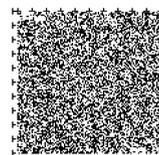


だれもが読みやすい、わかりやすい 印刷物の手引き

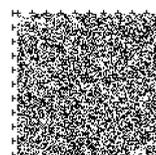
～ ユニバーサルデザインの視点で ～

滋 賀 県



目次

はじめに	1
印刷物を読むさまざまな人	2
印刷物の種類	6
読みやすい文字について	7
視覚障害のある人への配慮	9
色弱者の理解	11
わかりやすい文書作成のための配慮	15
その他の配慮事項	16
カラーユニバーサルデザインチェックリスト	18



はじめに

「印刷物」は、パンフレットやポスターといった街中で見かけるものや、資料や冊子といった職場や学校で使用されるものなど、日常のあらゆる場面で、情報を伝えるという目的で使用されています。

皆さんが印刷物を作成される際に、「誰」が「どのように」その情報を受け取られるかを意識しているでしょうか。

「共生社会」の現代では、その情報を受け取るのは、小さい字が読めない高齢の方、漢字が読めない外国の方、文字が見えない障害のある方かもしれません。

滋賀県では、令和5年(2023年)10月に「淡海ユニバーサルデザイン行動指針」を改定し、令和7年度に開催する国民スポーツ大会・全国障害者スポーツ大会などを通じて、社会全体にさらなるユニバーサルデザインの推進を図っているところです。

ユニバーサルデザインとは、すべての人が利用または参加することを前提として、できるだけ多くの方が、サービスや情報等をすべて使えるように、計画の時点から考えて実施するものです。

この手引きは、そうしたユニバーサルデザインの視点から、だれもが読みやすく、わかりやすい印刷物を作成するにあたり、特に配慮してほしいポイントをまとめたものです。

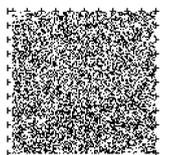
また、今回の改定では、印刷物のみならず、Webページ等における配慮や、会議等への当事者参画の際に求められる配慮についても新たに記載しました。

まとめた内容が全てではありませんが、情報の受け手のことを意識することで必要な配慮を検討し、受け手との対話を重ねるきっかけとしていただくことで、だれもが安心して、同じ時間と場所を共有していけるよう、当事者団体や当事者の皆様の意見も参考に改定いたしました。

行政をはじめ、民間企業や関係団体など幅広い分野で参考にいただけると幸いです。

令和7年(2025年) 3月

滋賀県健康福祉部健康福祉政策課



印刷物を読むさまざまな人

■高齢者等

○老眼

個人差はありますが、多くの人は40歳代から目の調整機能の衰えにより、近くの文字等がぼやける老視(老眼)を自覚するようになります。

○白内障

目のレンズが濁る「白内障」は80歳以上のほぼすべての人がなると言われ、かすんで見えたり、淡い色の違いがわかりにくい等の症状がみられます。

主な配慮事項(P.7~参照)

- ・できるだけ大きな文字(約14ポイント)で作成しましょう。
- ・印刷する際には拡大印刷を活用しましょう。
- ・わかりやすい言葉や表現方法を選びましょう。
- ・一般的ではない外来語や略語の多用には気を付け、使用する際には、注釈等をつけるよう工夫しましょう。
- ・文字情報だけでなく、イラストや図を用いましょう。
- ・色を使うときは、彩度(鮮やかさ)を高め、強弱の対比をつけましょう。



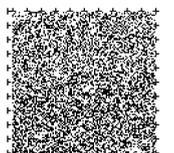
■視覚障害のある人(全盲者・弱視者)

障害の程度はさまざまですが、全く目の見えない「全盲者」と、視覚はあるが日常生活に支障をきたしている「弱視者」に分かれます。

「弱視者」には、単純に視力が低い、視野が狭い、まぶしさを強く感じる等、見え方には個人差があります。

主な配慮事項(P.9~参照)

- ・書体は、ゴシック体やUD(ユニバーサルデザイン)フォントを活用しましょう。
- ・音声読み上げを考慮し、イラストや図を取り入れる場合は説明文を付けましょう。
- ・点字版やテキスト版を作成しましょう。(必要に応じて)
- ・音声読み上げを考慮し、音声で聴く時にわかりやすい文章にしましょう。(Web版等)



■視覚障害のある人(色弱者)

色弱者とは、色の見え方が一般的な見え方とは異なる人をいいます。
そのため、色と色の組み合わせによっては違いが分かりにくいものがあります。
印刷物や Web ページ、案内表示、製品等の色の使い方に配慮が必要です。

主な配慮事項(P.11~参照)

