

封筒や名刺、ネームプレート等に関するガイドライン

平成15年12月22日
福 島 県

封筒や名刺、ネームプレート等に関するガイドライン

封 筒

1 県の封筒の現状

県で作成する公用の封筒は、種類で見ると長形4号から角形0号までの5種類あり、紙質も含めると様々です。作成する部局については、本庁では単価契約により統一の様式で作成されているものの、各公所では合同庁舎内は振興局、他は単独公所などとそれぞれに作成されています。

よって、日々様々な様式の封筒が県の各部局から県民や企業へ送付されることから、受け取る側から見ると統一感に欠けていることは否めません。

2 モデルデザイン

県民や企業の方々にとって、わかりやすく、印象に残る封筒とするため、以下にモデルとなるデザインを示しております。

(1) 大きくて見やすい文字

封筒に掲載する情報は、大きくて見やすい文字に心がけましょう。

特に、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、ホームページURLの文字、数字などは、小さくならないように注意しましょう。

なお、外国語を併記する場合であっても、できるだけ大きな文字にしましょう。

(2) 見やすい配色

封筒の地色と印刷する文字色は、見にくい色の組み合わせにならないように配慮しましょう。

(3) 視覚に障害がある方への情報提供

エンボス加工（浮き出し加工）

福島県のマーク「ふ」を浮き出し加工することにより、触っただけで県からの封筒であることがわかるようにすることで、視覚に障害のある方も「福島県からの封筒」であることを伝えることができます。

加工する場所は、封筒を持ったときに一番に気がつく場所で、また、郵便番号欄や封筒裏面底ののりしろにかからない**左端中程**とします。

点字シール

あらかじめ透明シールに点字印刷しておいた差出グループ名や電話番号などを必要に応じて、封筒に貼ることもできます。

さらに、この方法で、親展文書や個人情報にかかる内容の文書を送るときにも応用できます。

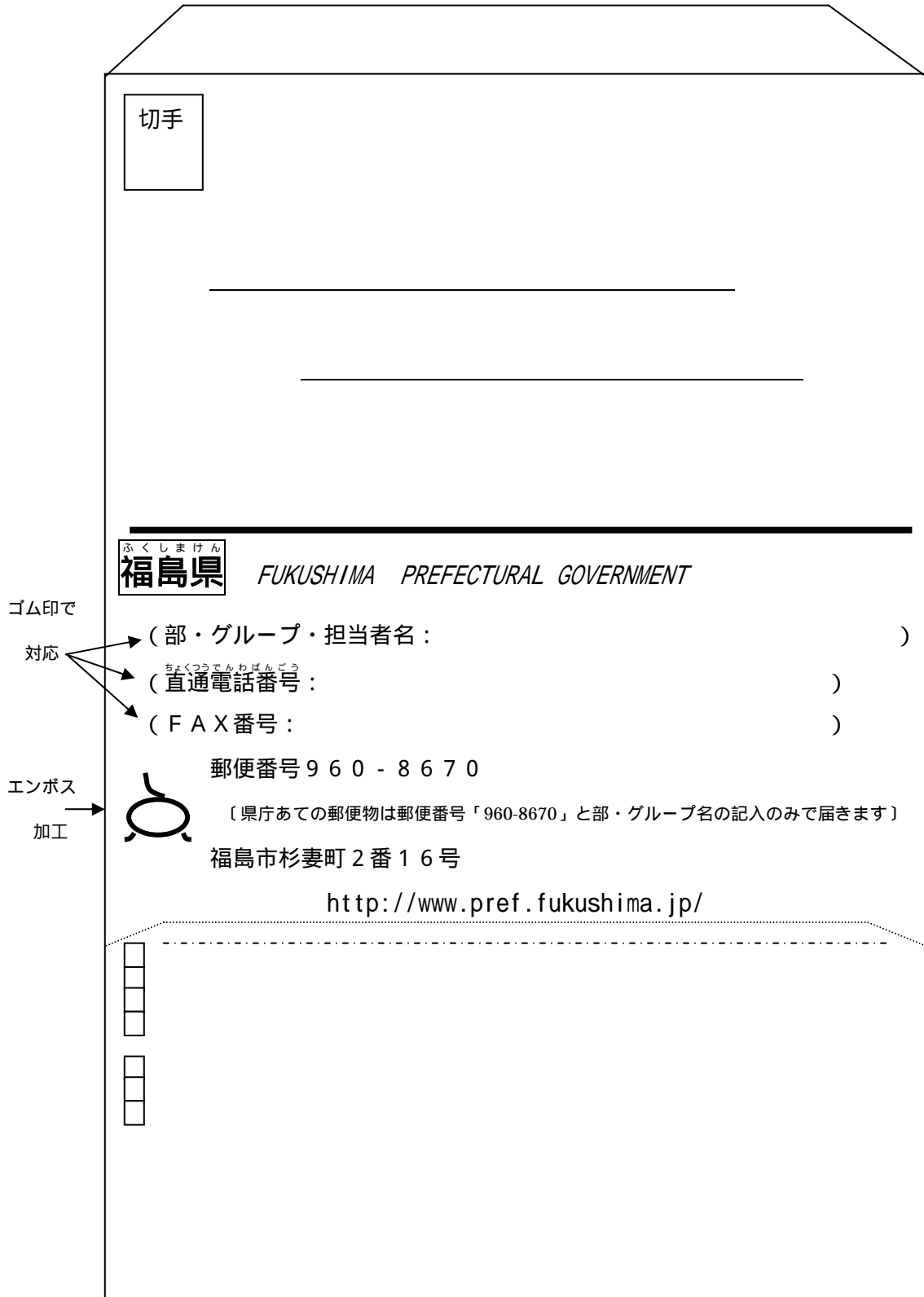
(透明シールは、社団法人福島県視力障害者協力会で販売しています。また、標準・小型点字器やドットメイカーを使えば、自分でも点字を印刷することができます。なお、ドットメイカーは保健福祉部自立支援領域障害者支援グループにあります。)

