

ユニバーサルデザインに配慮した 印刷物ガイドライン

～分かりやすい印刷物を作るために～



**足立区
令和7年11月改訂**

目 次

1	ユニバーサルデザインとは	1
2	対象となる印刷物	1
3	文字	2
(1)	大きさ	2
(2)	字体	2
(3)	文字間隔・行間隔	3
(4)	文字の強調	3
(5)	ジャンプ率	4
(6)	構成（レイアウト）	4
4	表記	6
(1)	表記	6
(2)	仮名書き	6
(3)	送り仮名	10
(4)	誤字脱字	10
(5)	問合せ先	10
5	表現	12
(1)	読みにくい言葉	12
(2)	外来語	13
(3)	文章表現	13
6	様式	15
7	配色	16
8	目の不自由な方や外国の方への情報提供	18
(1)	目の不自由な方への情報提供	18
(2)	外国の方への情報提供	18
9	絵・写真・イラスト	19
(1)	絵・写真・イラスト	19
(2)	表やグラフなどの利用	19
(3)	区のシンボルマーク	20
10	著作権・奥付等	21
(1)	著作権の侵害	21
(2)	肖像権・プライバシーの侵害	21

(3) 問合せ先（奥付）を明記	21
(4) 印刷・製本	22
(5) 配布	22
11 原稿の確認	23
(1) 作成時の確認	23
(2) 発行後のフィードバック	24
12 印刷物の悪い見本・良い見本	25
13 印刷物作成チェックリスト	27
14 その他	28
参考資料1 表現や言葉の言い換えの例	29
参考資料2 敬語について	37
参考資料3 用紙について	38
参考資料4 印刷について	40
参考資料5 点字・触図（触ってわかる図や絵）	46
参考資料6 ユニバーサルデザイン7つの原則とバリアフリー	50
参考資料7 やさしい日本語について	51
参考資料8 シミュレーションツール	53

印刷物ガイドラインのご利用にあたって

この冊子には、印刷物を作成する際に配慮すべき項目とその内容の例示を掲載しています。

区が作成し配布する印刷物については、配慮すべき各項目をもれなくチェックすることが必要です。また、可能な限り掲載されている内容に沿って作成することが望まれます。

しかし、例えば、カード類のようなサイズが小さい印刷物に12ポイント以上の文字を使用することは、なかなか難しいと思われます。このように、印刷物の種類によっては掲載されている例示の内容に沿うことができない場合には、ユニバーサルデザインの趣旨をふまえた印刷物を作成するよう努力してください。

区が作成し配布する印刷物は、誰にでも読みやすく、分かりやすく、情報が的確に相手に伝わらなくてはなりません。この冊子は、ユニバーサルデザインに配慮し、できるだけ分かりやすい印刷物を作成するために、足立区印刷物取扱規程（昭和61年訓令甲第1号。以下「規程」という。）別表第3の印刷物ガイドラインについて、職員が注意すべき事項や参考資料をまとめたものです。

1 ユニバーサルデザインとは

すべての人（高齢者、障がい者、外国人、子ども……）の立場に立ってデザインする（構想する、企画する、つくる……）こと。

印刷物の場合では、様々な読者の立場に立って、分かりやすく情報提供することをいいます。

2 対象となる印刷物

下記の内、区が作成し府外に配布する印刷物。ただし、封筒を除く。

項目	内 容	摘 要
1類	書籍・冊子	歴史書、年報、事業概要、調査・研究報告書等
2類	事務用冊子	例規類（加除式）、事務指針、マニュアル、通達・通知等
3類	パンフレット	広報用小冊子（グラフ、グラビア誌、事業案内等）
4類	広報紙	あだち広報等、府内報
	リーフレット	事業案内、行事・催物のPR等
	ポスター	
5類	地図類	足立区白図、ガイドマップ等
6類	カード類	各種身分証明書、磁気カード、プリペイドカード、絵はがき
7類	ステッカー	ワッペン、シール等
8類	帳票類	各種事務様式類（起案用紙等）法令等に定めがある場合はそれに従う。
9類	表彰状	足立区表彰規則等による表彰状（自治功労・特別功労等）、感謝状
10類	その他 (規格を定めがたい印刷物)	電算帳票等

3 文字

見やすく、読みやすいことを念頭において工夫しましょう。

(1) 大きさ

できるだけ大きい文字を使いましょう。

A4用紙では12ポイントから14ポイントが一般的です。

例

10 ポイント	足立区印刷物ガイドライン
12 ポイント	足立区印刷物ガイドライン
14 ポイント	足立区印刷物ガイドライン
大	16 ポイント 足立区印刷物ガイドライン

(2) 字体

見やすさ・読みやすさの観点から明朝体にするか、ゴシック体にするかを検討しましょう。

ゴシック体は、線の太さが均一になるため、特に文字を小さくしなければならない場合は、見やすくなります。しかし、長い文章が続く場合は、明朝体の方が見やすくなります。一つの紙面で多数の書体を用いると見づらくなるので、例えば明朝体を基本とし、強調したい部分だけをゴシック体にするなど、工夫しましょう。

また、近年では「文字の形が分かりやすい」「文章が読みやすい」「読み間違いが少ない」ことをコンセプトに開発された「UD フォント」の採用が進んでいます。区民が目にする印刷物はUDフォント(株式会社モリサワなど)を基本として作成しましょう。

例

MS 明朝 10 ポイント	BIZ UD 明朝 Medium10 ポイント
MS 明朝 12 ポイント	BIZ UD 明朝 Medium14 ポイント
MS 明朝 14 ポイント	BIZ UD 明朝 Medium14 ポイント

MS ゴシック 10 ポイント	BIZ UD ゴシック 10 ポイント
MS ゴシック 12 ポイント	BIZ UD ゴシック 12 ポイント
MS ゴシック 14 ポイント	BIZ UD ゴシック 14 ポイント

(3) 文字間隔・行間隔

バランスに注意しましょう。

文字を大きくしても、文字間隔や行間隔が極端に狭かったり、広かったりしてバランスが悪いと読みづらくなります。

悪い例

ア 狹い場合 (行間最小値0ポイント 字間1ポイント)

文字を大きくしても、文字間隔や行間隔が極端に狭かったり、広かったりしてバランスが悪いと読みづらくなります。

イ 広い場合 (行間2行 字間6ポイント)

文字を大きくしても、文字間隔や行間隔が極端に狭かったり、広かったりしてバランスが悪いと読みづらくなります。

(4) 文字の強調

効果的に用いて、メリハリをつけましょう。

ア 太字や斜体にすると、文字がつぶれて読みにくい場合があります。

イ 網掛けや影付き文字は、コントラストがぼやけてかえって見にくくなる場合があります。網掛けやマーカーの読みやすさは、画面で作成しているときの印象と、印刷したときの状態が異なります。白黒コピーで確認して濃さを決めましょう。

ウ 下線は、何行にも渡る長い文章につけたり、多用したりすると、強調効果が出ません。対象を選びましょう。

(ア) 太字・斜体 (HGP創英角ゴシック体)

太字や斜体にすると、文字がつぶれて読みにくくなる場合があります。

(イ) 網掛け・影付き文字・下線 (MS明朝体)

網掛けや影付き文字はコントラストがぼやけてかえって見にくくなる場合があります。

(5) ジャンプ率

ジャンプ率とは見出しと本文の文字サイズの差のことを指します。紙面を見る方は、文字サイズが大きいものから順番に目で追っていきます。そのため、ジャンプ率が大きいと下記の例のように項目がわかりやすくなりります。

ジャンプ率に気をつけ読みやすい文書を作るよう心がけましょう。

例

● ジャンプ率小

○○会お申し込み方法

受付期間
令和7年9月1日から10月31日まで

お申し込み方法
専用フォームまたは郵送でお申し込みください。
専用フォームは以下のURLよりアクセスをしてください。
URL · · · · ·

注意事項
専用フォームの受付時間は
令和7年10月31日午後5時までと
なります。
郵送でのお申し込みは
令和7年10月31日消印有効です。

問い合わせ先
○○課△△係 担当□□

● ジャンプ率大

○○会お申し込み方法

受付期間
令和7年9月1日から10月31日まで

お申し込み方法
専用フォームまたは郵送でお申し込みください。
専用フォームは以下のURLよりアクセスをしてください。
URL · · · · ·

注意事項
専用フォームの受付時間は
令和7年10月31日午後5時までと
なります。
郵送でのお申し込みは
令和7年10月31日消印有効です。

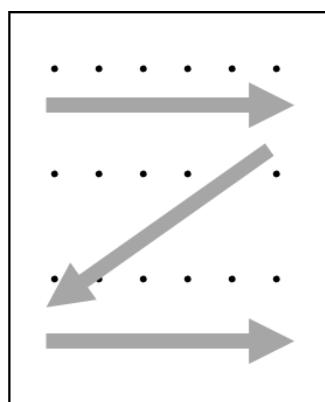
問い合わせ先
○○課△△係 担当□□

(6) 構成（レイアウト）

紙面のレイアウトやページの向きを工夫し、すっきりと整理しましょう。

ア レイアウトは、視線が自然に流れるようにすると見やすくなります。

例



横書きの場合、視線は左から右へ、上から下へ流れるので、最初に見てもらいたい内容を左上に配置する。

イ 1つのページに縦書きと横書きの文面が混ざっていたり、用紙の向きが縦横混在していたりすると、読みにくくなります。

ウ 全体の構成にも気を配りましょう。ページの間を行ったり来たりしなくてはならないページの参照が多いと、一読しただけでは内容が把握しにくくなります。

エ 複数ページの印刷物は、原則としてページを付けます。ページ数が多いときは、目次や索引があると便利です。

オ 内容は、読み手の行動や思考に沿った順序に並べると、頭に入りやすくなります。

カ 冊子の場合は、見開きの状態も考えましょう。例えば、左側の説明を読みながら、右側の記入例を一度に見られると親切です。

キ 書籍や冊子については、できれば背文字も入れましょう。

ク 書籍、冊子の編集順序

- ① 表表紙(名称 年度表示 発行者)
- ② 見返し
- ③ とびら
- ④ 口絵
- ⑤ 目次
- ⑥ 凡例
- ⑦ まえがき
- ⑧ 本文
- ⑨ あとがき(編集後記)
- ⑩ 索引
- ⑪ 奥付(発行年月日 発行者名 編集者名、所在地、電話番号、印刷所名、印刷所所在地)
- ⑫ 見返し
- ⑬ 裏表紙