- ・色の見え方は人によって、異なることに気を付けましょう。
- ・色の組み合わせには気を付けましょう。
- ・色による情報だけでは、伝わらないこともあるので、重要な情報については、色以外の情報でも識別できるようにしましょう。(番号を付ける等)

■聴覚障害のある人

先天性の障害や幼少期に聴力を失っていると、音声によって伝えられる音声言語を習得する前から発症しており、言語を習得する方法が限られるため、漢字や複雑な表現が理解できない場合があります。

主な配慮事項(P.15~参照)

- ・わかりやすい言葉や表現方法を選び、漢字やカタカナには、ひらがなでルビをつけましょう。
- ・問い合わせ先を電話番号だけでなく、メールアドレス等も記載しましょう。

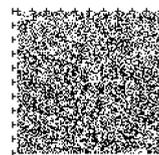


■知的障害のある人

物事の内容を理解するのが困難であったり、時間がかかったりする場合があります。また、問題を解決するのが苦手な人もおられます。

主な配慮事項(P.15~参照)

- ・わかりやすい言葉や表現方法を選び、漢字やカタカナには、ひらがなでルビをつけましょう。
- ・文字情報だけでなく、イラストや図を用いましょう。



■精神障害のある人

精神疾患等により、ストレスを感じやすく、物事の内容を理解するのに時間がかかる場合があります。

主な配慮事項(P.15～参照)

- ・わかりやすい言葉や表現方法を選びましょう。
- ・コミュニケーションをとることが難しいことがありますので、説明等を丁寧に行いましょう。

■発達障害のある人

人により様々ですが、例えば、複数の情報を俯瞰^{ふかん}して見て、全体の意味を把握することが苦手な人がおられます。一方で、ひとつの物事だけを注視し、理解することは得意といったように、物事の見方や捉え方に特徴があるので、簡潔に表現する配慮が必要です。

主な配慮事項(P.15～参照)

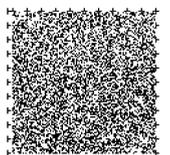
- ・文字情報だけでなく、イラストや図を用いましょう。
- ・複雑な内容とすることなく、要点を絞った簡潔な文章にしましょう。
- ・紛らわしい表現は避けましょう。
- ・背景と文字の明暗の差(コントラスト)が強いと、まぶしくて読みづらい人もいるので気をつけましょう。

■子ども

対象とする子どもの年齢および発達段階に応じて、行政用語や複雑な表現を避けるような配慮が必要です。

主な配慮事項(P.15～参照)

- ・文字情報だけでなく、色やイラスト、図を用いましょう。
- ・わかりやすい言葉や表現方法を選び、漢字やカタカナには、ひらがなでルビをつけましょう。
- ・複雑な内容とすることなく、要点を絞った簡潔な文章にしましょう。



■外国人

外国人の中には、日本語の文字を読むのが難しい人がおられます。行政用語や複雑な表現を避けるような配慮が必要です。

主な配慮事項(P.15～参照)

- ・文字情報だけでなく、色やイラスト、図を用いましょう。
- ・わかりやすい言葉や表現方法を選び、漢字やカタカナには、ひらがなでルビをつけましょう。
- ・複雑な内容とすることなく、要点を絞った簡潔な文章にしましょう。
- ・外国人のために多言語表記も記載しましょう。
- ・『やさしい日本語』を活用しましょう。



★『やさしい日本語』って何？

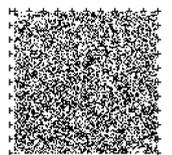
「やさしい日本語」は、難しい言葉を言い換えるなど、相手に配慮したわかりやすい日本語のことです。(※1)

「やさしい日本語」を作成する3つのステップ

- ①: 文書を日本人(日本語ネイティブ(日本語母語話者)を表します。)にわかりやすい文章にします。
- ②: 言葉をやさしく書き換えたり、漢字にふりがなをつけたりして、外国人(この章では、日本語能力がまだそれほど高くない非日本語ネイティブ(非日本語母語話者)を表します。)にもわかりやすくなるように直します。
- ③: 作った文案を日本語教師や外国人に確認してもらい、伝わるかどうか確認します。

(※1出典 文化庁[在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン])