なお、視覚に障害がある方が全員、点字を理解できるわけではないことを理解しておく必要があります(厚生労働省の身体障害者(児)実態調査によると点字を理解できるのは全体の約1割程度)。

以下に例を示します。

(モデル的な封筒例 表面)

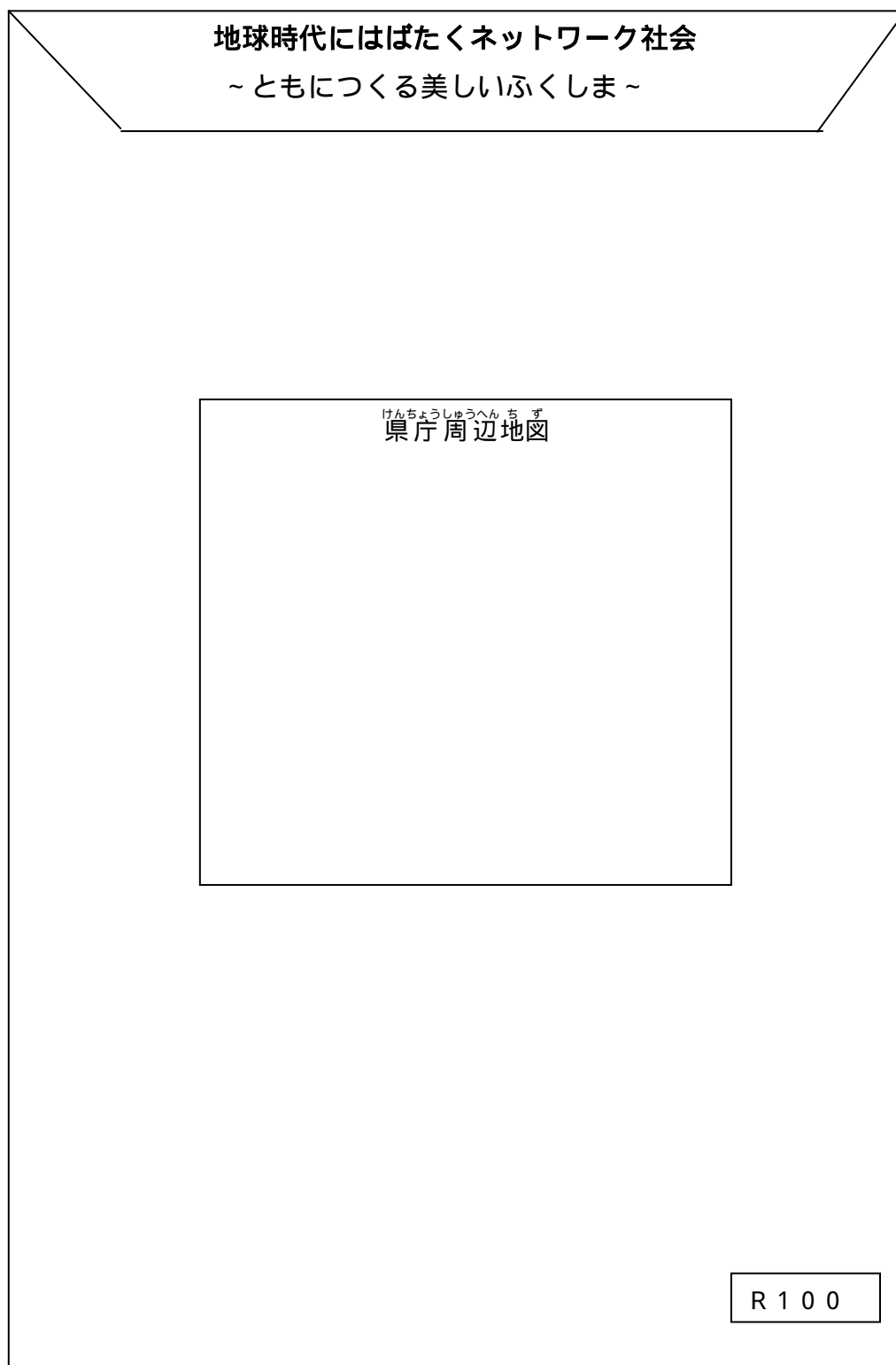
角形20号



separable (セパブル) という特許商品を使用すると切り取って洋形定型封筒として再利用できます。

(モデル的な封筒例 裏面)

