

知的障害により、
文字を読んだり、
読んだ内容を理解することに
難しさをもつ人たちがいます。

その人たちが
一般の人たちと同じようにさまざまな情報を得て、
自分の生活を豊かに生きられるように、
支援するためのガイドラインです。



わかりやすい情報提供 のガイドライン

視覚障害の人たちには、見えやすさと聴覚的情報が、聴覚障害の人たちには、聞こえやすさと視覚的情報の提供が、効果的であることは社会的に理解されています。

しかし、知的障害の人たちへの情報提供の方法は、無理解、無策な状態にあります。わかりやすく伝える方法の難しさと、その方法を積極的に要求できる人が少ないという障害特性等が、情報提供を遅らせている理由と考えられます。

例えば、漢字にルビを振るだけでは、彼らに情報は届きません。情報の内容自体を薄めることなく、わかりやすい文章と、理解を補助するためのレイアウトが必要です。

このガイドラインは、その方法を提供するものです。書き言葉だけでなく、話し言葉による情報提供の参考にもなります。また、日本語に不慣れな外国人や高齢者、子ども等への情報提供にも応用できます。

このガイドラインが、社会的に広く利用され、情報提供において合理的な配慮がなされることを望みます。

1. テキスト（文章）について

【具体的に書く】

* 青字の箇所は、下に詳しい例示があります。

- ☞ 難しいことばは使わない。 常とう語（ある場面にいつもきまって使われることば）を除いて、漢字が4つ以上連なることばや抽象的な概念のことばは避ける。
- ☞ 具体的な情報を入れる。
- ☞ 新しい情報を伝えるときには、背景や前提について説明する。
- ☞ 必要のない情報や表現はできるだけ削除する。
- ☞ 一般的にはあたりまえのことと思われても、当事者にとって重要で必要と考えられる情報は入れる。

難しいことばは
使わない。
具体的な情報を入
れる。

- ✗ 資料の貸出延長はできません。
ご事情のあるときは担当までご連絡ください。

↓

- 借りた本や ビデオ、DVD、カセット、CDは、返却日までに 返しましょう。
返すのが 遅れるときは、図書館に れんらくしてください。

- ✗ 連絡がなく 長期に返却が遅れた場合は、
一定期間貸出が停止になります。

↓

- △ヶ月間 返さないと、△ヶ月間 借りることができません。

- ✗ AV（オーディオ・ビジュアル）コーナーには、
障害者専用のAV視聴ブースがあります。

↓

- 障害のある人だけが使える ビデオやオーディオの
へやが あります。

* 例は、知的障害や自閉症等の人たちが参加して制作した、彼らの図書館利用を進めるための「ようこそ図書館へ」等から引用、出典しています。

* 矢印（↓）は、一般的な文章からわかりやすい表記にリライト（書き換え）したことを示します。

必要のない情報
や表現はでき
るだけ削除する。

図書館カードと、パスワードと、暗号カードが あります。
パスワードと 暗号カードが ほしい人は、図書館の人に 言いましょう。

~~図書館のホームページの障害者サービスページを
使うと、1回で、カード番号やパスワードの入力
ができます。~~

複雑な方法なので、必要な人はカウンターに問い合わせてもらって、削除する。

予約をした 本などが そろったときに、
メールで れんらくして もらえます。

れんらくしてほしい人は、図書館に メールアドレスを 伝えてください。

当事者にとって
重要で必要と考
えられる情報は
入れる。

- 図書館は 誰でも 利用できます。お金は いりません。
借りたい本が 見つけれないとき、何を 借りたらいいのか
わからないとき、借りる方法が わからないときは、
図書館の人に たずねましょう。

【複雑な表現を避ける】

- ☞ 比喩や暗喩、擬人法は使わない。
- ☞ 二重否定は使わない。
- ☞ 指示語を多用せず、あえて2度書く（それぞれの文章に重複した「のりしろ」を付ける）。
- ☞ 名称等の表記は統一する。

比喩や暗喩、擬人法は使わない。

- ✗ 白黒つける。黄色い歓声。空気が読めない。雪のような白い肌。鬼のような先生。猫をかぶる。（**比喩や暗喩**）
- ✗ 風がささやく。山が動く。目が笑う。腹をわって話す。肝をつぶす。（**擬人法**）

二重否定は使わない。

- ✗ 本の返却が遅れた場合、図書館に連絡をしないということはないようにしてください。
↓
- 本の返却が 遅れた場合、図書館に 連絡してください。

指示語を多用せず、あえて2度書く。

- **図書カード**を 作りましょう。**図書カード**を 作ると、いつでも 借りることができます。
返却口には 図書館の人が います。
借りた本は **返却口**に 返しましょう。