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/92484001.html



印刷物の種類

印刷物には用途に応じた様々な種類がありますので、伝えたい相手や目的に応じて、使い分けることを意識することが大切です。

ポスター（用途：イベント、募集案内）

大判の紙に図、写真や文書をデザインして印刷し、壁や柱等に掲示し、多くの方に幅広く伝えることができる媒体です。

大きく文字を書けるため、インパクトが大きいです。

チラシ（用途：案内、啓発）

広告のために広く「撒き散らすもの」として、大量に印刷して配ることを想定しており、多くの方に手に取ってもらい、必要な情報を簡潔に伝える媒体です。

配布しやすい手軽なサイズで、要点を絞って伝えることができます。

パンフレット（用途：事業説明・観光案内）

一般的には、5～48ページ（表紙を除く）の製本されていない小冊子のことを指します。

情報量が多く記載でき、系統だった説明ができる媒体です。

図や表を用いた説明が可能で複雑な内容について説明ができます。

※「リーフレット」は1枚の紙を二つ折りや3つ折りにしたものです。



冊子（用途：調査結果報告書、基本計画）

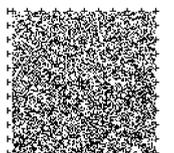
かなり詳細な説明を行うことができ、大量の情報を伝えることができる媒体です。

長期間保管することが可能となり、過去のものと比較することができます。

【参考】 Web ページ（用途：PR 動画、申請フォーム）

印刷物ではありませんが、大量の情報を広く伝える上で不可欠な媒体です。

画像や動画の掲載ができ、常に新しい情報に更新できます。



読みやすい文字について

■文字の大きさ

文字は、ただ大きければ良いというのではなく、印刷物のサイズを考えて、読みやすくバランスの取れた大きさにしましょう。

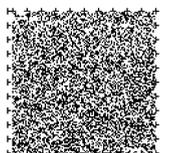
- 文字の大きさは12ポイントを基本にします。
- 読みやすさに配慮する場合は本文を14ポイントにします。
- 見出し、本文、注釈等、文字の大きさは重要度に応じて強弱をつけます。

■読みやすい書体

書体にはそれぞれ特徴があります。

	14pt	12pt	10.5pt
明朝体	滋賀	滋賀	滋賀
ゴシック体	滋賀	滋賀	滋賀
UD 明朝体	滋賀	滋賀	滋賀
UD ゴシック体	滋賀	滋賀	滋賀
UD デジタル教科書体	滋賀	滋賀	滋賀
ポップ体	滋賀	滋賀	滋賀

- 一般にはゴシック体が読みやすいとされています。
- ただし、書籍等の長文では明朝体が読みやすい場合があります。
- ポップ体は見出しには適していますが、本文等の長文や小さな文字に用いることは適しません。
- UD フォントは、とめ・はね・はらいが目立つように作られており、見やすい、間違いにくい等の特徴があり、発達障害のある人も比較的読みやすいとされています。



■字間・行間・余白等

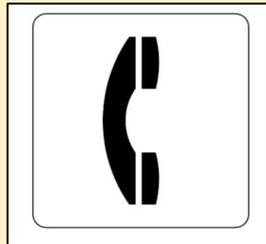
適切な行間や字間に配慮することでより見やすくなります。

- 同じ大きさの文字、字間、行間でも漢字が多いと狭く見える場合があります。
- 1行や1枚に収めるために、窮屈なレイアウトや文字が用紙等からはみ出すことのないようにします。
- 適度な余白をとるように心がけます。(特にルビをふる場合)
- 適度なインクの濃さで、文字が潰れたり、途切れたりしないようにします。

★ピクトグラムを知っていますか？

ピクトグラムとは何らかの情報を単純な2色で表した絵文字です。

日本語が読めない人だけでなく、だれもが直感的にわかりやすい表示方法です。



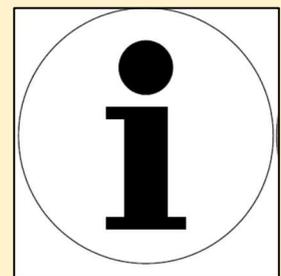
電話



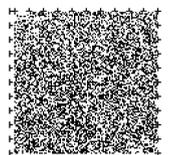
バス



お手洗



案内所



視覚障害のある人への配慮

■拡大文字

お年寄りや視力の弱い方に配慮する場合には、文字を拡大表示します。

○ 概ね14ポイント～16ポイント以上とします。

○ 例えば、A4判の資料を A3 判に拡大コピーする方法もあります。



(この項目は、見出し16ポイント、本文14ポイントで作成)

