやもとは、
シニアにも伝わりやすい
デザインをつくります。

●サイズ／**8pt**
●書体／黎ミン ●太さ／ミディアム



みやもとは、
シニアにも伝わりやすい
デザインをつくります。

●サイズ／**14pt**
●書体／黎ミン ●太さ／ミディアム

- 場合によっては、拡大印刷したものを用意しましょう。(例：A4判 → A3判)

はっきりした表示

- 明度(明るさ)差が小さいものは見えにくいいため、はっきりした色使いにしましょう。


みやもとは、シニアにも伝わりやすい
デザインをつくります。みやもとはユニ
バーサルコミュニケーションデザイン
協会(UCDA)の賛助会員です。わかり

(文字色 K100% 背景色 K50%)

みやもとは、シニアにも伝わりやすい
デザインをつくります。みやもとはユニ
バーサルコミュニケーションデザイン
協会(UCDA)の賛助会員です。わかり

(背景色 C40%)

●書体／新丸ゴ ●太さ／ミディアム
●サイズ／9pt



みやもとは、シニアにも伝わりやすい
デザインをつくります。みやもとはユニ
バーサルコミュニケーションデザイン
協会(UCDA)の賛助会員です。わかり

(文字色 K100% 背景色 K10%)

みやもとは、シニアにも伝わりやすい
デザインをつくります。みやもとはユニ
バーサルコミュニケーションデザイン
協会(UCDA)の賛助会員です。わかり

(背景色 C100%/M50%)