【文章の構成をはっきりさせる】

- ☞ 手順のある内容は、番号をつけて箇条書きで記述する。
- ☞ 大事な情報は、はじめにはっきりと書く。
- ☞ 一文はひとつの内容にする。内容が2つある場合は、2つの文章に分ける。
- ☞ 話の展開は、時系列に沿う。
- ☞ 接続詞はできるだけ使わない。
- ☞ 主語は省かない。

手順のある内容は、番号をつけて箇条書きで記述する。

- ✗ 借りるときには、自分の名前や住所がわかるものと、障害者手帳を図書館の人に見せましょう。
↓
- 借りるときには、
 - ① 「**図書カード**」を 作ります。自分の名前や 住所がわかるもの、または、障害者手帳を 図書館の人に見せましょう。係の人が **図書カード**を 作ってくれます。
 - ② **図書カード**と 借りたい本を 図書館の人に 見せます。
 - ③ 図書館の人から 借りた本を 受け取ります。

大事な情報は、はじめにはっきりと書く。

○ **本を返す方法について**

借りた本などは、返却コーナーに 返してください。図書館がしまっている ときには、返却ポストに 入れてください。返却日までに 返しましょう。

一文はひとつの内容にする。内容が2つある場合は、2つの文章に分ける。

× ××市に住んでいる人、××市にある学校や仕事をする場所に通う人は、図書館にある本やビデオ、DVD・CD・カセット・マルチメディアデイジーを読んだり見たり、借りることができます。

↓

○ 図書館には、本 ビデオ DVD CD カセット
マルチメディアデイジー（パソコンで読める本）が あります。
××市に 住んでいる人、××市にある 学校や仕事に通う人は、借りることができます。

接続詞はできるだけ使わない。

× 図書館の中で おしゃべりを する人が います~~が~~、他の人に 迷惑~~な~~ので、静かに しましょう。

↓

○ 図書館の中で おしゃべりを する人が います。
おしゃべりは、他の人に 迷惑です。静かに しましょう。

主語は省かない。

× 図書館に久しぶりに行った。とても親切に対応してくれた。

↓

○ **私は**、図書館に 久しぶりに 行った。
図書館の人が、とても親切に 対応してくれた。

× 返却日を2週間延ばすことができます。

↓

○ **本を借りた人は**、返却日を 2週間 延ばすことが できます。

【表 記】

- ☞ 横書きを基本とする。
- ☞ 一文は30字以内を目安にする。
- ☞ 常とう語（ある場面にいつもきまって使われることば）は、そのまま用いる。
- ☞ 常とう語を除く単語には、小学校2～3年生までの漢字を使い、漢字にはルビをふる。
- ☞ アルファベット・カタカナにはルビをふる。
- ☞ なじみのない外来語はさける。
- ☞ 漢数字は用いない。また時刻は24時間表記ではなく、午前、午後で表記する。
- ☞ はっきりとした見やすい字体（ゴシック体）を使う。

常とう語は、そのまま用いる。

- 借りた本やビデオ、DVD、カセット、CDは、**返却日**までに 返しましょう。**駐車場**は、**身体障害者手帳**を 見せると お金は いりません。

その他に、「障害者差別解消法」「××市障害福祉課」「サービス等利用計画」なども、そのまま用いる語。

なじみのない外来語はさける。

- × コンプライアンス、ダイバーシティ、アセスメント

2. レイアウトについて

- ☞ 文字は、12ポイント以上のサイズを使う（ルビは該当文字の上部に半分程度のポイントで記述する）。ただし、サイズにこだわるあまり見やすさを失わせない。
- ☞ テキストを補助するために、内容を表す絵記号（ピクトグラム）を使う。
- ☞ テキストを補助するために、内容を表す写真や絵を使う。
- ☞ 本や冊子は、できるだけ見開き2ページで1つの事柄が完結するように書く。
- ☞ 意味のある単位でわかちがきにする。
- ☞ 一つの文がまとまって見られるように改行する。
- ☞ 行間をあける。
- ☞ 必要に応じて、枠外等に用語や概念の補足説明を加える。
- ☞ もっとも伝えたいことやキーワードは、色分けや太字、囲みなどで強調する。