■白黒反転表示

○ 黒色を背景に白文字で表示する方法があります。

○ 光の反射を抑え、コントラストがはっきりするため読みやすくなります。

○ 視力の弱い方やお年寄りに配慮する場合は有効な方法です。

【白黒反転表示し、文字を大きくした場合】

〇〇講座のご案内	
1. 日時	10月25日(金)
2. 会場	△×公民館
3. 参加費	無料



〇〇講座のご案内	
1. 日時	10月25日(金)
2. 会場	△×公民館
3. 参加費	無料

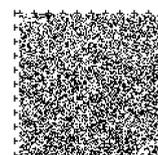
■点字

目の見えない人、視力の弱い人へ情報を伝える手段として点字があります。

○ 目の不自由な人のうち点字を読める人は約1割とされています。

○ 点字が読めない人には音声や拡大文字、音声コード等の方法があります。

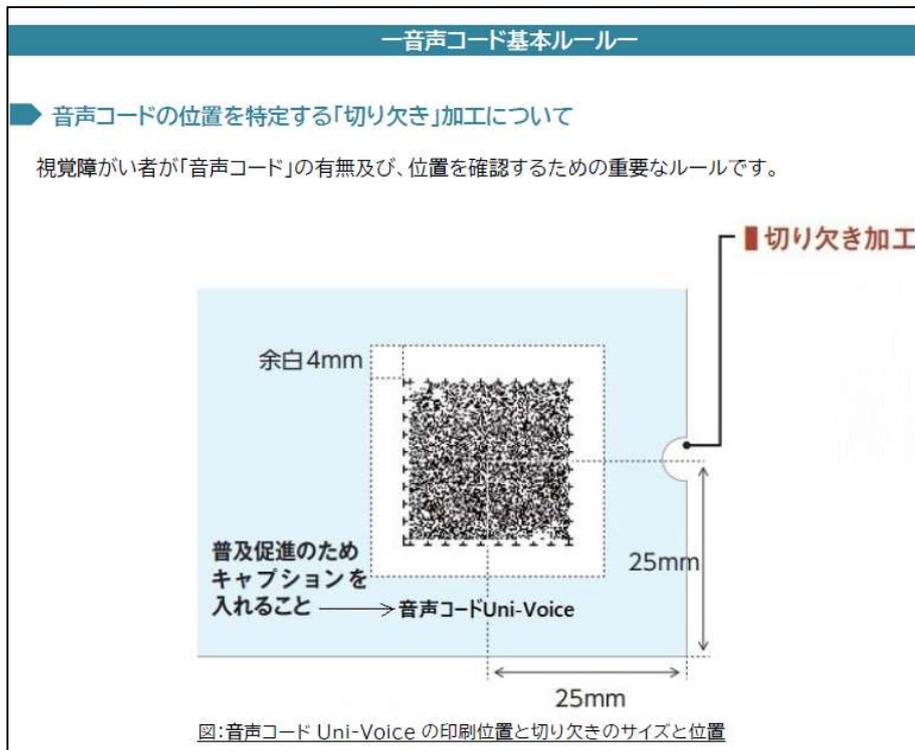
○ すべての文章を点字にすることが難しい場合は、封筒の差出人や文書の主題を点字にすることで、視覚障害者が確認するきっかけになります。



■音声コード

音声コードは、約2cm四方の四角い二次元コードに文字情報を格納させたもので、専用の読み取り装置やスマートフォンのアプリを利用して読み取ると音声で聴くことができます。

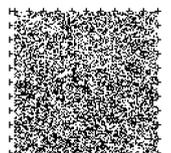
- 1つのコードに日本語で約800字まで格納することができます。
- コードは Word のアドインソフトを利用し、Word の基本的なスキルがあれば、簡単に作成し、紙面に印刷できます。



(※2図画出典：特定非営利活動法人 日本視覚障がい情報普及支援協会)

【作成時の基本ルール】

- ① 音声コードの規格やサイズに注意します(図参照)。
- ② 穴あけ加工で半円の切り欠きを施します(直径の大きさはルール化されていませんが、6ミリ前後が目安)。
- ③ 音声コード貼付が表面のみの場合、右下に1カ所施します。
(印刷物の種類や貼付するページによって位置が異なりますのでご注意ください。)
- ④ 両面複数ページに音声コード貼付の場合、側にもう1カ所施すことが基本ルールです。ただし、表紙の音声コードに、「裏面(各ページ)に音声コードあり」の説明がある場合は、1カ所のみで構いません。