4 表記

公文書の作成に用いる文の用語、用字、使用漢字の範囲、形式等については、足立区公文規程（昭和43年訓令甲第2号）に定められています。

（1）表記

- ア 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
 - イ 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
 - ウ 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- ※ 定型文書-全庁利用-1100 総務部-0001 総務課-0170 要綱・要領関係に掲載

あだち広報については、通常の公用文より易しい表現を行い、限られた字数で書くので、紙面上の表記を統一するために「あだち広報 表記の統一」を定めています。広報の原稿を作成するときは、全庁定型を参照してください。

※ 定型文書-全庁利用-1000 政策経営部-0030 報道広報課（旧：広報課）-0031 広報係-3116 あだち広報「表記の統一」に掲載

（2）仮名書き

- ア 接続詞及び助詞、助動詞は、原則仮名書きで表記しましょう。

例	おって	かつ	したがって	ただし	については
	ところが	ところで	また	ゆえに	なお

イ 次の言葉は、公用文では漢字で書くこととされていますが、広報誌やお知らせなどでは易しい表現の仮名で書いています。

例	及び	並びに	/	又は	若しくは
---	----	-----	---	----	------

ウ 常用漢字表に掲載されていない漢字や常用漢字表の音訓にない読み方

は、平仮名で書くか、言い換えて使用しましょう。ただし、専門用語などで、他に言い換える言葉がなく、平仮名で書くと意味がわかりにくい語は、そのまま使い、振り仮名をつけましょう。

例	蛾(が)
---	------

常用漢字表にないので平仮名で書く、言い換えを行う例

▲=常用漢字表に掲載されていない漢字 △=常用漢字表の音訓にない読み方

行	間違った使い方の例	正しい使い方	主な使用例
あ	▲ 斡旋	あっせん・世話	
	△ 予め	あらかじめ	あらかじめ準備する
	△ 未だ	いまだ・まだ	
	▲ 迂回	うかい・回り道	この先うかいしてください
	△ 御…	お…	お願い・お礼
	▲ 於いて	おいて	…において、…における
	か	△ …毎に	…ごとに
さ	▲ 什器	じゅう器・器物	
	▲ 其	その	その他・そのほか
た	△ …達	…たち	私たち・大人たち
	△ 為	ため	
	▲ 綴る	つづる	文書をつづる

行	間違った使い方の例	正しい使い方	主な使用例
な	△ 尚	なお	なおさら・なお…
	△△ 何故	なぜ	
	▲ 捺印	押印	
	△ …等	…など	
	△ 何卒	何とぞ	何とぞよろしく
は	▲ 筈	はず	できるはず
	▲ 貢	ページ	
	▲ 編纂	編集	
	▲ 殆ど	ほとんど	
ま	△ 益々	ますます	ますます増加する
	▲ 迄	まで	明日まで
	△ 真似	まね	
	▲ 廻り	回り・周り	身の回り・周りの人
	▲ 勿論	もちろん・無論	

行	間違った使い方の例	正しい使い方	主な使用例
ま	△ 以って	もって	
	▲ 貰う	もらう	…してもらう
や	△ 止める	辞める	勤めを辞める
	▲ 歪む	ゆがむ	ゆがめる
	△ 宜しく	よろしく	よろしくお願ひいたします
わ	▲ 詫びる	わびる	

(3) 送り仮名

例	(正)	(誤)
行う	行なう	
表す	表わす	
現れる	現われる	
断る	断わる	
起ころる	起る	
向こうに	向うに	
後ろ向き	後向き	

(4) 誤字脱字

特に同音異義語の誤変換などは要注意です。

例	区政 ←→ 区制
	適正 ←→ 適性
	依頼 ←→ 以来
	紹介 ←→ 照会

(5) 問合せ先

特に電話番号やFAX番号は、誤りがないかを必ず確認しましょう。

奥付については、10の(3)を参照してください。

例 足立区 総務部 総務課 文書係
〒120-8510 足立区中央本町一丁目17番1号 南館9階
電話 03(3880)6146(直通)
FAX 03(3880)5609



どちらが正しい？

● 「御」？ 「ご」？

発音	後が	例
ゴ	漢字の場合	御案内 御出席 御協力
	仮名の場合	ごあいさつ ごべんたつ
オ		お手紙 お話 お礼
オン		御礼 御社

※ 広報誌やパンフレットなど、より一層の親しみを込める場合には、
ご案内・ご出席・ご協力 と書いています。

● 「説明会々場」？ 「説明会会場」？

2つの熟語が同じ字で続く場合は「々」は使えません。

(正) 「説明会会場」

● 「等」？ 「など」？

「ナド」と読ませたい場合 ～など

「トウ」と読ませたい場合 ～等

使いすぎると表現が硬くなるので、具体的な事項を書きましょう。

● 「下さい」？ 「ください」？

原則として「御遠慮ください」のように仮名書きします。

同様に、

増えていく、次のとおり、見てみる、～を除くほかと書きます。

5 表現

(1) 読みにくい言葉

ア 読みにくい漢字

固有名詞など読みにくい漢字を使う場合には、振り仮名をつけましょう。

イ 難しい言葉や硬い表現

難しい言葉や硬い表現は、易しい言葉に言い換えましょう。

例	遺憾である	→ 残念です	所定の	→ 決められた
	救援する	→ 救う	主たる	→ 主な
	しかるに	→ ところが	抹消	→ 削除、消す

ウ 命令調の表現や禁止表現は、易しい言葉遣いや表現にしましょう。

例	～すること	→ ～してください
	～こととしたので	→ ～ますので
	～に入らぬこと	→ ～に入らないでください
	～を禁ずる	→ ～しないでください

エ 難しい印象を与える言葉は、できるだけ使わないようにしましょう。

例	遗漏	格段の配慮	序用	～されたい
	肝要	一助とする	先般	～にあたり
	貴殿	負託	措置	～においては
	懸案	進捗状況	任用	～方（提出方）

オ 漢字が連続すると難しい印象を与えるので、「の」や「な」でつないでみましょう。

例	区内居住者	→ 区内の居住者	道路整備	→ 道路の整備
	地域交流	→ 地域の交流	必要書類	→ 必要な書類

カ 言い換えが難しい場合には、注釈をつけたり、かっこ書きで意味や説明を加えたりするなどの工夫をしましょう。

(2) 外来語

外来語や略語などの言葉の理解度は、年齢や性別・職業などによって異なります。例えば「リハビリ」などのように、既に定着している外来語はそのまま使用できますが、定着が不十分なものは、その言葉を使う目的や必要性を考え、安易に使うのはやめましょう。伝える相手の理解度に応じて別の言葉に言い換えたり、併記をしたり、説明を加えたりすることで理解しやすくしましょう。

(3) 文章表現

文章は正確に、内容を簡潔にわかりやすく表現しましょう。

ア 伝えたい内容の要点と優先順位を考え、必要不可欠な内容に絞り込みましょう。

イ 5W2Hを明確にします。特に主語述語をはっきりさせましょう。

ウ 結論を早めに書きましょう。

エ 読みやすくするため、1つの文は40字から50字程度に短くまとめましょう。

オ 句読点を適切に入れて、文節を短く読みやすくなるように区切りましょう。

カ 箇条書きを活用しましょう。

キ あいまいな表現、単語、修飾語は避けましょう。

悪い例 あいまいな表現

彼は彼女のように背が高くない。
(彼の背の高さについて複数の解釈ができます。)

大胆な目標に対する挑戦
(大胆なのは目標？それとも挑戦？)

