

# 障がいのある人が分かりやすい印刷物 作成時チェックリスト

## 1 全体(デザイン)

項目	解説
<input type="checkbox"/> 白黒コピーをしても記載されている内容を正確に理解できるか。	・カラーで作成の場合、色の濃淡の程度で文字が見えにくい場合があるため、モノクロタイプでの確認が必要。
<input type="checkbox"/> 背景と文字をはっきりとコントラストを付けているか。	・背景は白か淡い色にし、文字をはっきり読めるようにする。
<input type="checkbox"/> 見分けにくい色の組み合わせをしていないか。	・適さない組み合わせ: 白と黄色、黒色と青色等同系色 ・適する組み合わせ: 黒色と白色、緑色と白色等
<input type="checkbox"/> 太字やアンダーラインなど適切な強調表現に努めているか。	・白黒コピーしても強調される色使いになっているか確認。
<input type="checkbox"/> 線は色に頼らず、実線、点線、破線など効果的に組み合わせているか。	・強調したい箇所のみを使用。つけすぎると複雑になり理解が困難になる。
<input type="checkbox"/> イラストや写真を効果的に取り入れているか。	・本文の内容が深まるイラストや写真を取り入れる。
<input type="checkbox"/> イラストや写真の量は適当か。	・紙面中のイラストや写真が大きすぎたり、多すぎたりすると本文が読みにくくわかり難い。

## 2 文字

項目	解説
<input type="checkbox"/> 文字の大きさは12ポイント以上を基本としているか。	・A4用紙であれば12ポイント以上が適当。
<input type="checkbox"/> 見えやすい文字の形(フォント)を取り入れているか。	・ユニバーサルデザインフォント推奨。
<input type="checkbox"/> 文字間、行間、余白は適切か。	・項目と項目の間をあけるなど、余白も効果的に活用。
<input type="checkbox"/> 読む順序が分かりやすく示されているか。	・必要に応じ、読む順番に数字を振る。

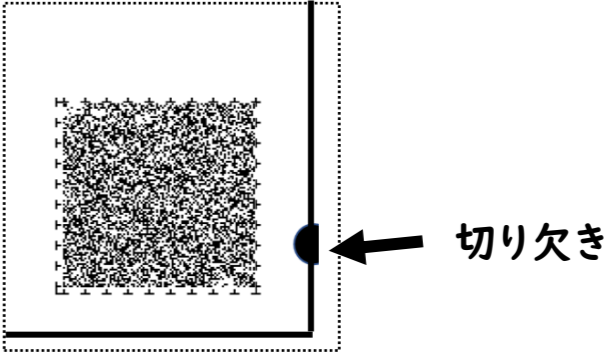
### 3 文章

項目	解説
<input type="checkbox"/> 文章は、簡潔にまとめられているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5W1Hを基本に作成。</li> <li>・文章に繰り返しの部分はないか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 主語が明確に表現されているか。	
<input type="checkbox"/> 外来語やカタカナ表現は、誰もが分かる使い方になっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民が日常的に使っている言葉か。</li> <li>・団体名や専門用語は初出に正式名を記載しているか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 二重否定を使っていないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例)「行かすにはいられない」→行く</li> <li>例)「認めないわけではない」→認める</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 難しい読み方の漢字にはルビを付けているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ルビをつけ過ぎると読みにくい場合もあるので注意。(印刷物の対象者を意識してルビを付ける)</li> <li>・人名にはルビを付けるとよい。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 新しい単語には注釈を付けているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい単語や浸透していない言葉には注釈をつける。</li> </ul>

### 4 その他(連絡先等)

項目	解説
<input type="checkbox"/> 問合せ先等に「FAX番号」「メールアドレス」を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 担当課(係)を明確に記載しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴覚障がい者等、電話での意思疎通が難しい方もいるため、複数の手段を記載。</li> <li>・回答や返答に要する時間も記載するとよりよい。</li> <li>(例) 回答には数日かかる場合がありますので予めご了承ください。等</li> </ul>

## 5 その他(時間のゆとりがある場合)

項目	解説
<input type="checkbox"/> 点字版、手話動画版を作成しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点字版は業者に委託し作成</li> <li>・チラシの内容を手話言語で表し動画を作成。YouTube限定公開やホームページ掲載など。(手話通訳者の手配については障がい者支援課に相談可)</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 音声コードは付けているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「音声コード」とは切手大の二次元コードで、スマートフォン、タブレット端末や専用機械を使って文書を音声で読み上げることができる。</li> <li>・音声コードは、①活字文書読み上げ装置Tellme で読む音声コード「SP コード」と②スマートフォン、タブレット端末にアプリをインストールして読む音声コード「Uni-Voice コード」がある。</li> <li>・音声コードの位置を示すために音声コード印刷部分には切り欠きが必要。</li> </ul> 
<input type="checkbox"/> 音声版やテキストを作成しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声を録音したCDを作成し希望に応じて配布。</li> <li>・テキスト版(文字のみ)であれば、音声読上げに対応する。メールに添付して送付する等の対応ができる。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> ホームページ等にも情報を掲載しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を掲載したホームページのそのURLやQRコード等を記載することで、情報取得手段の選択が増える。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 障がい者当事者団体等に文章表現等を確認したか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシの意図が通じるか、内容は難しすぎないか事前に確認をすることも有効。</li> </ul>