

ちょっとした配慮でわかりやすさがアップします。

(1) 文字について

大きさ

大きさはできるだけ12ポイント以上にしましょう。

- 一般的な広報印刷物を作成する場合、文字の大きさはできるだけ12ポイント以上とすることを心がけましょう。より見えやすくするには14ポイント以上が効果的です(A4判の場合)。

見えやすい大きさの文字はどれですか?(10ポイント)

見えやすい大きさの文字はどれですか?(12ポイント)

見えやすい大きさの文字はどれですか?(14ポイント)

字 体

はっきりと読みやすい書体を選びましょう。

- 文字ははっきりと読みやすい書体にすることが大切です。
- 通常の場合はゴシック体か明朝体を使用しましょう。ゴシック体は太さが均一なので読みやすく、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、長文の場合は、明朝体の方が読みやすい場合もあります。
- 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場合があります。
- 影付きや網掛け文字を使用したり、多数の書体を使用すると、読みづらくなる場合があります。

明朝体 読みやすい書体はどれですか?(14ポイント)

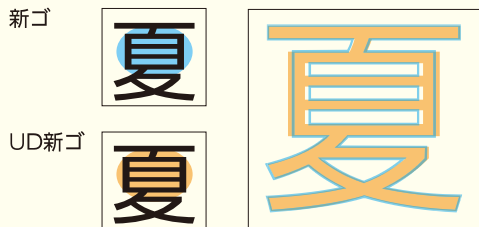
ゴシック体 読みやすい書体はどれですか?(14ポイント)

UDフォント ユニバーサルデザイン視点の書体

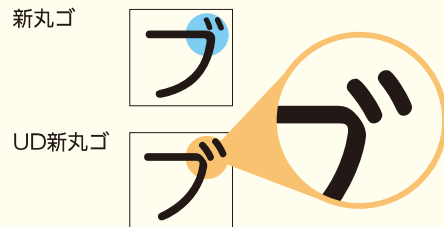
UD(ユニバーサルデザイン)フォントとは、ユニバーサルデザインの考え方に基づき、老眼や白内障といった加齢により視力が低下した人や弱視の人でも「見やすく、誤読しにくい」ようデザインされた文字であり、より多くの人にとって読みやすく設計された書体をいいます。伝えたい内容や文章量によっても読みやすいフォントは異なります。目的に応じて、UDフォントやその他のフォントを使い分けることが大切です。

文字のかたちがわかりやすいこと

空間を広くとるとつづれにくく、見やすくなります。



濁点・半濁点を大きくして、区別をつけやすくしています。



はなれが明確になると、シルエットの似た文字を判別しやすくなります。



新ゴ：A-OTF 新ゴ Pr6 R
UD新ゴ：A-OTF UD新ゴ Pr6 R
新丸ゴ：A-OTF 新丸ゴ Pr6 R
UD新丸ゴ：A-OTF UD新丸ゴ Pr6 R
参照元：株式会社モリサワ

字間・行間・余白

字間を詰めすぎないようにしましょう。

- 適度な空間、余白をとるように心がけましょう。
- 同じ大きさの文字、字間、行間でも漢字が多いと狭く見えます。
- スペースを惜しんで、情報を詰め込みすぎないようにしましょう。いかに情報を整理するかがポイントになります。

読みやすい文字の間隔はどれですか？

読みやすい文字の間隔はどれですか？

読みやすい文字の間隔はどれですか？

(2) 文章表現について

文章は正確に、わかりやすく表現しましょう。

正確に

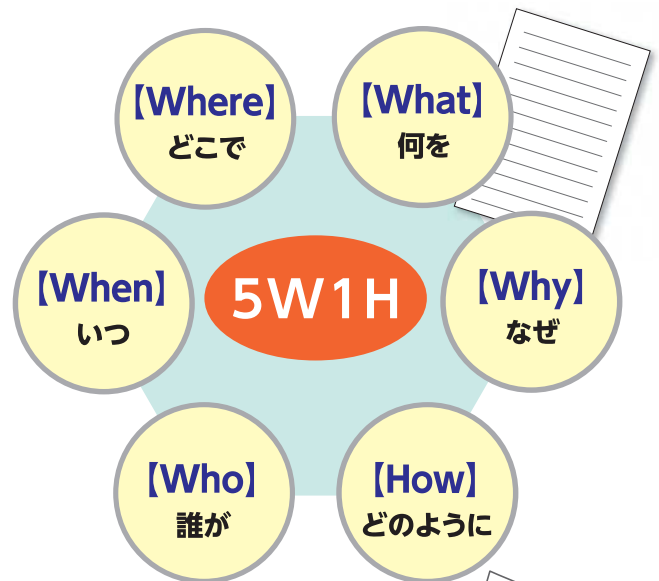
- 「事実」や「伝えたいこと」を明確にしましょう。
- 「最低限これだけは伝えたい」ことをはっきりさせましょう。
- 正確に表現しようとするほど、難しい用語を使ったり文章が長くなったりするので注意しましょう。