<u>5W2H</u>	
Who	だれが
When	いつ
Where	どこで
What	何を
Why	なぜ
How	どのように
How much	いくらで

ク 不快感を与える用語や差別的な用語は使わず、適切な表現を使いましょう。

例 障がいを持つ方 → 障がいのある方

ケ 敬語は正しく使いましょう。敬語の使いすぎや、誤った使い方は、かえって相手に不快感を与えます。相手に対して失礼にならない範囲でなるべく簡潔にしましょう。

例 通常の公用文としては、度の過ぎる敬語

でございます・あります、給う、召し上がる、いらっしゃる、おっしゃる、承る

例 誤った使い方

3日までに伺ってください。 → 3日までにお越しください。
どなたでもご利用できます。 → どなたでもご利用になれます。

コ 書いた文章は、読み手の立場で読み、誰にとっても文章の意味が分かりやすいか、複数人で見直しましょう。「見やすい、わかりやすい、伝わりやすい」コミュニケーションの実現を目指す「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」のホームページもご参照ください。

※ユニバーサルコミュニケーションデザイン協会ホームページ

<https://ucda.jp/>

6 様式

記入しにくい様式や表組みは、枠を広げたり、文字の配置を考えたりするなど工夫して使いやすくしましょう。

悪い例

記入欄の幅や高さが狭いので、記入がしにくい。
項目とけい線がくっついているので、項目名が読みにくい。

住	所
---	---

改善例

記入欄の枠を広げ、項目名を中央揃えにし、ゴシック体に変更。

住 所	
-----	--

住所や氏名を何度も書かせてはいないか、性別や年齢なども必要な記入事項かどうかといった記入項目の見直しも大切です。

選択肢が決まっている場合は、あらかじめ列記して○印をつければすむようにする、記入例を用意するといったことも記入するときの負担軽減になります。



7 配色

色を使うとわかりやすく親しみやすくなりますが、文字の色と背景の色の組み合わせによっては、見にくくなる場合があるので注意しましょう。

○見にくい組み合わせ

文字（黄）背景（白）

足 立 区

文字（白）背景（黄）



文字（赤）背景（緑）

足 立 区

文字（緑）背景（赤）

足 立 区

文字（黒）背景（紫）

足 立 区

文字（紫）背景（黒）

足 立 区

○見やすい組み合わせ

文字（黒）背景（黄）

足 立 区

文字（黄）背景（黒）

足 立 区

文字（黒）背景（白）

足 立 区

文字（白）背景（黒）

足 立 区

文字（白）背景（紫）

足 立 区

文字（白）背景（青）

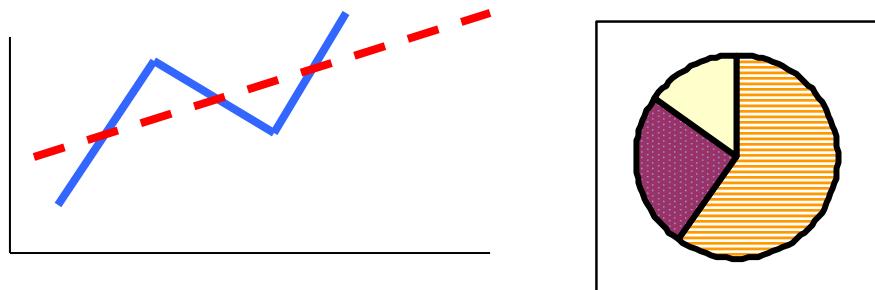
足 立 区

高齢になると、白内障などで黄色のフィルターをかけたように黄色と白の判別がしにくくなったり、波長の短い青や紫領域の視覚効率が悪くなったりするなど、色の見え方が変化します。

また、特定の色がわかりにくい方もいます。

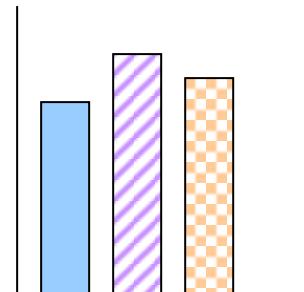
このため、色だけに頼って違いを表現するのではなく、形も判別できるようにしたり、輪郭を強調したりするなど、デザイン上の工夫をしましょう。

例 ア 実線だけでなく、点線や破線などの線種と色を組み合わせる。



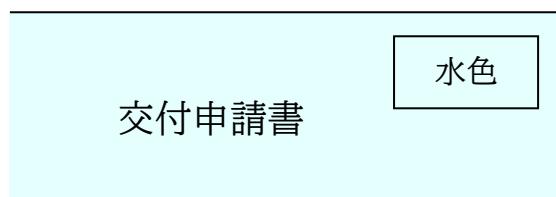
イ 輪郭線や境界線の塗りわけの境を太い線にする。

ウ 塗りわけは色だけでなく、水玉や斜線といった塗りつぶし効果を活用する。



エ 色相だけでなく、はっきりとした明度の差をつける。

オ 案内するときの混同を防ぐため、表示に色名を明記する。



※ 詳しくは、「カラーユニバーサルデザインガイドライン」参照してください。

8 目の不自由な方や外国の方などへの情報提供

(1) 目の不自由な方への情報提供

浮き出し加工や点字などの使用や電子データでの情報提供、拡大文字など様々な方法が考えられます。ただし、目の不自由な方すべてが点字を利用

できるわけではありません。見え方も見えにくさも千差万別ですので注意が

必要です。必要に応じて印刷物だけでなく、音声情報の提供なども考慮しま

しょう。

SP コードは、専用ソフトを使って、約 800 字のテキストデータを切手大の二次元シンボルに変換したもので、専用の活字読み上げ装置で読み取り、音声を聞くことができます。

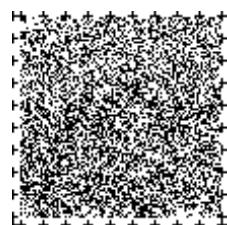
ユニボイスも SP コードと同様にテキストデータを二次元シンボルに変換したのですが、こちらは携帯電話もしくはスマートフォン等でアプリをダウンロードして、音声を聞くことができる所以、近年ではユニボイスの使用が多くなってきています。また、活字文書読み上げ装置でユニボイスを聞くことは可能です。

なお、音声コードを印字する場合、目の不自由な方に音声コードが認識できるよう、音声コード近くに半円形の切り欠きを入れる必要があります。切り欠きは1つだと片面、2つだと両面に音声コードが入っていることを示します。

ユニバーサルデザインの趣旨を考慮して、添付の必要性と音声コードが印刷可能かどうかを検討してください。

SP コード

(イメージ)



(2) 外国の方への情報提供

外国の方の多くは、日本語を母国語としないため、やさしい日本語での表記や図・記号で表すことが必要です。(48 頁参照)

例



また、多くの外国の方に知ってもらいたい情報については、ローマ字や外国語を併記したり、日本語以外の言語で印刷物を作成したりして提供するようにしましょう。翻訳については、地域のちから推進部地域調整課多文化共生係にご相談ください。

例	足立区役所 防災マップ	Adachi City Office Disaster Prevention Map
---	----------------	---

上記のほかにも配慮が必要な方たち（知的障がい、発達障がい、肢体不自由、聴覚障がい、子ども等）がおり、複合的な状況や様々な場面での対応を考えられます。TOKYOユニバーサルデザインガイドラインを参考に、読み手のことを考え、専門部署に相談するなど、すべての人にわかりやすい印刷物になるように心がけましょう。

9 絵・写真・イラスト

(1) 絵・写真・イラスト

説明を分かりやすくするために、なるべく写真やイラストを効果的に利用しましょう。カットやイラストを上手に利用すると目を引きます。文章で表現しにくい、形状や関係性などを具体的にイメージ化しましょう。



文字、イラスト、余白などをバランス良く配置しましょう。

絵・写真・イラストを使用するときは、特に差別的な表現がないか、男女を固定的なイメージで表現していないかにも注意しましょう。

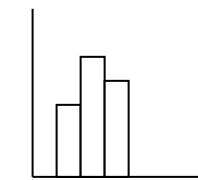
(2) 表やグラフなどの利用

文章で書くと長くなる説明も表やグラフを利用すると簡潔に見せることができます。

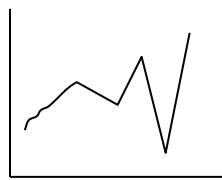
- ア グラフを利用するときは、その特徴を理解して、種類を選びましょう。
- イ 枠で囲むと視覚的にグループ化され、判別がしやすくなります。

例

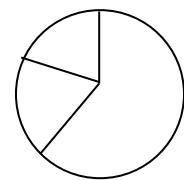
棒グラフ
数量の比較



折れ線グラフ
数量の推移



円グラフ
構成要素の比率



ウ グラフの縦横の軸や表の項目が何を示しているのか明確にしましょう。

エ 表の行や列が多いときは、すべて均一の太さのけい線にすると見づらい場合があります。また、けい線が太すぎると記載された内容よりけい線が目立ってしまい、内容が読み取りにくくなります。適切な太さを選びましょう。

(3) 区のシンボルマーク

区のシンボルマーク  の利用にあたっては、別の定めがあります。
「足立区デザイン・システム・マニュアル」を参照してください。

10 著作権・奥付等

多くの文章、写真、イラスト、映像、音楽には著作権が存在し、著作者の許可なく使用することはできません。また、区が発注した印刷物のイラストなども著作権は(契約で明記しない限り)受注者側にあります。許可なく二次利用はできません。

また、印刷物の発行元を明らかにして、問合せ・募集には、なるべく多くの情報を掲載しましょう。そして、原稿作成時だけでなく、印刷製本や配布の際にも、分かりやすい情報提供をめざしましょう。