文字は、12ポイント以上のサイズを使う（ルビは該当文字の上部に半分程度のポイントで記述する）。

× としょかん めーるあどれす つた
図書館に メールアドレスを 伝えてください。

× 図書館（としょかん）に メールアドレス（めーるあどれす）を 伝（つた）えてください。

○ としょかん めーるあどれす つた
図書館に メールアドレスを 伝えてください。

内容を表す絵記号（ピクトグラム）を使う。
内容を表す写真や絵を使う。

図書館利用案内「ようこそ図書館へ」に使用した絵記号と意味の例（JIS参考例のコミュニケーション支援用絵記号等を使用）



借りる



返す



設備

絵記号には、JIS 参考例のコミュニケーション支援用絵記号、日本版 PIC シンボル、日本版 PCS などがある。



コンピューターで
予約する



本を読むのに、
おてつだいがいる人



わからないことや
こまったことが
あったときは

図書館の設備を写真で示す
(京都府精華町立図書館利用
案内「ようこそ図書館へ」)

とよかん 図書館での きまり

- 図書館の本、ざっしは やぶっては いけません。
ビデオ、DVD、CD、カセットは おとしては いけません。
- 図書館の中で 食べたり 飲んだりしては いけません。
- 図書館の中では しずかにしましょう。

せつび 設備

- 車いすを 借りることができます。
エレベーター、身体障害者用駐車場、
障害者用トイレが あります。
- 拡大読書器があります。
小さな 文字を 大きくして 読むことが
できます。
- 移動図書館車が 町内 23箇所を
まわっています。
本を 借りたり、返したりできます。
場所や 時間が 知りたい人は 図書館の人に
たずねましょう。

こんなことで 困っていませんか?

障害があることで障害のない人たちとは
違う扱いを受けて困った、
自分の障害に合った必要な工夫や
やり方をしてもらえなかったことはありませんか?

災害時の避難所で、
聴覚障害のある人がいると
管理者に伝えるのに、
必要な情報が音声でしか
伝えられなかった。

お店に入ろうとしたら
車いすを利用して
いることが理由で、断られた。

交通機関を利用したいとき、
どの乗り物に乗ったら
いいかわからないので
職員に聞いたが、
わかるように
説明してくれなかった。

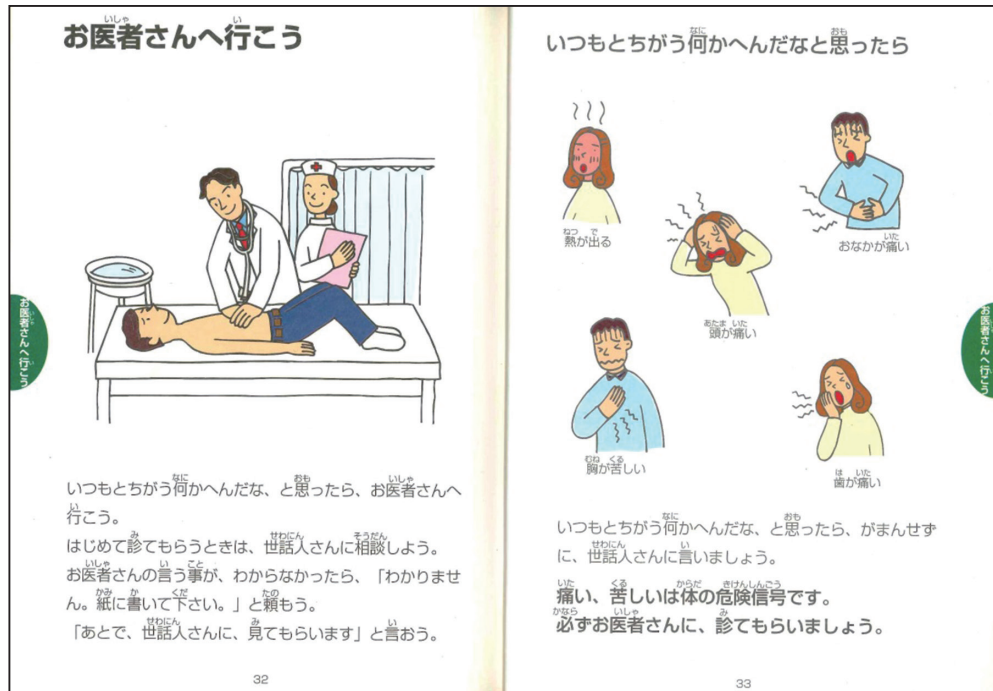
役所と会社・お店などでちょっと違う
不当な差別取扱いをすることは、
役所も会社・お店なども禁止されます。
役所は、必ず合理的配慮をしなければなりません。
しかし、会社・お店などは、障害のある人が困らない
ようにできるだけ努力することになっています。