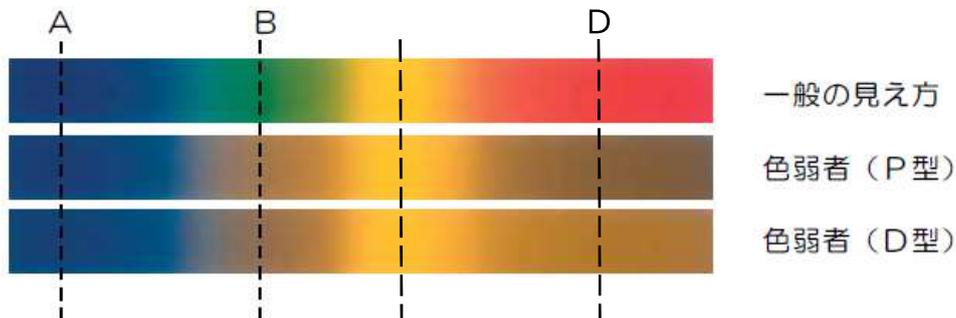
色弱者の理解

■色弱について

色弱とは、色の感じ方が多くの人とは異なっている状態をいいます。

人の目には、赤・緑・青の色を感じる3種類の細胞がありますが、色弱者はいずれかの細胞の働きが一般とは異なります。

【色の見え方 ※3】



※3 図画出典:特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構

上の「A」の位置の青色と「C」の位置の黄色は一般色覚者には違って見え、色弱者も同じように違った色に見えます。

しかし、「B」の位置の緑色と「D」の位置の赤色の部分は、色弱者には同じ色に見えることがわかります。

■色覚型について

色覚型については、主に下記のように分類されております。

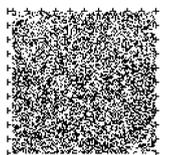
【C型】・・・眼科によって正常色覚と診断される人で一般的な錐体を3種持つ人で日本人男性の約95%、女性の99%以上を占めます。

【P型】・・・赤い光を受け取るL錐体がなかったり、特性が異なるタイプ。赤系の光が暗く、また赤系の色と緑系の色を近く感じ、青緑と赤紫の彩度が低く感じられます。

【D型】・・・緑の光を受け取るM錐体がなかったり、特性が異なるタイプ。緑系の色が暗く、また赤系の色と緑系の色を近く感じ、青緑と赤紫の彩度が低く感じられます。

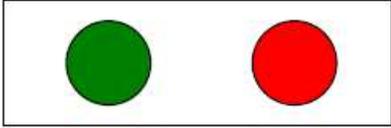
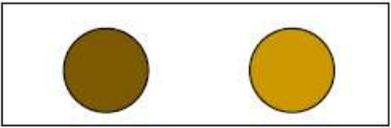
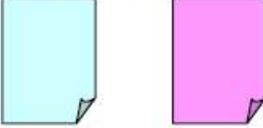
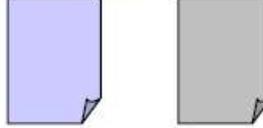
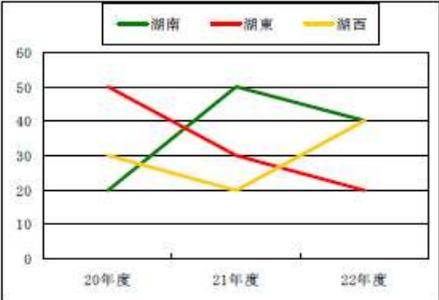
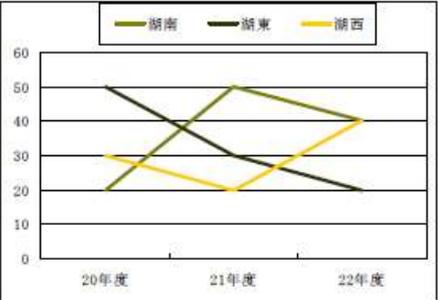
【T型】・・・青の光を受け取るS錐体がなかったり、機能していないタイプ。赤い光を受け取るL錐体と、緑の光を受け取るM錐体の2本で色を感じます。

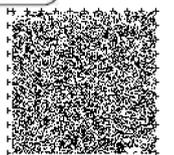
※4特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構が提案する色覚型の呼称



■わかりにくい色の組み合わせ

色弱者は色の感じ方が一般とは違うため、わかりにくい色の組み合わせがあります。※下記は一例であり、見え方は色弱者によって異なる場合があります。

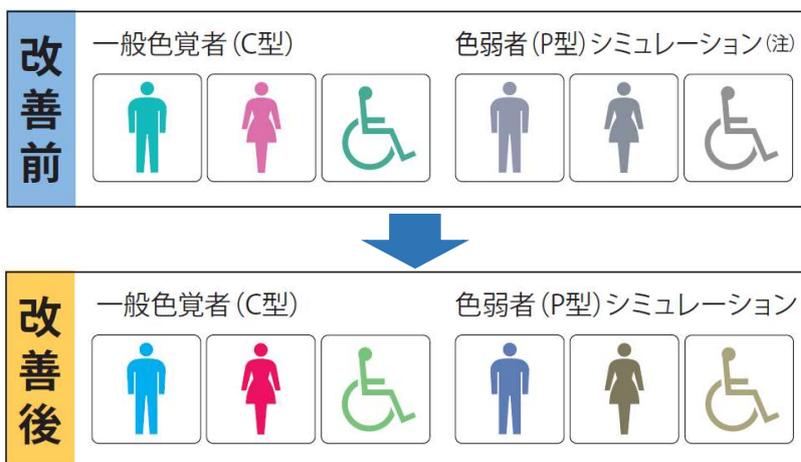
一般の人の見え方	色弱者の見え方
<p data-bbox="272 566 456 607">黒色と赤色</p> 	
<p data-bbox="272 813 456 853">緑色と赤色</p> <p data-bbox="312 891 740 922">緑のボタンが運転、赤が停止です</p>  <p data-bbox="379 1059 655 1090">《運転》 《停止》</p>	<p data-bbox="911 891 1339 922">緑のボタンが運転、赤が停止です</p>  <p data-bbox="994 1059 1270 1090">《運転》 《停止》</p>
<p data-bbox="272 1167 517 1207">水色とピンク色</p> <p data-bbox="328 1245 700 1319">水色が登録、ピンクが変更の申請用紙です。</p>  <p data-bbox="371 1451 663 1482">《登録用》 《変更用》</p>	<p data-bbox="927 1245 1299 1319">水色が登録、ピンクが変更の申請用紙です。</p>  <p data-bbox="978 1451 1270 1482">《登録用》 《変更用》</p>
<p data-bbox="272 1563 488 1603">折れ線グラフ</p> 	