(1) 著作権の侵害

- ア 文章、写真、イラストなどを使用する場合、必ず著作者に確認する。
- イ イラスト素材CDなどの利用については、著作権等の侵害にならないか利用規約等を確認する。
- ウ 著作権フリーとなっている画像を使用する。

(2) 肖像権・プライバシーの侵害

- ア 個人が特定できる写真などを掲載する場合は、本人の了解を得る。
- イ 個人情報は、個人情報保護条例の主旨に沿い、慎重に取り扱う。

(3) 問合せ先（奥付）を明記

奥付記載例（※奥付＝書籍等の巻末につける発行年月日、発行社名など）

令和*年**月**日発行
発 行 足立区
編 集 足立区〇〇部〇〇課
東京都足立区中央本町1-17-1
電話03-3880-5111 内線****
印 刷 □□印刷
東京都足立区△△*-*-*

(4) 印刷・製本

ア 製本

- ・ 中とじができる偶数ページなど、目的にあった製本を工夫する。

イ 紙

- ・ 反射しやすい紙は避ける。
- ・ 表紙や本文など、用途にあわせて紙質を工夫する。
- ・ 両面印刷、多色刷りは、紙の厚さに注意する。
- ・ 積極的に、再生紙を利用する。

ウ 構成

- ・ 申込書は右、説明書は左など、見開きページを上手に活用する。
- ・ 興味が持続するようなページ構成、枚数を考える。

(5) 配布

ア 配布方法の工夫

- ・ 読み手の身近な場所(図書館、住区センター、スーパー、駅など)で配布するなど、配布場所を工夫する。
- ・ イベントや講演会等を積極的に活用する。

イ インターネットの活用

- ・ ホームページにパンフレットの詳細を掲載するなど、インターネットを有効に活用する。

11 原稿の確認

(1) 作成時の確認

原稿作成時には、参考となる資料・情報が正確なものか、最新のものか等、事前に確認してから引用しましょう。作成した内容に誤りがあると確認チェック 자체が機能しないため、注意が必要です。また、周囲の人の意見・助言を聞き、作成を行いましょう。

印刷の前には「印刷物最終校確認チェックシート」（定型文書-全庁利用-1100 総務部-0001 総務課-0115 印刷物ガイド等／チェックリスト）を活用し、必ず2人以上で確認を行いましょう。

印刷物最終校確認チェックシート（外注・庁内共通）

※抜粋版

	チェック項目	確認内容
1	誤字	文脈に合った正しい漢字変換をしているか
2	脱字・ <small>えんじ</small> 衍字	読み上げて確認したか ※ 衍字（えんじ）…語句の中に誤って入った不要の字のこと
3	年号・日付・曜日	年号、日付、曜日は正しいか
4	住所・所在地	表記は統一しているか ※ 丁目、番、号を使う場合：丁目は漢数字を使用 ※ ハイフンを使用する場合：算用数字を使用 電話を掛けて、読み上げて先方に確認したか ★
5	電話番号	電話を掛けて、正しくつながるか確認したか ★
6	FAX番号	電話を掛けて、読み上げて先方に確認したか ★
7	Eメールアドレス	電話を掛けて、読み上げて先方に確認したか ★
8	HPアドレス	実際に入力し、アクセスできるか確認したか
9	QR・SPコード	使用が予想される複数の機器で動作を確認したか
10	人名	電話で確認する場合、漢字等を読み上げて先方に確認したか ★ 漢字に誤りがないか
11	ふりがな（ルビ）	常用でない漢字・人名・地名などに使用するふりがなは正しいか
12	制度・イベント等	制度・イベント・講座等は、申込み先や問合せ先、申込み方法等が記載されているか 印刷物発行時点の情報になっているか
13	施設	施設名を電話で確認する場合、漢字等を読み上げて確認したか ★ 施設一覧の場合は、五十音順になっているか 開設日、開設時間、受付時間（午前・正午・午後）は正しいか 地図は最新のものか
14	広告	広告が予定どおり入っているか

15	金額	桁や数字は正しいか
16	単位(一般的なもの)	記号を使っているか
17	図・表・グラフ	図・表・グラフが消えていないか 本文の番号と図表等の番号が対応しているか
18	著作権	使用しているイラスト等は、著作権を侵害していないか
19	所管名	課・係名の表記は統一されているか
20	正誤表	前の版の正誤表は反映されているか
21	再掲・引用時の注意	再掲・引用している箇所を修正した場合、関連する全ての箇所を修正しているか

- 確認は、担当者を含め必ず2人以上で行ってください。
- ★については、相手方への電話確認は1人目の確認者が行い、2人目の確認者はその事実を確認してください。

(2) 発行後のフィードバック

発行後、読者=区民等の意見を取り入れ、修正すべき箇所は次回に向け修正を行いましょう。

12 印刷物の悪い見本・良い見本

【悪い例】

文字の装飾をしそぎると読みづらい。

チラシ・ポスター・パンフレット

PRの極意教えます

基礎コース 参加者募集
おいしいチラシの作り方（全2回）

日時：1月19日（水）・26日（水）午後2時～4時30分

内容：①構成を考える～チラシを効果的なものに変えるためのノウハウを、実際に構成を作りながら学ぶ。
②デザインをつくる～パワーポイントを使ってチラシをさらに区の魅力をPRする名刺作りも。
名刺の優秀作品は職員用のひな形として活用

講師：舟橋左斗子（シティプロモーション課担当係長）
外部デザイン講師

編集コース 読ませるパンフレットの作り方（全1回）

日時：2月2日（水）午後2時～4時30分

内容：ページもの（パンフレットやリーフレット）の編集・
読ませる紙面作りのノウハウを、実際に作る作業を通じ、学ぶ

講師：舟橋左斗子（シティプロモーション課担当係長）

※いずれも、場所は足立区役所会議室。定員は16人（先着順）。両コース受講可
申し込み：電話か府内メールで所属名・氏名・内線番号・希望コースを連絡
申し込み先：足立区役所シティプロモーション課 TEL.3880～5803（内121）

4色（フルカラー）で作成しているが、インパクトのない仕上がりになっている。

写真と文字が重なり、読みない。

写真と内容に関連性がない。

背景と文字の明度に差がなく読みづらい。

【良い例】

広報力アップのための
チラシ・ポスター・パンフレット

参加者募集

DP

文字の大きさにメリハリがあり、読みやすい。

ぱッと見ただけで内容が把握できる。

背景色と文字の色とのコントラストが強いため、読みやすい。

ようこそ
足立食堂へ

基礎コース

おいしいチラシの作り方 (全2回) ★★★★★

日時: 1月19日(水)・26日(水) 午後2時～4時30分

内容: ①構成を考える～
チラシを効果的なものに変えるためのノウハウを、実際に構成を作りながら学ぶ。

②デザインをつくる～パワーポイントを使ってチラシを完成。
さらに区の魅力をPRする名刺作りも。名刺の優秀作品は職員用のひな形として活用

講師: 舟橋左斗子(シティプロモーション課担当係長) 外部デザイン講師

編集コース

読ませるパンフレットの作り方 (全1回) ★★★★★

日時: 2月2日(水) 午後2時～4時30分

内容: ページもの(パンフレットやリーフレット)の編集・読ませる紙面作りのノウハウを、
実際に作る作業を通じ、学ぶ

講師: 舟橋左斗子(シティプロモーション課担当係長)

いずれも、場所は足立区役所会議室。定員は16人(先着順)。両コース受講可
込み: 電話か府内メールで所属名・氏名・内線番号・希望コースを連絡
プロモーション課 TEL.3880～5803(内1281)

本文と注意事項が明確に分けられている。

イラストを外注しなくても、手書きでグッと印象を変えられる。

の
極
意
教
え
ま
す

カラーユニバーサルデザインにも配慮し、2色(黒・黄)で作成されている。

13 印刷物作成チェックリスト

印刷物がユニバーサルデザインに配慮したものになっているかの確認項目です。自己診断の参考にご活用ください。

項目	確認内容
色・デザインについて	印刷物の種類は適切か
	色使いは白黒コピーをしても情報が読み取れるか
	色を組み合わせて使う場合、明度に差を付けているか
	表、図、グラフ、イラスト、写真を適切に使っているか
	文字の大きさ、字体は適切か
	文字の字間、行間、余白は適切か
文字・表記・表現について	文章は正確に、分かりやすく表現しているか
	結論を先に書いているか
	常用漢字表に存在する漢字を使っているか
	カタカナ文字を多用していないか
	不快感を与えるか、偏見や誤解を招く表現をしていないか
	問合せ先を明記しているか
さまざまな視点からの配慮	冊子やパンフレットは奥付を付けているか
	誰にでも読みやすい配慮や検討をしているか
	男女平等の視点からのイラスト表現は適切か
	イラストは人権尊重の視点で描かれているか
	紙は環境に配慮したものを使用しているか
	著作権・肖像権、プライバシーに配慮しているか