●書体／新丸ゴ ●太さ／ミディアム
●サイズ／9pt

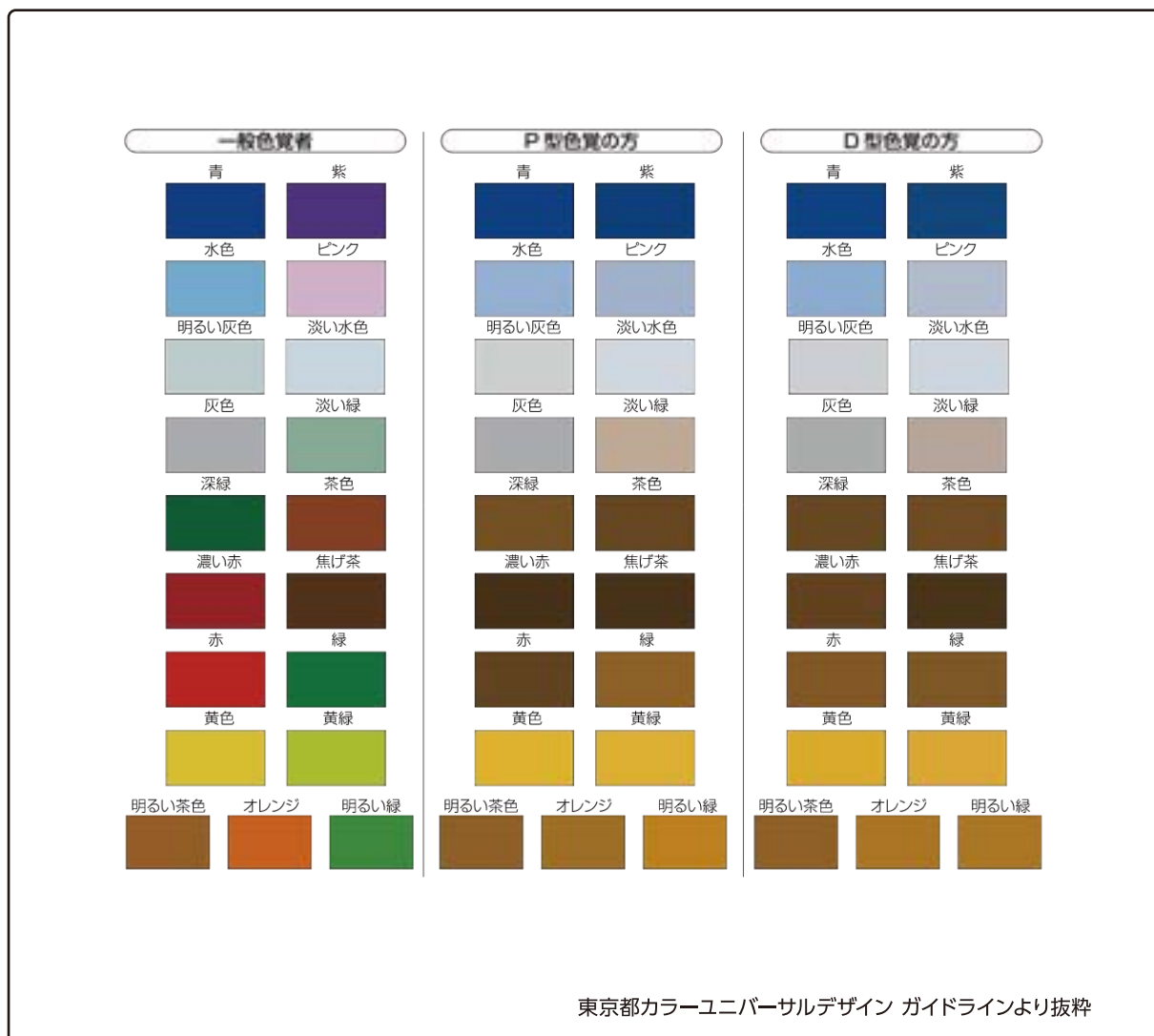
③色覚に障がいのある人

- 「色覚」とは色を識別する機能で、色覚に障がいがあると特定波長の色が認識できなかったり、特定の色が別の色に見えたりします。
- P型色覚：赤い光を主に感じる錐体（光を受ける視細胞）が無い、あるいは分光感度がずれている。
D型色覚：緑の光を主に感じる錐体が無い、あるいは分光感度がずれている。
色覚に障がいのある人の大部分が赤近辺の色と緑近辺の色の識別が困難です。
「濃い赤」が「黒」に見える場合があります。
- 色覚に障がいがある方は明度（明るさ）や彩度（鮮やかさ）の近い色の識別が困難です。
なお、色の見え方は人によって差があります。



色覚に障がいのある人は、日本では、男性の約20人に1人、女性の約500人に1人の割合でみられ、全国では300万人以上といわれています。

P型色覚、D型色覚の方が識別困難な組み合わせ



♥ 配慮事項

- 色の見え方は、人によって異なることを常に意識しましょう。
- 色の情報だけで伝えるのではなく、他の要素を加えましょう。

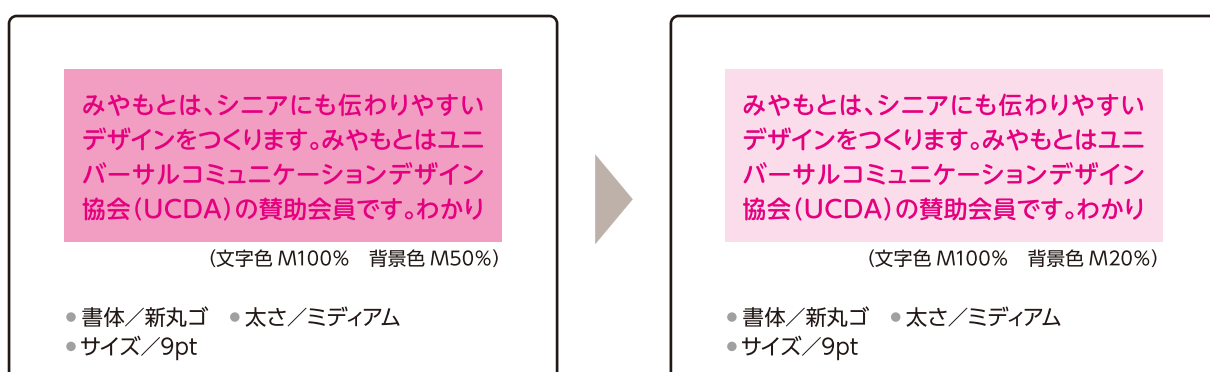
例えば・・・

- 模様を加える
- 形状を変える
- 境界線を加える
- 文字による情報を併記する

- 色の組み合わせに注意し、白黒でコピーしても情報がはっきり読み取れるようにしましょう。



- 色を変えずに、明度(明るさ)を変えることで見えやすくなる場合があります。



- 線を太くするなど色の面積を広くすることにより、色の区別がしやすくなる場合があります。
- どのような状況で読まれるか(照明条件や使用状況等)を考慮し、見分けやすい配色となるよう色使いに注意しましょう。
(例)「屋内」か「屋外」、「明るいところ」か「暗いところ」