わかりやすく

- 場所の決まりごとや前例にとらわれず、読者の視点に立って表現しましょう。
- 読者が絞られる場合は、読者に合った内容にしましょう。

文書作成のポイント

- 5W1Hを明確に
- わかりやすい用語を使う
- 結論を早めに
- 文章は短く、内容を簡潔に
- 長くなる場合はブロックに区切る
- 事実を客観的に



文字や文章だけにしない

- 箇条書きにして、すっきりさせましょう。
- 読む順番がわかるように、番号や矢印をつけましょう。
- 強調したい文字には下線を引いたり、太文字にするなど目立つ工夫をしましょう。
- 表、グラフ、イラスト、写真などを効果的に使いましょう。その際には、何を表すものかわかるようにしましょう。ただし、写真やイラストの上に文字を直接重ねると文字が読みにくくなります。



読みにくい漢字、難しい言葉、カタカナ語、外来語には工夫を

- 読みが難しい人名や地名、固有名詞にはふりがなをつけましょう。
- 専門用語や外来語を使わなければならない場合には、注釈をつけましょう。
- カタカナ文字は多用しないようにしましょう。



悪い例

- 東さんは八幡に住んでいます。
- ようやくコンセンサスが得られました。



良い例

- 東さんは^{ひがし}八幡^{やはた}に住んでいます。
- ようやく合意が得られました。

文部科学省 国語審議会答申「国際社会に対応する日本語の在り方」

- **概ね定着している語 → そのまま使う**
例：「リサイクル」、「ボランティア」
- **定着が不十分な語 → 言い換える**
例：「アカウントビリティ」 → 「説明責任」
「スキーム」 → 「計画、図式」
- **定着が不十分で、わかりやすい言い換えがない語**
→ 注釈をつけるなど工夫をする
例：「アイデンティティー(※)」
※アイデンティティー = 個性、自己同一性など
- **ローマ字の頭文字を使った略語 → 日本語訳等を付す**
例：「NPO(民間非営利組織)」、「WTO(世界貿易機関)」

(3) 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、情報をよりわ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

- メリハリがつき、重要なところが強調されます。
- 目につきやすく、注意をひきやすくなります。
- 親しみやすい印象になります。
- 文字だけでは表現しにくい部分を表現できます。

色の効果を適切に用いることでイメージを伝えやすくなります。

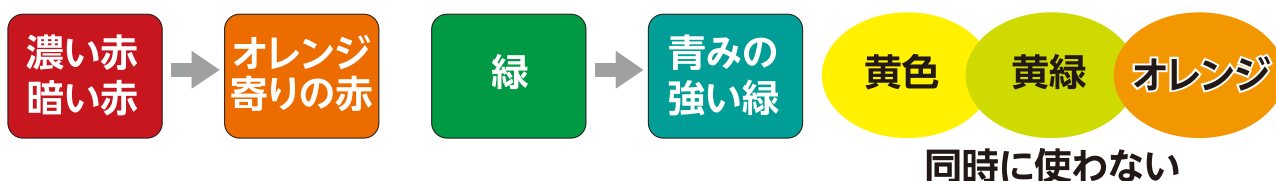
しかし、色の見え方は一様ではありません。色だけに頼ったデザインをすると、色を区別しにくい人は情報を正しく読み取れなくなります。より多くの人に区別しやすい色を使ったり、色以外の差をつけたりすることで、誰にでもわかりやすい印刷物にしましょう。

文書がモノクロコピーされることも多いため、モノクロコピーしても強調箇所など情報が正しく伝わる方がより望ましいです。

色の選び方

より多くの人々が区別しやすい色を使いましょう。

- 濃い赤は黒と区別しづらい人がいるのでオレンジ寄りの赤を使いましょう。
- 赤と一緒に使う緑は、似て見える人がいるため青みが強い緑を使いましょう。
- 黄色、黄緑、オレンジの組合せや、ピンク、グレー、空色の組み合わせは使わないようにしましょう。
- 色面積が小さいと区別しづらくなるので、区別させる色はなるべく大きく表示しましょう。



コラム 色について

色の3要素

色相：「赤」「青」「黄」などの色合いのことです。

明度：明るさの度合いのことです。目に感じる光の強弱を示す量です。白に近づくほど明度が高くなり、黒に近づくほど低くなります。

彩度：鮮やかさの度合いのことです。白や黒の混ざっている度合いです。原色のように白や黒を含まない色ほど彩度が高くなります。

光の3原色 (RGB)

可視光はその波長 (性質) によって、赤 (Red)、緑 (Green)、青 (青紫) (Blue) の大きく3つに分けることができます。頭文字でRGBとも表します。この3つの光を混合することによって、様々な色を合成します。

色料の3原色 (CMY)

物体色 (印刷インク、絵の具などの色材) の基本色は、シアン (緑がかった青)、マゼンタ (赤紫)、イエロー (黄) の3色です。印刷物など物体の表面を特定の色にするため、インクを塗る場合等に使われます。