14 各種ガイドライン

印刷物を作成する際には以下の資料も参考としてください。

(1) カラーユニバーサルデザインガイドライン

足立区が作成したカラーユニバーサルデザインに関するガイドラインになります。色の見え方の多様性についてまとめてあるため、印刷物に限らず、業務の参考にしてください。

定型文書-全庁利用-1100 総務部-0001 総務課-0115 印刷物ガイド等／チェックリストに掲載しています。

(2) TOKYO ユニバーサルデザインガイドライン(視覚情報版)～誰にでも見やすい分かりやすい色・デザインを目指して～

東京都が都庁における視覚情報のためのユニバーサルデザインへの取組を展開するため、日常業務を行う上で必要となる知識と配慮すべき事項をまとめたものです。特に情報を受取づらい方たちへの配慮事項について、分かりやすくまとめています。印刷物を作る際には、該当する所管課は必ずこちらの記載事項についても配慮するようにしてください。

東京都福祉局のホームページからダウンロードを行うか、定型文書-全庁利用-1100 総務部-0001 総務課-0115 印刷物ガイド等／チェックリストから入手してください。

※東京都福祉局ホームページアドレス

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/shikakujyouhou>

参考資料1 表現や言葉の言い換えの例

	表現や言葉	言い換えの例
あ	あしからず	よろしく (できるだけ使わない)
	あたっては	～は では の場合は
	あっては	場合は
	あらざる	ない 以外
い	いえども	あっても
	いかなる	どのような
	いかにすべきか	どのようにしたらよいか
	遺憾である	残念です 残念に思います
	遺憾なく	適切に (処理するよう) 注意して
	いかんともし難く	適切な方法がないので
	いかんを問わず	どのような～でも (できるだけ使わない)
	いささかも	少しも
	いたしたく	したいと思いますので
	いたすべく	するように
	いただきたく	いただきますよう
	一助とする	(できるだけ使わない)
	一括して	まとめて
	一環として	一つとして 一部として
	一般区民	区民
	いまだ	まだ
	遺漏のないよう	適切に 正確に 漏れなく
	意を用いる	配慮する 考慮する 努力する
	隠ぺいする	隠す
う	(～の) 上	～して ～したのち
	伺います	お聞かせください お尋ねします
え	鋭意	努めて 懸命に (具体的に)
お	おいては	では ときは
	応分の	相当の 見合った
	応諾する	承知する 承諾する
	おおむね良好	(具体的に)
	おける	での ときの 場での
	追って～する	後日～します (具体的に)
	お取り計らいください	～をお願いします
	～化 (多元化、定着化)	(使い過ぎないように)

	表現や言葉	言い換えの例
該	該当なき旨	該当がないこと
	かかる（事態）を	このような（事態）を
	（～に）係る	についての 関する
	かかることのないよう	このようなことのないように
	可及的速やかに	できるだけ早く（具体的に）
	格段の	特別の（できるだけ使わない）
	過日	先日（具体的な日付などを）
	～方について	～について ～を ～に
	かつ	～で
	割愛	省略
	確個たる	確かな しっかりした
	過不足なく	適切に 適度に かなう
	かような	このような
	勘案し	考えて 考慮して 工夫して
	かんがみて	考えて 考慮して 考え合わせて
	関係各位	皆様（なるべく具体的に）
	観点に立って	立場から ～の面から
	還付する	お返しします 返還します
	肝要である	最も大切です 非常に重要です
き	貴下（の職員）	貴所属（の職員）
	疑義があるので	疑問がありますので
	危惧する	心配する
	貴見のとおり	あなたのお考えのとおり 御意見のとおり そのとおり
	期日厳守の上	期日を守って（必ず）期日まで
	期する	目指す 期待する 決意する
	き損する	傷つける
	きたんのない	遠慮のない 率直な
	貴殿より提出のあった	あなたから提出された
	規定の	定められた
	急務となっている	急ぐ必要がある 緊急に行う必要がある
	狭あいな	狭い
	教示する	明らかにする 教える 指導する
	供する	役立てる できるようにする
	供用	利用 使用

	表現や言葉	言い換えの例
	共働	(できるだけ使わない)
	橋梁	橋
	寄与する	役立てる 貢献する 尽くす
	禁ずる	しないでください
	緊要な	非常に大切な 重要な
く	具備する	備えている 備える
け	経緯	経過 いきさつ 事情
	掲出する	掲示する
	啓蒙	啓発 理解してもらう
	けだし	思うに あるいは
	欠如している	欠けています 足りない
	懸念	心配 おそれ 気掛かり
	懸案	おそれ 心配
	見解	考え 意見
	現下	現在 ただ今
	厳守する	守ります
	検討を加える	(できるだけ使わない)
こ	御案内のとおり	お知らせしたとおり
	公私御多用のところ	お忙しいところ
	行使する	用います 使います
	幸甚に存じます	幸いです
	講ずる	行います 実施します 努めます
	御高配	御配慮
	御査収ください	お確かめのうえお受けとりください
	御参集	お集まり
	御足労いただく	おいでいただく
	御多忙中恐縮ですが	お忙しいところ恐れ入りますが
	(する) こと	~してください
	(～の) ごとく	(～の) ように (～の) とおり
	御臨席	御出席
	のことについて	(できるだけ使わない)
こ	懇請する	(心から) お願いします
	今般	この度 今回
	さ	際して
	採納する	いただく 受け入れる

	表現や言葉	言い換えの例
	在住の方	お住まいの方
	されたい	してください
	されたく	してくださるよう
	参考までに通知します	参考にしてください お知らせします
し	しかるに	ところが けれども
	至急回答されたくお願ひします	早急に回答してください
	資する	役立てる 助けとする
	次第です	いたします したわけです
	~したく	~したいので
	~しつつ	~したいので ~しながら
	実施する方向で検討いたしたい	実施できるように進めていきます 実施で きるように考えます
	してきたところ	していましたが してきましたが
	してはならない	しないでください
	事務事業	(具体的に)
	若干の	いくつかの (具体的に)
	事由	理由 原因
	従前の	これまでの 従来の
	充当する	充てる
	周知徹底されたい	十分にお知らせ願います 全員にお知らせ 願います
	充てんする	埋めます 詰めます
	主管課	○○課 担当課 (具体的に)
	熟知の	よく考えて 十分に理解して
	種々の	いろいろな 様々な
	主たる	主な 主要な
	遵守する	守る
	生じる	できている 起こっている
	証する	証明します
	植栽を施す	植物を植える
	所掌する課	担当の課
	所見	考え 意見
し	所在であります	考えております 考えです
	所定の	定められた 決められた

表現や言葉		言い換えの例
諸般の 所要の 処分する 思料する 進捗状況	いろいろな	様々な
	必要な	
	(できるだけ使わない)	
	考えます	思います
	進行状況	進み具合
す	推進する	進める
	すべく	するように するために
	すること	してください
	することとしたので	しますので
	するとともに	~し (使い過ぎないように)
	するものとする	します
せ	整合 (性) を図り	矛盾がないように
	~性 (公正性)	(使い過ぎないように)
	せしめられたい	させてください
	せられたい	してください して欲しい
	善処する	努力します (具体的に)
	先般	先日 (具体的に日付などを)
	占用	使用
そ	贈呈する	贈る
	送致する	送ります 送付します
	即応した	ふさわしい あった かなつた
	措置	処置 取り扱い
	その旨	そのこと その内容
た	対処する	対応します 取り組む
	大要	あらまし 概略
	多大なる	多くの たくさん
	賜り (たいと)	いただき (たいと)
ち	遅延する	遅れます
	知見の範囲	わかっている事実の範囲
	逐次	次々に 段々
	逐年	年を追って 年々
	遅滞なく	遅れないように できるだけ早く
ち	遅々として (進まない)	なかなか (進まない)
	衷心から	心から
	聴衆する	尋ねる 聴く

	表現や言葉	言い換えの例
	聴取	聞く
	陳述する	述べます
	徴する	求める
つ	通じて	することで
	通常	普通
	(～に) については	～は
て	～である	～です
	提示すること	見せていただきます
	適宜	その場に合った 状況に応じた
	呈する	表す 示す
	締結する	結ぶ
	抵触する	触れる
	低廉な	安い
	～的 (抜本的)	(使い通きないように)
	～でないわけではない	～です
	添付する	添える 付ける
	てん末	いきさつ 経過 事情
と	～等	～など (使い過ぎないように)
	統括	まとめる
	当分の間	(できるだけ具体的に)
	当該	その この (具体的に)
	動向を把握し	動き (傾向・方向) を調べて
	特段の	改めて 特別の 格別の
	ところであります	しています
	ところであるが	してきましたが
	取り扱われたい	取り扱ってください
な	(お手数) ながら	(お手数) ですが
	なかんずく	なかでも とりわけ 特に
	(該当) なき旨	(該当が) ないこと
	捺印する	印 (鑑) を押す 押印する
	何卒	どうか どうぞ ぜひ
な	何ら	少しも 全く
に	～にて	～で ～のために
ね	(～を) 念頭において	(～を) 考えて 考えながら
	念のため申し添えます	(できるだけ使わない)