4

印刷物作成のポイント

ちょっとした配慮で、わかりやすさがアップします。

①文字の大きさ



文字は読みやすい大きさにしましょう

- UCDAが定める「見やすいデザイン」認証基準
6ポイント未満は不可
8ポイント未満は、UCDA認証フォントを使用
- 「注釈」や「注意書き」は、あまり小さな文字にしないようにしましょう。

文字の大きさの比較

どの文字の大きさが見やすいですか？

(6ポイント)

どの文字の大きさが見やすいですか？

(8ポイント)

どの文字の大きさが見やすいですか？

(10ポイント)

どの文字の大きさが見やすいですか？

(12ポイント)

どの文字の大きさが見やすいですか？

(14ポイント)

②書体(フォント)



読みやすい書体は「ゴシック体」

- 「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」の方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。
- 書体の種類によっても、太字にすると文字がつぶれてしまうことがあります。
- 細過ぎる書体も見えにくい場合があります。
- 「影付き文字」「網掛け文字」「斜め文字」などの文字の装飾や、
いろいろな種類の書体を使用し過ぎると見えにくくなる場合があります。
- 「見出し」は「ゴシック体」の方がわかりやすく、やさしい感じになります。
また、まとまりをより認識しやすくなります。

書体の比較(明朝体とゴシック体)

A どちらの書体が読みやすいですか？(明朝体 13ポイント)

B どちらの書体が読みやすいですか？(ゴシック体 13ポイント)

書体の比較(太さ)

A どちらの書体が読みやすいですか？(新ゴ／太さR／10ポイント)

B どちらの書体が読みやすいですか？(新ゴ／太さH／10ポイント)

③文字の字間・行間・余白



文字と文字の間を詰め過ぎない

- スペースを惜しんで、情報を詰め込み過ぎないようにしましょう。
紙面の情報量が19%以上になると、5割の人が読みたくないと感じています。
- 行間は1.5行以上あけるようにしましょう。
- 適度な空間、空白をとるように心がけましょう。
- いかに情報を整理するかがポイントになります。

文字間隔の比較

- ① どの文字の間隔が読みやすいですか？
- ② どの文字の間隔が読みやすいですか？
- ③ どの文字の間隔が読みやすいですか？

行間の比較

- A どちらの行間が見やすいですか？
こちらは行間が広いです。
- B どちらの行間が見やすいですか？
こちらは行間が狭いです。

④読みやすい表現方法



文章は正確に、わかりやすく

正確に

- 「事実」や「伝えたいこと」を明確にしましょう。
- 事実は「客観的」に表現しましょう。
- 正確に伝えようとするほど、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。