■色弱者への配慮

(1)できるだけ多くの人に見分けやすい配色を選ぶ。

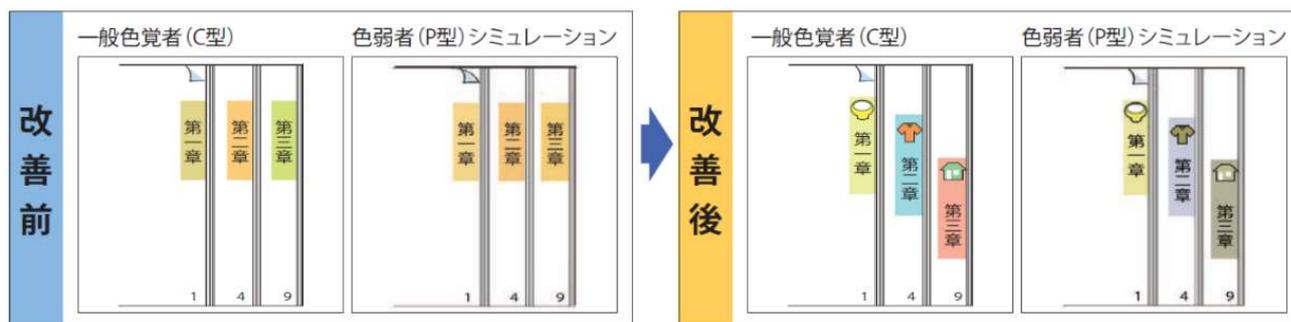
- 色を組み合わせるときは、彩度(鮮やかさ)は「高い色」と「低い色(パステル調)」を組み合わせ、明度(明るさ)は「明るい色」と「暗い色」を組み合わせると見分けやすくなります。
- 背景の色と文字の色に明暗の差をつけると見やすくなります。



※5 図画出典：特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構

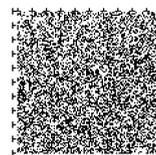
(2)色を見分けにくい人にも情報が伝わるようにする。

- 形を変えたり、マークを併用すると、色を見分けにくい人にも情報が伝わりやすくなります。



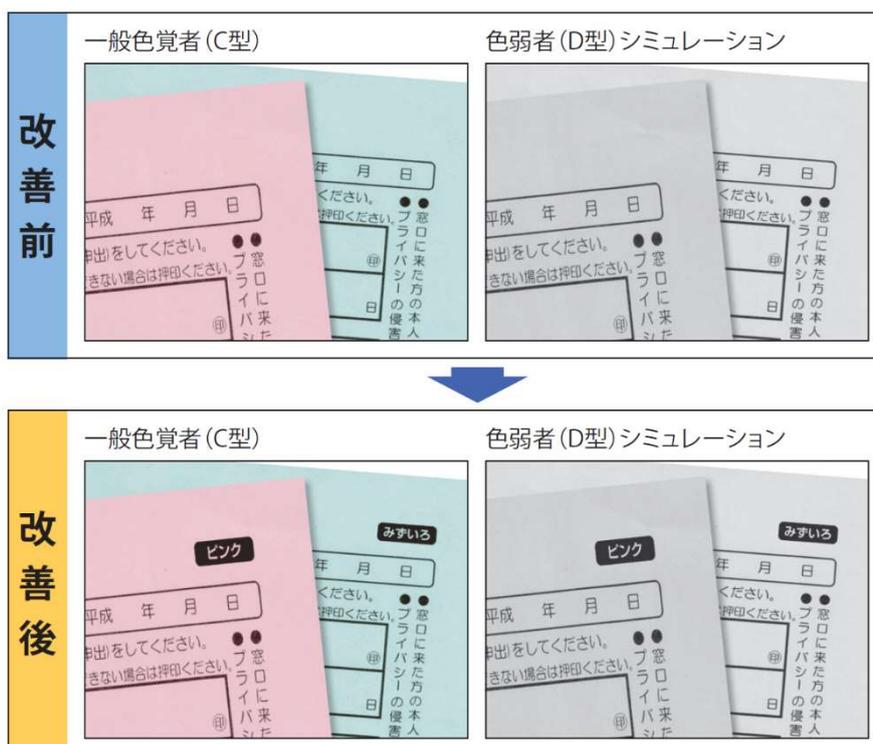
※6 図画出典：特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構