	表現や言葉	言い換えの例
の	～のごとく	～のように
	(を) 望んでやみません	(を) 強く望みます
	のみならず	だけでなく
	～の向きは	～をされる方は ～する人は
は	配意	心遣い 配慮
	(～を) 排し	(できるだけ使わない)
	入らぬこと	入らないでください
	図られたい	～をお願いします するようにしてください
	(～を) 図る	～します ～していきます
	図るべく	～するように
	甚だ	大変 非常に 誠に
	阻む	妨げる 防ぐ
	万全を期するよう	十分に注意するよう 間違いのないよう あらゆる努力をするよう
	頒布	配布 販売
ひ	必着のこと	～までに着くようお送りください
	標記について	(具体的に)
ふ	不可欠である	一番大事です 欠かせません
	付与する	与える 付け加えます
	分掌	担当 分担
	負託	任される 期待 要望
へ	併記する	～と～を書く
	～べきこと	～のこと
	別段の	別に 改めて
	返戻する	返します 戻します
ほ	包括	全部 全体
	亡失する	なくす 失う 紛失する
	欲する	望みます お願ひします 求めます
	補完する	補う
	補てんする	補う
ほ	保有する	持っている
	本件	この件 (できるだけ具体的に)
ま	前向きに検討する	(どうするのかを具体的に)
む	旨	ことを ことの ～と

表現や言葉		言い換えの例	
	目途とする	目標とします	目指す
	(～を) もって	～で	～によって
	(～する) 者	(～する) 方	(～する) 人
ゆ	(～を) 有する	(～が) ある	(～を) 持っている
	(～の) ゆえんである	理由です	
よ	(～を) 要する	必要です	必要があります
り	留意	気をつけて	注意 配慮
	良好な	良い	
	了知	理解	了解
れ	例による	と同じです	のとおりです

参考資料2 敬語について

1 尊敬語

相手の行為や状態などについて敬意を表します。

- (1) 尊敬の助動詞「れる」「られる」
- (2) お～になる、お～なさる、ご～になる、お～くださる
例 ご覧になる
- (3) 尊敬の意味を含む語 例 あなた、どなた、貴社

2 謙譲語

自分がへり下ることで、相手に敬意を表します。

- (1) お～する 例 お知らせする、お願ひする
- (2) 謙譲の意味を含む語 例 いたす、伺う、申す～、していただく

3 丁寧語

言葉そのものを丁寧にします。

- (1) 「です・ます」体
- (2) 接頭語「お」「ご」 例 お茶 ご連絡 お届けする
- (3) 丁寧の意味を含む語 例 私、どちら、いかが

普通語	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる	申し上げる	言います
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
聞く	お聞きになる	承る、伺う、 拝聴する	聞きます
行く	いらっしゃる、おいでになる	参る、伺う	行きます
する	なさる、される	いたす	します
いる	いらっしゃる	おる	います
来る	いらっしゃる、おいでになる、 おみえになる、お越しになる	参る	来ます
知っている	御存じ	存じ上げる	知っています
食べる	召し上がる	頂く、 頂戴する	食べます
与える	下さる	差し上げる	与えます
思う	お思いになる、思し召す	存じる	思います

参考資料3 用紙について

1 用紙の種類

足立区では、環境に配慮した物品の調達等をさらに強力に推進し、区の事務事業の執行において発生する環境負荷の低減を図るとともに、社会の環境配慮型商品市場を拡大し、環境負荷の少ない循環型社会の形成に寄与するために、「足立区グリーン購入推進に関する基本方針」を定め、毎年度調達方針を作成しています。

(全庁利用-1700 環境部-0200 環境政策課-0100 グリーン購入推進
0010 足立区グリーン購入推進に関する基本方針 参照)

用紙は再生紙(古紙をリサイクルして作った紙)が原則です。また、印刷物作成時には、印刷物作成仕様書に古紙配合率、白色度等の記載します。

「古紙パルプ配合率」とは、その再生紙の原料パルプに占める古紙パルプの割合(単位は%)で、数字が高いほど古紙の割合が多くなります。

(全庁利用-1700 環境部-0200 環境政策課-0100 グリーン購入推進
0030 令和7年度特定調達品目の判断基準・配慮事項 参照)

足立区では、トイレットペーパーの古紙パルプ配合率を100%と定めています。「白色度」とは、パルプ又は紙の白さの程度の指標で、酸化マグネシウム標準白板における反射量を100としたときの、パルプ又は紙の反射量の値(単位は%)で示されます。数字が高いほど白くなります。

主な用紙	説明	用途例
上質紙	化学パルプ100%で、表裏均一で白色度や平滑度が高い。	教科書、書籍、ポスター、一般印刷
中質紙	化学パルプ70%以上で残りは碎木パルプ。上質より白色度は落ちるが裏は透けにくい。	教科書、書籍、文庫本、雑誌の本文
アート紙	上質紙を原紙とし、表面に白土(クレー)を塗工した用紙。表面に光沢がある。多色刷りに適する。費用が高い。	ポスター、美術書、カタログ
コート紙	上質紙、中質紙を原紙とし、表面に白土(クレー)を塗工した用紙。光沢がない。費用が安い。	カタログ、カレンダー、ポスター、書籍、雑誌
色上質紙	上質紙のパルプに染料を混ぜた色付き上質紙。	書籍の見返し

2 用紙の厚さと大きさ

用紙の厚さは、全判サイズの一連(1000枚)の重量をキログラムで表して示します。ただし、用紙の規格によって寸法が違うので注意が必要です。規格表示を付けずに55キロなどと表示している場合は、一般に四六判を基準としています。

紙(市販板紙)のサイズ

種類	寸法(mm)
A列本判	625×880
菊判(全判)	636×939
B列本判	765×1085
四六判(全判)	788×1091

用紙の厚さ

四六判(kg)	菊判(kg)	A判(kg)	厚さ
45.0	31.0	28.5	特薄口
55.0	38.0	35.0	薄口
70.0	48.5	44.5	中厚口
90.0	62.5	57.5	厚口
110.0	76.5	70.5	特厚口
135.0	93.5	86.5	最厚口

A判の用紙サイズ(日本工業規格 紙の規格 長辺=短辺× $\sqrt{2}$)

判型	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6
寸法(mm)	841×1189	594×841	420×594	297×420	210×297	148×210	105×148

参考 B判の例 B0 1030×1456 B4 257×364

参考資料4 印刷について

1 製本の種類

(1) 中とじ

表紙と中身を重ねて開いた真ん中の折り目をとじる製本です。

週刊誌・パンフレット など

(2) 平とじ

本の背から5mmほどの位置を一括してとじる製本です。

(3) 無線とじ

本の背を断裁し、接着剤でとじ、表紙でくるむ製本です。

(4) あじろとじ

あらかじめ本の背に切れ込み加工をし、接着剤でとじ、表紙でくるむ製本です。

(5) 糸とじ

本の背を糸で縫ってとじる製本です。

2 文字の大きさと送り

ポイント数の他、写植では次の単位がよく使われます。

1級=1Q（と表記）=1/4mm=0.25mm

1歯=1H（と表記）=0.25mm

写植で、印画紙を移動して印字する時に用いるギアのギャップが0.25mmです。

3 庁内印刷について

(1) オンデマンド印刷（印刷室）

- ・ 1原稿あたりの印刷枚数が500枚以上となる印刷物が対象です。
- ・ 納期は14営業日、紙織加工があり場合は19営業日となります。
- ・ オンデマンド印刷依頼票を記入の上、印刷室に提出し、受付を行います。電子原稿は府内メールで提出してください。
- ・ 紙原稿は電子原稿での入札が困難な場合のみ利用できます。「オンデマンド印刷機印刷依頼票」と併せて印刷室へ提出してください。
- ・ 「印刷物最終校確認チェックシート（外注・府内共通）」を用いて事前にチェックを行ってください。
- ・ 申込時に原稿について確認を行う場合があるため、原稿の内容を把握している担当職員が提出してください。
- ・ 原稿の種類に関わらず、原稿チェックは2人以上で行ってください。
- ・ インクは黒のみとなります。

ア 紙原稿

(ア) 紙原稿は、きれいなものを用意してください。

特に汚れや折れがあると、印刷品質の低下と納期遅延に繋がることがあります。

(イ) 鉛筆、色鉛筆、蛍光ペン、クレヨン等で書いた薄い黄色、水色の原稿は、文字や枠線がかすれたり、写らないことがあります。

(ウ) 写真原稿は画像が暗いとシャドー部が見えづらくなることがあります。画像が明るいとハイライトがとぶことがあります。

※ 作成したサンプルで、仕上がりの確認をしてください。

イ 電子原稿

(ア) PDFデータに文字フォントを埋め込む場合、MS-Office2019を使用してください。

(イ) 電子原稿は、ワード、エクセル、パワーポイントをPDFに変換し、依頼してください。段ズレや文字化けがないか確認してください。

例 オンデマンド印刷機依頼票

オンデマンド印刷機 印刷依頼票

2025/5/31 Ver.1.4

受付番号	
所属コード(課)	

【職員記入欄】

印刷依頼日 仕上り希望日	年 年	月 月	日 日	係長印	内線
所属名 (部・課は ブルダウ選択)	部	課	係	担当印	担当印
原稿名(件名)				個人情報	<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない

「印刷物最終校確認チェックシート」で原稿を確認し、所属長の確認を受けましたか？

(チェックシートの登録場所：全庁利用 <総務部総務課 <印刷物ガイド等/チェックリスト 内)