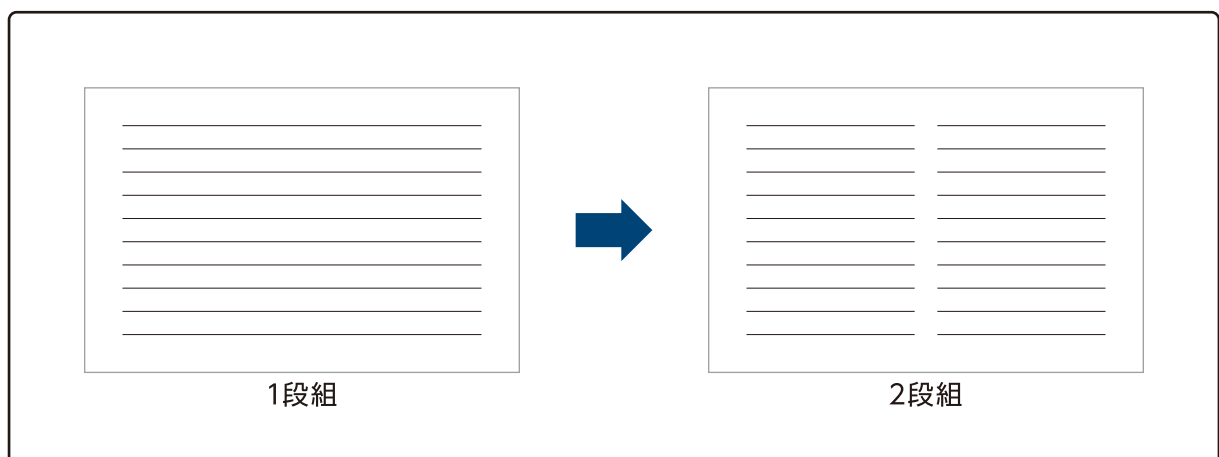
わかりやすく

- 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、読者に合った内容や表現にしましょう。

文書作成のポイント

- 「大見出し(タイトル)」はわかりやすく興味を引く言葉にする。
- 趣旨、結論を明確にする。結論は早めに。
- 主語、述語を明確にする。
- 文章は短く、内容を簡潔に要点を絞る。⇒情報を洗練させ文字数を少なくする。
- 分かりやすい用語を使う。
- 1行あたりの文字数を多くしない。1行は45文字以内にしましょう。
⇒段組みにする方法もある。

「段組」の例



- 文章量が多い場合は内容を要約した「中見出し」や「小見出し」を付け、一目でポイントがわかるようにする。
- 箇条書きや表などにまとめてスッキリさせる。
- 写真、グラフ、イラスト、図解などを効果的に使う。
- 読む順序がわかるように、「番号」や「矢印」を付ける。
- 重要なところや強調したいところは、目に付きやすくするための工夫をする。

例えば・・・

- 文字の種類や大きさ、太さを変える
- 見出しや吹き出し文字等に違う書体を使う
- 文字に下線を付ける
- 文字に色を付ける(カラーの場合)
- 文字の背景に目立つ色を網掛けする
- 白抜き文字にする
(文字が浮き出てはっきり見える)
- 囲み枠を付ける
- 傍点(文字のわきや上に付ける点)を付ける
- 表にする

読みにくい漢字、難しい言葉、カタカナ語には工夫を

- 難しい人名や地名、固有名詞には「振り仮名(ルビ)」を振りましょう。
- 一般的に定着していないカタカナ語(外来語など)は、多用しないようにしましょう。
- 一般への定着が十分でなく、日本語に言い換えた方がわかりやすくなるカタカナ語は、日本語に言い換えましょう。
- 専門用語やカタカナ語で意味がわかりにくい場合には、必要に応じて「注釈」を付けるなどわかりやすくなる工夫をしましょう。

その他の表記に関するポイント

- 複数のページにわたる場合は、「目次」や「ページ番号」を付けましょう。
- 「作成年月日」や「発行年月日」を表記しましょう。
- 西暦で記載する場合は、日本年号も併記しましょう。
【例:2013年(平成25年)、1980年(昭和55年)】
- 写真は、見てほしいところがはっきりわかる構図にしましょう。
- 図や写真には、説明書き(キャプション)を付け加えるとわかりやすくなります。