- 地図やグラフ等、塗りつぶす面積が広い場合は、斜線やドット等の模様をつけると、色の違いが見分けられない場合でも、情報が伝わりやすくなります。必要以上に目立つ可能性もあるため、使い方には注意が必要です。
- 色の見分けは、太い線や面積が大きいほど色の変化が感じやすいので、形を変えること等と併用することでよりわかりやすくなります。



(3)色の名前を用いたコミュニケーションを可能にする。

- 申請用紙の色分けの際に、色の名称を使って説明することが想定されるものに関しては、色の仕分けだけでなく、申請用紙に色の名前を記載すると円滑に説明することができます。



※7 図画出典：特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構

■色遣いのチェック方法

色弱者の色の見え方をシミュレーションし、だれでも簡単に印刷物の色づかいをチェックする方法があります。

- 色弱模擬フィルタ「バリエントール」

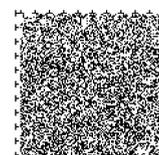
眼鏡のようにかけることで色の見え方を体験できます。



バリエントール

- シミュレーションソフト

ソフトウェアをインストールすることで、画像等が色弱者にどのように見えるか体験できます。



わかりやすい文書作成のための配慮

■ふりがなや注釈

○漢字にはふりがなを、専門用語や外来語には注釈をつけましょう。

- ・ここは天津市膳所です。
- ・UDは大切な考え方です。



- ・ここは天津市膳所（ぜぜ）です。
- ・UD（※1）は大切な考え方です。

※1 エイパ-サレザイ。一般的には...（略）

■正確にわかりやすい文章

○ 難解な文章、まわりくどい言い回し、比喩的な表現は避け、「やさしい日本語」を活用しましょう。

介護の相談や福祉サービスの利用
手続き、権利擁護に関することは
電話 ○×△-□△×○



ふくし そうだん
福祉の相談は
電話 ○×△-□△×○



高台に避難！



たか 高い ぼしょ 場所へ に 逃げて ください！

○ 5W1Hを明確にしましょう。

「誰が」・「何を」・「いつ」・「どこで」・「なぜ」・「どのように」を明確に文章に記載しましょう。

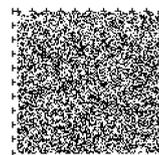
■グラフやイラストを加える

○ グラフやイラストを効果的に活用し、文字に頼りすぎないようにしましょう。

園内への車の乗り入れはご遠慮
ください。



園内への車の乗り入れはご遠慮
ください。



その他の配慮事項

■印刷物以外の情報媒体での配慮ポイント

近年は、パソコンやスマートフォンの普及により、Web ページ等も重要な情報媒体の1つです。音声読み上げソフト等に対応するためには、印刷物の注意点とは異なる部分もありますので気を付けましょう。

○ウェブアクセシビリティに十分配慮しましょう。

(ウェブアクセシビリティ・・・高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できること)

○音声読み上げに適切に対応できるように HTML 形式で掲載しましょう。

○重要な箇所を色だけで区別することは控えましょう。

(例:休館日は赤字の日 等)

○掲載画像には代替テキスト(Alt)で説明を記載しましょう。

○表の行と列に見出しをつけましょう。

○文字サイズは固定せず、変更できるようにしましょう。

○単語の字間に unnecessary 空白、改行を入れないようにしましょう。



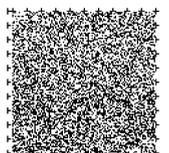
★こんな意見もありました！

・啓発資材として、多言語に訳されたパンフレットが届いたけれど、どれが何語のものかわからない！

⇒多言語表記の啓発物等を作成する際には、パンフレットのどこかに【English(英語版)】、【中文(中国語版)】等の表記するよう心がけましょう。

・駅などで見かける地面に記載されている文字の上に、人が立ち止まっていて見えにくい！

⇒せっかく表記しているのにもったいない。思いやりの心を持って、だれもが活用できるようにしましょう。



■当事者参画での配慮ポイント

障害者権利条約において、障害当事者の声を重視し、積極的に協議や会議に関与してもらうよう定められています。

会議等の開催において、配慮が必要な方が参加される場合は、事前に当事者と打ち合わせ、障害等の特性に応じた対応をとり、円滑な進行に努めます。

当事者参画にあたり配慮すべき主な内容を紹介します。

○バリアフリー整備がされている会場を選定しましょう。

- ・周辺の点字ブロックや段差の有無を確認しましょう。
- ・車いす利用者等用駐車場のある会場を選びましょう。
- ・引き戸や自動ドアのある会場を選びましょう。
- ・トイレまでの動線やバリアフリートイレの位置を確認しましょう。
- ・電子機器を使用される方もおられるので、電源や Wi-Fi 環境を整備しましょう。