【印刷物の誤植を無くすために】

原稿作成時には、参考とする資料や情報が正確・最新のものか等、必ず事前に確認してから引用しましょう。

原稿種類 仕上げ方法 (丁合・ステープル)	紙原稿	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4	原稿面数	頁		
	電子原稿	<input type="checkbox"/> PDF	ファイル	ファイル名：			
依頼内容	用紙サイズ	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4	両面 開き方向	<input type="checkbox"/> 左右ひらき <input type="checkbox"/> 上下ひらき		
	用紙	<input type="checkbox"/> 再生紙 白	<input type="checkbox"/> 厚紙 白	<input type="checkbox"/> 搭添	<input type="checkbox"/> うぐいす <input type="checkbox"/> クリーム <input type="checkbox"/> 枯	<input type="checkbox"/> 積込あり	
	印刷面	<input type="checkbox"/> 片面	<input type="checkbox"/> 両面	ページ印字 (原稿以外の ページ印字)	<input type="checkbox"/> ページ印字追加	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	紙折り※	<input type="checkbox"/> ニつ折	<input type="checkbox"/> 三つ折(内・外)	<input type="checkbox"/> 2折	※追加する場合は依頼受付時に仕様詳細を確認させて頂きます。		
綴じ方	表紙に色上 質紙使用	<input type="checkbox"/> 搭添	<input type="checkbox"/> うぐいす	<input type="checkbox"/> クリーム	<input type="checkbox"/> 枯	うら表紙に色 上質紙使用	
					<input type="checkbox"/> 搭添	<input type="checkbox"/> うぐいす	<input type="checkbox"/> クリーム
特記事項				受領 サイン			

※ 紙折り加工がある場合は納期は19営業日となります。紙折り加工がない場合の納期は14営業日となります。

【受託事業者記入欄】

作業経過 作成数量	作業開始日： 月 日 ⇒ 作業終了日： 月 日					
	印刷面： (頁) × (頁) 部 = 実面数()					
メール受信情報	メール受信	/	:	原稿返却	・済み	・その他
	データDL	/	:	データ削除 (選択で自動削除)	・ドキュメントBOX	・依頼データフォルダー
サンプル確認 (要・不要)	1回目：	月	日	保管場所	<input type="checkbox"/> A1	箱
	2回目：	月	日		<input type="checkbox"/> B2	ケース
	3回目：	月	日		<input type="checkbox"/> B3	包み
最終確認：	/	:	様	<input type="checkbox"/> 倉庫	山	
受付者		作成者		検品者		納品者

(2) 輪転機

- ア 1製版あたりの印刷枚数が41枚以上の印刷物を対象とします。
- イ 原稿と用紙を持参し、各自で印刷してください。
利用後は使用簿を記入し、元の状態に戻しゴミ等は持ち帰ってください。
- ウ 設置場所及び規格

輪転機設置階	規 格	
南館 11階	A4のみ	黒1色
南館 7階	A4のみ	黒1色
南館 6階	A4のみ	黒1色
南館 5階	A4のみ	黒1色
南館 4階	A4のみ	黒1色
南館 3階	A4のみ	黒1色
南館 2階	A4のみ	黒1色
北館 4階	A4のみ	黒1色
中央館地下1階 (印刷室)	A4のみ	黒1色
中央館地下1階 (印刷室)	A3・B4	黒・赤・茶・緑・青

※ 印刷室のA3輪転機では、色刷印刷、封筒・賞状印刷が可能です。
色刷印刷では、使用する色ごとの原稿が必要です。

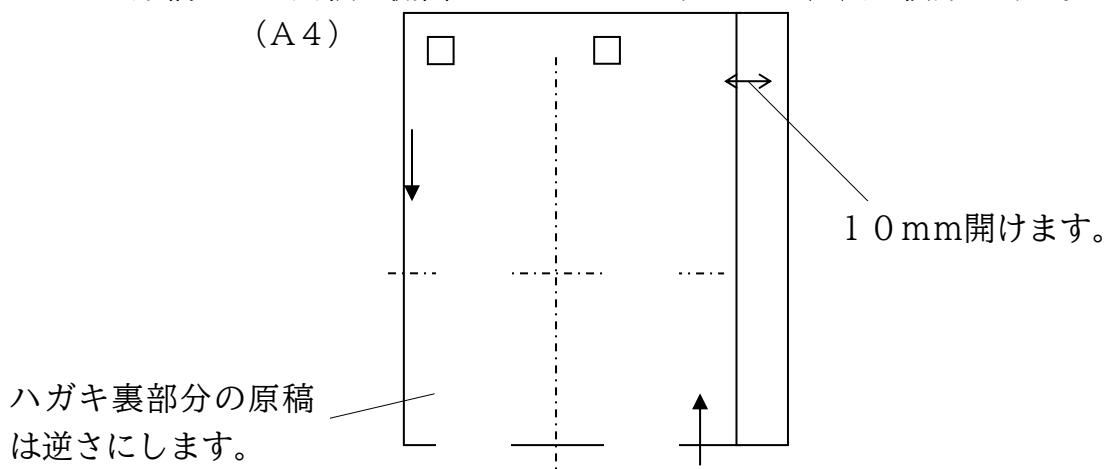
例) 黒と赤の印刷は、黒部分の原稿と赤色部分の原稿が必要

(3) コピー (1原稿あたり40枚以下の印刷物)

各課の複合機カードで利用し、各部予算で使用枚数に応じて支払います。
カラーコピー機は部のカラー用の複合機カードを使用してください。
(令和7年度単価 モノクロ @1円、カラー @9.2円)

(4) ハガキ印刷について

- ア 用紙は135kgの厚紙を使用してください。
- イ 原稿はA4用紙に側面を10mmとり、ハガキ表裏2枚分つくる。



(5) 丁合機

- ア 用紙サイズはA5～A3があります。
- イ コーティング用紙（ポスター）は使用できません。
- ウ 印刷後、2時間以上経過したものに限ります。
- エ 用紙の収納に折りたたみコンテナがあると便利です。

(6) 紙折機

- ア 用紙サイズはA5～A3があります。
- イ 折り方は二つ折り、三つ折り、片袖折り、その他があります
- ウ コーティング用紙（ポスター）は使用できません。
- エ 印刷後、2時間以上経過したものに限ります。
- オ 収納するのに折りたたみコンテナ・輪ゴムがあると便利です。

(7) 拡大機 A4サイズを、4種類の大きさに拡大できます。（下図参照）

拡大機長尺プリント一覧

感熱紙サイズ	1枚原稿の長さ	2枚原稿の長さ	3枚原稿の長さ	4枚原稿の長さ
420mm (A2)	594mm	1188mm	1782mm	2376mm
594mm (A1)	841mm	1682mm	2523mm	3364mm
728mm (B1)	1030mm	2060mm	3090mm	4120mm
915mm	1294mm	2588mm	3882mm	5176mm

(8) 断裁機

- ア 40mm幅以上の大きさに切ることができます。
- イ 断裁する用紙はコピー用紙に限ります。

(9) ペーパーカウンター

- ア 用紙サイズはA5、A4、A3
- イ 用紙設定数は、20枚以上

(10) 高速カラー印刷機

ア ポスター印刷

画像データを拡大し複数枚の用紙に分割してプリント可能

イ 単価：フルカラー3円～5円／単色0.8円～1.2円
(多く印刷するほど単価が安くなる)

(11) その他

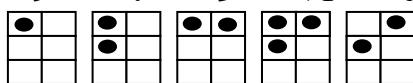
印刷室では、再生紙（指定用品A4・A3）、色上質紙（浅黄、うぐいす、桃クリーム）、厚口再生紙（135kg）を購入しています。

参考資料5 点字・触図（触ってわかる図や絵）

点字は、縦3点、横2列の6つの凸点の組合せによって構成され、それぞれの点が、凸かどうかの6通りの組合せで文字を表現します。基本的には母音と子音の組合せで50音を構成し、ローマ字の構成と似ています。（例 子音k+母音a→ka）

横書きで、凸面を左から右の方向へ読んでいきます。

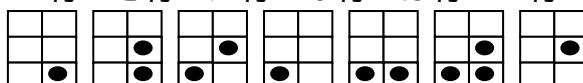
母音 あ い う え お



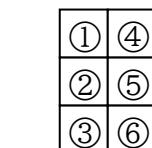
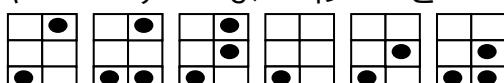
(●は凸状態を示す。)

左 右 読む方向

子音 か行 さ行 た行 な行 は行 ま行 ら行



や ゆ よ わ を ん



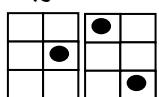
凸面から
見たとき

例 か (か行+あ)

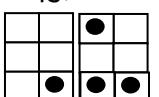


濁音は⑤、半濁音は⑥、拗音は④の点のあとに清音を書き2マスで表します。

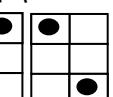
が



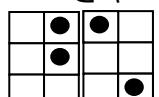
ぱ



きゃ



ぎゃ



濁0音⑤ か

半濁音⑥ は

拗音④ か

拗濁音④⑤ か

数字は数符(③④⑤⑥)を前置きした数字記号で表します。2桁以上の数字は、最初にだけ数符を付けます。例 12の場合は、数符 あ い

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
数 あ	数 い	数 う	数 る	数 ら	数 え	数 れ	数 り	数 お	数 ろ