⑤色使いの工夫



情報がきちんと伝わる色使いをしましょう

色を上手に使うと、情報をより分かりやすく伝えることができるなど
様々な効果があります。

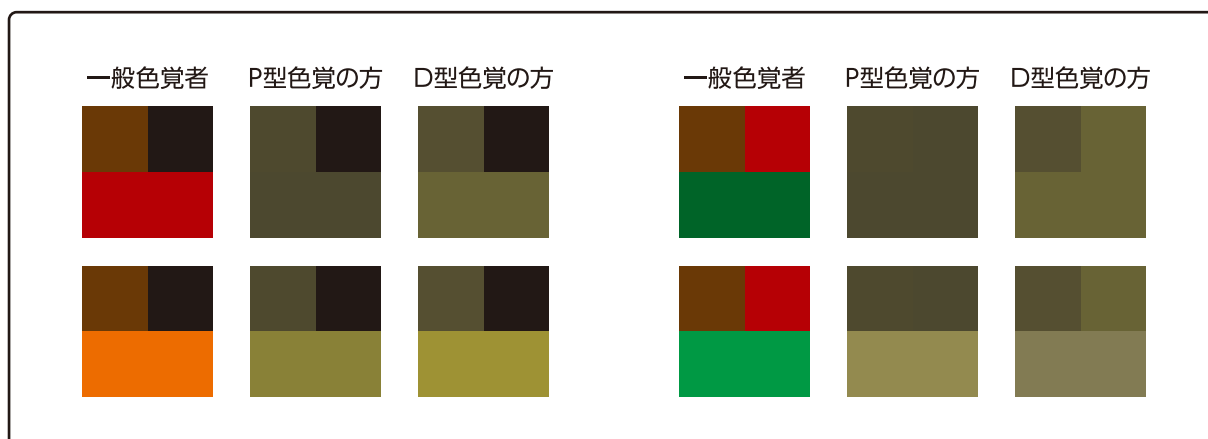
色の効果

- 目に付きやすい、注意を引きやすくなる
- 親しみやすい印象になる
- 文字だけでは表現しにくい部分が表現できる
- イメージを伝えやすくなる
- メリハリがつき、重要なところが強調される

間違えにくい色の選び方

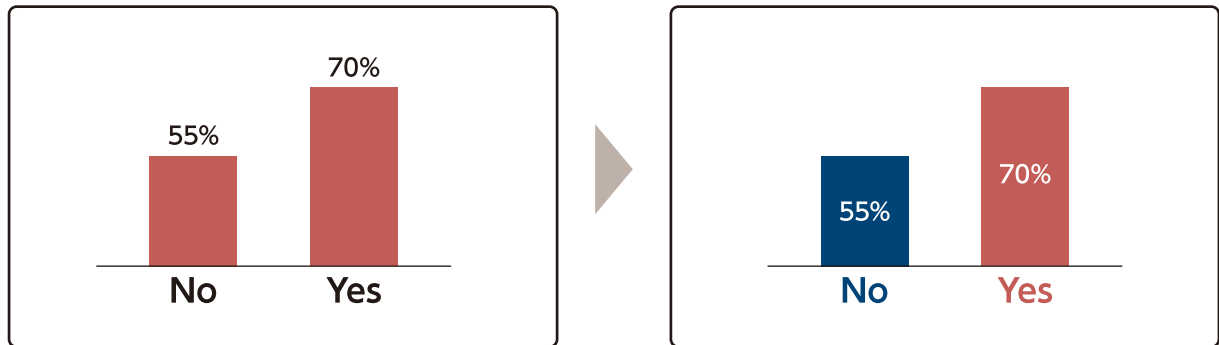
- 色を識別しにくい人にとって、間違えにくい色を使いましょう。
- 「濃い赤」は「黒」や「こげ茶」と混同しやすいため、「朱色」や「オレンジ色」を使いましょう。
- 「暗い緑」は「赤」や「茶色」と混同しやすいため、「青味が強い緑」を使いましょう。
- 「明るい黄色」は「白色」や「クリーム色」と混同しやすいため、文字と背景の組み合わせなどで、一緒に使わないようにしましょう。

P型色覚、D型色覚の方の見え方



色の組み合わせの工夫

- 暖色(赤～緑)と寒色(緑～青)を対比させましょう。



- 明るい色と暗い色を対比させましょう。
- 文字の色と背景色のコントラスト(明暗比)を十分に付けましょう。
- 彩度(鮮やかさ)の低い(パステル調など)色同士を組み合わせないようにしましょう。

色使いでその他の工夫、注意点

- 色の種類はあまり多くしないようにしましょう。
- 面積が広いほど色の違いがわかりやすくなります。⇒ **色情報を載せる線や文字を太くする。**
- 色だけで情報を伝えないようにしましょう。⇒ **色の情報に他の要素を加える。**

例えば・・・

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ● ハッチング(網掛け)を加える | ● 文字や記号を加える |
| ● 境界線を加える | ● 明度(明るさ)や彩度(鮮やかさ)の違い |
| ● 形状を変える | ● 書体・太字・下線・囲み枠 |
| ● 色名を加える | ● 傍点(文字のわきや上に付ける点) |

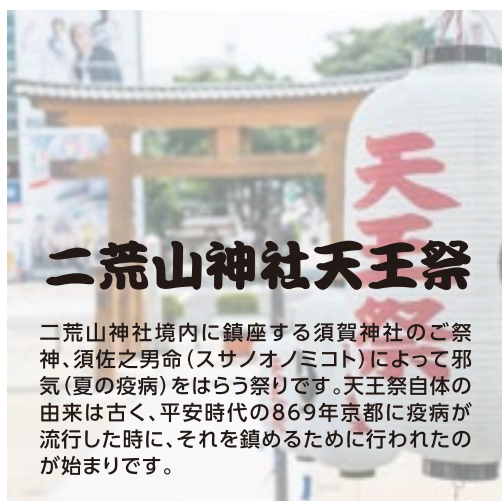
- 白黒でコピーしても情報が伝わるか確認しましょう。
- 印刷する用紙の質感・光沢・色によって見え方が変わるので気を付けましょう。