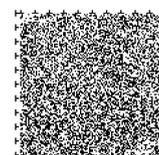
○障害等の特性に応じた対応を心がけましょう。

- ・手話通訳者や要約筆記者、介助者を手配しましょう。
- ・点訳資料を準備しましょう。
- ・会議資料はできるだけ早めに送付しましょう。
- ・会議資料は必要に応じてデータ(Word・Excel 等)でも送付しましょう。
- ・当手引きを参考にわかりやすい資料を作成しましょう。
- ・会場の座席は、車いすが通れる幅を確保し、手話通訳者や介助者がおられる場合は、席数や間隔にも注意しましょう。
- ・事前に参加される方の障害の特性をスタッフに共有しておきましょう。
- ・これらの必要な経費を忘れずに予算化しましょう。



○会議の運営に注意しましょう。

- ・開催にあたり、会場のレイアウトや参加人数を説明しましょう。
- ・発言の際には、挙手して名前を名乗り、ゆっくりと発言しましょう。
- ・会議のはじめに、進行スケジュールや時間配分、目的や概要を伝える、または、これらを書面にまとめたものを配布しましょう。
- ・資料に基づき意見がある場合は、ページ番号や段落を述べて発言しましょう。
- ・通訳者や介助者がいる場合でも、発言された当事者本人の目を見て、直接話すよう心がけましょう。
- ・会議の途中、会議後等適宜、当事者に理解できたかどうか、質問があるか確認しましょう。



カラーユニバーサルデザインチェックリスト

◆基本となる考え方

- 記載されている内容(情報)を白黒にしても正確に理解できるようにする。
- 色の違いだけでなく、明度(明るさ)や彩度(鮮やかさ)の違いや、書体(フォント)、太字、傍点、下線、囲み枠、形状の違い、文字や記号の併用など、色に頼らなくても情報が得られるように工夫する。
- 線や文字に色をつけるときは、色の区別がつきやすいように色の面積をできるだけ広くする。(太文字、大きい文字)
- 色の名前を用いてコミュニケーションが行われる可能性がある場合は、色の名前を記載する。

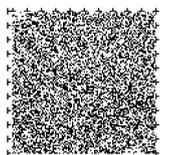
◆色の選び方・組み合わせ方

- 彩度の低いパステル調の色同士を組み合わせない。
- 背景と文字にははっきりとした明暗の差(コントラスト)をつける。
- 白い背景の上の細い線や文字には「黄色」や「水色」を使用しない。
- 「濃い赤」は「黒」や「こげ茶色」と見分けにくい。「赤」と「黒」を組み合わせる場合は、濃い赤ではなく「赤橙」を使用する。「濃い赤」を使用したい場合は、黒ではなく「明るい灰色」や「青」などを使用する。
- 「暗い緑」は「赤」や「茶色」と見分けにくい。「赤」や「茶色」と見分けやすくするためには、緑を「明るい緑」や「青みの緑」にすると見分けやすくなる。
- 「黄緑」は「黄色」と見分けにくいので、一緒に使用するときには濃淡・明暗の差をつける。
- 「明るい黄色」は、白内障の人には「白」や「クリーム色」と見分けにくいので、背景と文字の色を選ぶときは一緒に使用しない。
- 「黒」「青」「緑」色の背景の上に、赤で書かれた文字をのせると文字が非常に読みにくい。背景の色を変えられない場合は、文字色を「白」「黄色」「クリーム色」などにする。

◆色以外の工夫

- 色の塗り分けには、色以外にハッチング(模様)等を併用する。
- 色の塗り分けの境は、細い黒線や白抜きの輪郭線を入れて、色同士を見分けやすくする。
- 図やグラフなどの線を色で区別する場合は、実線、破線など線種を変えたり、太さを変えるなど工夫する。

※8 出典：特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構



発行:滋賀県健康医療福祉部健康福祉政策課

<平成23年(2011年)1月発行>

<令和 7年(2025年)3月改定>

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

電話:077-528-3512 FAX:077-528-4850

E-mail:ea0001@pref.shiga.lg.jp

出典/特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構

特定非営利活動法人 日本視覚障がい情報普及支援協会

文化庁