例 開け

●

閉め

非常

ア

ケ

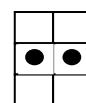
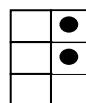
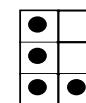
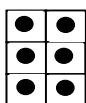
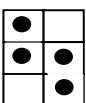
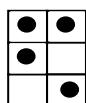
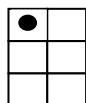
シ

メ

ヒ

ジヨ

一



14階

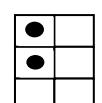
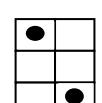
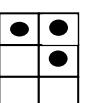
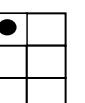
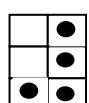
数符

1

4

力

イ



五十音(凸面)

ア行	あ	い	う	え	お
力行	か	き	く	け	こ
サ行	さ	し	す	せ	そ
タ行	た	ち	つ	て	と
ナ行	な	に	ぬ	ね	の
ハ行	は	ひ	ふ	へ	ほ
マ行	ま	み	む	め	も
ヤ行	や		ゆ		よ
ラ行	ら	り	る	れ	ろ
ワ行	わ				を
促音	つ	—	長音		ん

1 浮き出し加工（エンボス印刷）

点字製版機で点字の凹凸を付けて2枚の原版を作成し、その間に点字用紙を挟んで点字印刷機のローラーの間を通してプレスします。

2 固型印刷

専用製版機で点字の形に穴をあけた原版をドラムに取り付け、クラフト紙を通すときにドラム内から硬質樹脂を吹きつけ、加熱し、点字の形に膨らませます。

3 触素材の貼り付け

布、木材、ゴム、紙などいろいろな材質の素材を台紙や布など土台に貼付けて触図を作成します。手作業のため複雑な図や複製作成は困難です。

4 点図

点線や点のパタンによる図です。専用ソフトウェアを使って図を作成し、点字プリンタで点字用紙に出力できますが、点の大きさが大中小に限られるなど点字プリンタの制約があります。

5 立体コピー

一般描画ソフト等を使って原図を作り、コピー機（トナーは限定）で発泡剤を塗った特殊なコピーをし、特殊な光を照射する現像機にかけます。黒い部分が発砲することで浮き出します。トナー汚れや細かな表現が触覚的にわかりにくい場合があります。

6 サーモフォーム成型

サーモフォームは、原版とシートを密着させて原版の形状を精密にコピーする複写装置です。高温で変質しにくい材料で作製した凸状の原版の上に合成樹脂製シートをかぶせて熱処理をし、シートを軟化させ、コンプレッサーで下から空気を抜いて原版とシートを密着させます。原版を忠実に再現できるので、複雑な表現にも向きますが原版製作等に技術が必要です。

7 レーズライター

レーズライターは、シリコンゴムなど弾力性に富む下敷き（盤）の上に敷いて、ボールペンなどを用いて線を描くとその部分が浮き上がってくる特殊な用紙です。塩化ビニールのシートに薄い紙を貼りあわせた用紙は、線の盛り上がる性質が維持できます。

8 紫外線硬化樹脂（UV）インクによる印刷

紫外線を照射すると瞬時に硬化する特殊な光硬化樹脂を原料としたインクを用いて、印刷部分を凸状に盛り上げます。透明なインクを使用して通常の印刷に重ねて印刷できます。広い面を均一に盛り上げたり、複雑な曲線や細部を明瞭に表現したりすることが困難で、触知覚の特性を良く理解して凸凹をデザインする必要があります。また、大掛かりな装置と費用がかかります。

参考資料6 ユニバーサルデザイン7つの原則とバリアフリー

ユニバーサルデザインとは

高齢であることや障害の有無などにかかわらず、すべての人が快適に利用できるように製品や建造物、生活空間などをデザインすること。アメリカのロナルド＝メイスが提唱した。(大辞泉)

ユニバーサルデザイン7つの原則

原則1 公平性

誰にでも公平に利用できること。

原則2 自由度

使う上で自由度が高いこと。

原則3 単純性

使い方が簡単ですぐわかること。

原則4 分かりやすさ

必要な情報がすぐに理解できること。

原則5 安全性

うっかりミスが危険につながらないデザインであること。

原則6 省体力

無理な姿勢を取ることなく、少ない力でも楽に使用できること。

原則7 スペースの確保

近づいたり利用したりするための空間と大きさを確保すること。

バリアフリーとは

障害者や高齢者の生活に不便な障害を取り除こうという考え方。道や床の段差をなくしたり、階段のかわりにゆるやかな坂道を作ったり、電卓や電話のボタンなどに触ればわかる印をつけたりするのがその例。(大辞泉)

参考資料7 やさしい日本語について

足立区には、多くの外国人が住んでいます。これまで区から定住外国人に対し情報提供する場合、多言語対応を中心に施策を展開してきました。しかし、すべての言語に対応するには限界があります。

外国人にもわかりやすいように、簡単な語彙や文法で短くはっきり表現する日本語のことを「やさしい日本語」といいます。やさしい日本語を使用することで、外国人だけでなく、障がいがある方や高齢者にも理解しやすくなります。

1 やさしい日本語が生まれた背景

平成7年に発生した阪神・淡路大震災では、外国人の方も多く被災しましたが、必要な情報が十分に提供できませんでした。このことから、必要な情報を簡単な日本語で提供する方法についての検討が始まりました。

近年、災害時だけでなく、平時においても外国人に対して情報提供をする観点から、「やさしい日本語」が研究されています。外国人が日本語を学習し、地域社会や行政が「やさしい日本語」を使用することで、公的保障を受けることができるだけでなく、地域社会の一員として活躍することができます。

2 やさしい日本語の原則

- ① はっきり言う
- ② きいごまで言う
- ③ みじかく言う
- ④ 敬語は使わない
- ⑤ 和語を使う
- ⑥ 擬音語、擬態語は避ける
- ⑦ 方言は避け、共通で話す

3 やさしい日本語表現の例

「今、育休中です」

⇒あかちゃんがいます。いま、しごとをやすんでいます。

「現金しか使えません」

⇒現金だけ使えます。カードはダメです。

「早く来ること」

⇒はやくきてください。

「こんにゃくは太らない」
⇒こんにゃくをたべても太らない。

「只今マグニチュード7の地震が観測されました。速やかに高台に避難してください」
⇒地震です！すぐに高いところ逃げて！

「人身事故で、現在不通です」
⇒事故がありました。今、電車に乗ることはできません。

「入居者が60歳以上の方又は昭和31年4月1日以前に生まれた方であり、かつ、同居し又は同居しようとする親族のいずれもが60歳以上の方若しくは昭和31年4月1日以前に生まれた方又は18歳未満の方である世帯」

⇒県営住宅に住むことができるのは、次の2つの条件に合う世帯だけです。
① 申し込む人（入居者）が53歳以上である。
② いっしょに住む人の中に、18歳から52歳までの人気が1人もいない。

参考文献

- 庵 功雄『やさしい日本語－多文化共生社会へ』（岩波新書、2016年）
庵 功雄監修『中学生のにほんご 学校生活編－外国につながりのある生徒のための日本語』（スリーエーネットワーク、2019年）
庵 功雄・岩田一成・佐藤琢三・柳田直美『<やさしい日本語>と多文化共生』（ココ出版、2019年）

参考資料8 シミュレーションツール

色の見分けの手助けとなるシミュレーションツールは、有償のソフトや無償のサイト、色弱者の見え方が体験できるメガネなどのタイプがあります。紹介する一例の他にもツールはありますので、用途に合わせてツールを使い分けます。

●「色のシミュレータ」 浅田一憲

- ・無償で公表されており、コンピューターのブラウザだけではなく、iPhone や Android にも対応しています。
- ・画像データや、カメラを通じたリアルタイム変換による入力で、4種類の色覚タイプの見え方を見比べることができます。保存することもできます。

●「Adobe illustrator/Photoshop」 アドビシステムズ

- ・世界中のデザイン制作現場で使われる標準的なグラフィックアプリケーションソフトウェア。

校正ツールとして、P型とD型のシミュレーションができます。

※CS4以降のバージョンにCUD校正ツールが標準搭載されています。

●バリアントール（色弱模擬フィルタ）

- ・色の見分けにくさを体験できるメガネ型特殊フィルタです。メガネをかけて見るだけで、色覚障害のある人によって見分けにくい配色を探し出すことができます。

●Lioatlas®シミュレーションツール2種

<https://www.lioatlas.com/Default.aspx>（有料）

- ・見分けやすい配色を簡単に作成できます。Lioatlas®CFUD
- ・自分のデザインの見え方を確認できます。Lioatlas®Simulator

●クラウド型アナザービジョン

- ・メディア・ユニバーサル・デザイン協会が開発した色覚障害者の見え方や、白内障の見え方をシミュレーションできます。MUDアドバイザー受験で入手可能です。

TOKYO ユニバーサルデザインガイドライン(視覚情報版)～誰にでも見やすい分かりやすい色・デザインを目指して～（2025年7月）より抜粋