- 写真や図に文字を重ねる時は、見えにくくならないようにしましょう。

例えば・・・

- 縁取り文字や文字に影や背景を付ける
- 引き出し線を使い説明書きをする

白フチなしの場合



白フチありの場合



カラーユニバーサルデザイン

最近、カラープリンター等の普及により、色を使って情報を伝えることが多くなりました。しかし、色覚に障がいのある人など、色の見え方が異なることで情報を読み取れずに不便を感じているケースが増えています。

これを解決する方法として「カラーユニバーサルデザイン」があります。

色を上手に使い、美しく感じられるデザインを創りつつ、できる限り多くの人に情報を伝えることが可能になります。

⑥その他のポイント

案内チラシなど

- 特に見てほしい・参加してほしい対象者がある場合は、その対象者の興味や関心を引くデザインにしましょう。
- 空白を上手に使って見えやすいレイアウトにしましょう。
- 情報を詰め込み過ぎないようにしましょう。
- 写真や図などのバランスに配慮しましょう。
- 開催会場や集合場所等の地図を載せましょう。
- 駐車場の有無や場所、交通手段などの情報を載せましょう。

申込書の記載のポイント


- 「記入欄」は、書きやすいよう十分なスペースをとりましょう。
- 「申し込み」や「問い合わせ」などをFAXやメールなどでもできるようにしましょう。
- 個人情報等に配慮している旨の表記をしましょう。
- プライバシーに配慮し、年齢・性別・職業などで不必要な記載欄は設けないようにしましょう。


冊子・パンフレットなど

- ページ数を多くしないようにしましょう。
- ページの割り付けや記載項目の順序など、読者が知りたい情報がすぐに見つけられるよう工夫しましょう。

印刷物チェックシート

作成物をチェックする際の参考にしてください。

チェック項目	
文字の大きさは適切か。(小さな文字で読みにくくなっていないか)	
書体(見出し、本文等)は適切か。	
文字の字間、行間、余白は適切か。(詰まった感じになっていないか)	
文章は、正確に、分かりやすく表現しているか。	
特に伝えたいところ、強調したいところが一目で分かるように工夫されているか。	
カタカナ語を多用していないか。	
読みにくい漢字、難しい言葉、定着が不十分なカタカナ語には、振り仮名(ルビ)や注釈等を付けているか。	
箇条書き、表、読む順序を示す等の工夫をしているか。	
写真、イラスト、グラフ、図解などを適切に使っているか。	
色の使い方	
色使いは、白黒でコピーしても情報が読み取れるか。	
彩度の低い(パステル調など)色同士の組み合わせを避けているか。	
背景色と文字色には、はっきりとしたコントラストを付けているか。	
色の組み合わせは、暖色と寒色を対比させ、明度差や彩度差も付けているか。	
「赤」は、「濃い赤」ではなく「朱色」や「オレンジ色」を使っているか。	
「緑」は、「青みの強い緑」を使っているか。	
「明るい黄色」は、「白」や「クリーム色」と組み合わせしていないか。	
色情報を載せる線や文字は、太くして色の面積を広くしているか。	
色の区別が必要な情報は、色名を明記しているか。	

チェック項目		
グラフ等		
色分けした凡例だけでなく、図中や引き出し線で説明書きをしているか。		
色だけでなく、ハッチング(網掛け)等を併用したり、明度の差を利用したりしているか。		
線は色だけに頼らず、実践、点線、破線、など様々な線種と色とを組み合わせているか。		
塗り分けの境目は、白や黒などで強調しているか。		
その他の配慮		
読者に応じて拡大文字版、WEB版、点字版、音声版、外国語版等を作成しているか。		
「記入欄」は、記入事項の文字が大きく、記入するスペースを広くとり、書きやすくなっているか。		
「問い合わせ先」には、FAX番号やメールアドレスなども併せて明記しているか。		
人権に配慮しているか。(言葉だけでなく、写真やイラスト等も含めて)		