みんなの声を受けて、
障害者差別解消法ができました。

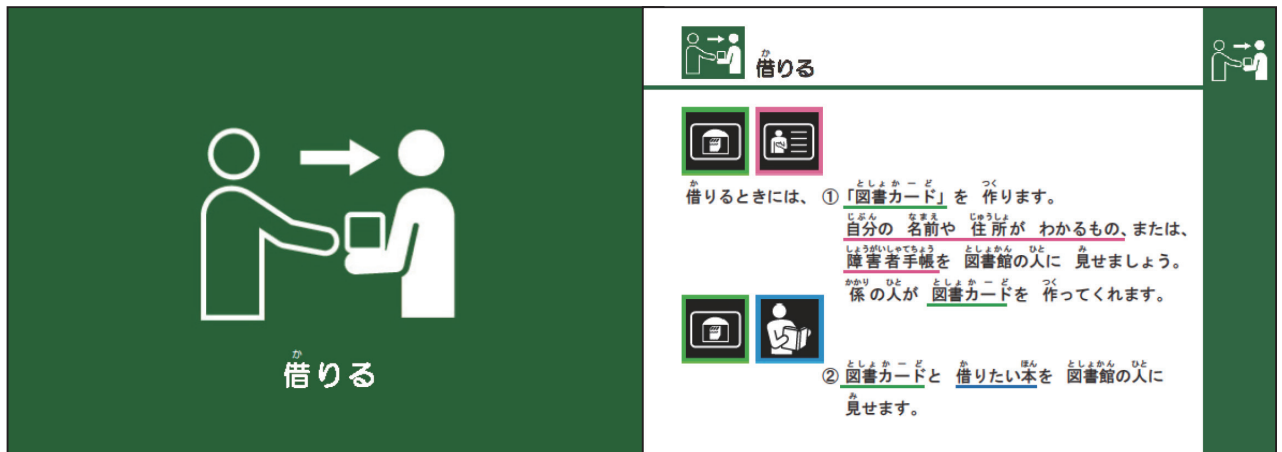
	役所	会社・お店など
不当な差別的取扱い	しては いけない	しては いけない
合理的配慮	しなければ ならない	するよう に努力

ただし、合理的配慮のために、個人、
お家がかかりすぎることはありません。
その場合、他の工夫ややり方を考えることとなります。

本や冊子は、できるだけ見開き2ページで1つの事柄が完結するように書く。



「ようこそ図書館へ」見開き（左ページに絵記号で項目、右ページに内容）



意味のある単位でわかちがきにする。一つの文がまとまって見られるように改行する。

- ✗ 予約をした本などがそろったときに、メールでれんらくしてもらえます。
- ↓
- 予約をした本などがそろったときに、メールでれんらくしてもらえます。
- ✗ れんらくしてほしい人は、図書館にメールアドレスを伝えてください。
- ↓
- れんらくしてほしい人は、図書館にメールアドレスを伝えてください。

行間をあける。

- ✗ サッカー日本代表は、2対0でヨルダンに勝ちました。本田選手と香川選手がゴールを決めました。次は、3日後の1月23日にUAEと戦います。

行間が詰まり、ルビがつぶれた例。

必要に応じて、
枠外等に用語や
概念の補足説明
を加える。

○ 図書館で、本・ビデオ・DVD・CD・カセット・マルチメディア
デージー*を借りる・読む・見るための案内。

※マルチメディアデージーとは、パソコンや iPad などで、
本を 読む声を 聞きながら、文字と 絵や 写真を、いっしょに
見ることができる図書です。
読まれている文字に しるしがつくので、どこを 読んでいるのが
わかります。

もっとも伝えたいことや
キーワードは、色分けや太
字、囲みなどで強調する。

✕ 図書館の利用のしかたを説明します。



○ 図書館の利用のしかたを説明します。

3. 伝達手段

- 紙ベースの著作物は音声でも聞けるように、パソコンや電子図書やマルチメディアデージー
等で利用できるようデジタルデータに変換して、聴覚的な情報を併用することが望ましい。
- 紙ベースの著作物は、口頭で補足説明することが望ましい。

4. 注意事項

- 読む能力、聞く能力には個人差があるので、個人の障害特性に配慮する。
- 対象者の年齢を尊重し、年齢に相応しいことばを使う（子ども向けの表現は避ける）。

【引用文献】

『ようこそ図書館へ』（近畿視覚障害者情報サービス研
究協議会LLブック特別研究グループ、2011年）
『知的障害者の図書館利用を進めるためのLL（やさ
しく読める）図書館利用案内』（藤澤和子、河西聖子、
2012年、図書館界 Vol64、No.4、pp.268-276）

【参考URL】

JIS 参考例のコミュニケーション支援用絵記号
http://www.kyoyohin.org/ja/research/japan/jis_t0103.php
マルチメディア DAISY
<http://www.dinf.ne.jp/doc/daisy/about/index.html>

発行：
全国手をつなぐ育成会連合会
本人活動支援委員会

平成 28（2016）年 1 月