角形20号




(モデル的な封筒例 表面)

長形3号

切手

ふくしまけん
福島県 *FUKUSHIMA PREFECTURAL GOVERNMENT*

エンボス加工 → 

(部・グループ名：)
(担当者名：)
(直通電話番号：ちよくつうでんわばんごう)
(FAX番号：)
(郵便番号) 960 - 8670

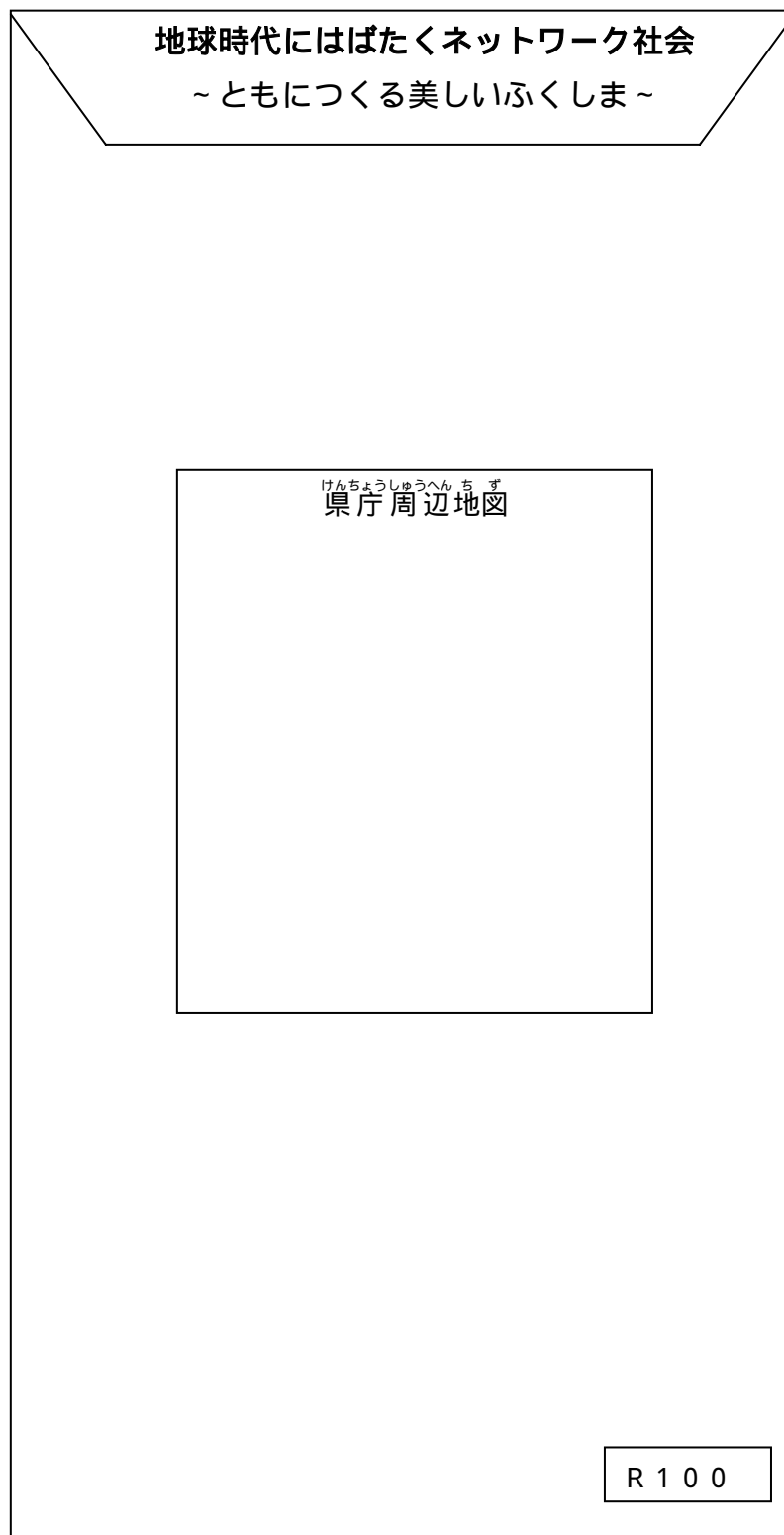
[県庁あての郵便物は郵便番号「960-8670」と部・グループ名の
記入のみで届きます]

福島市杉妻町2番16号

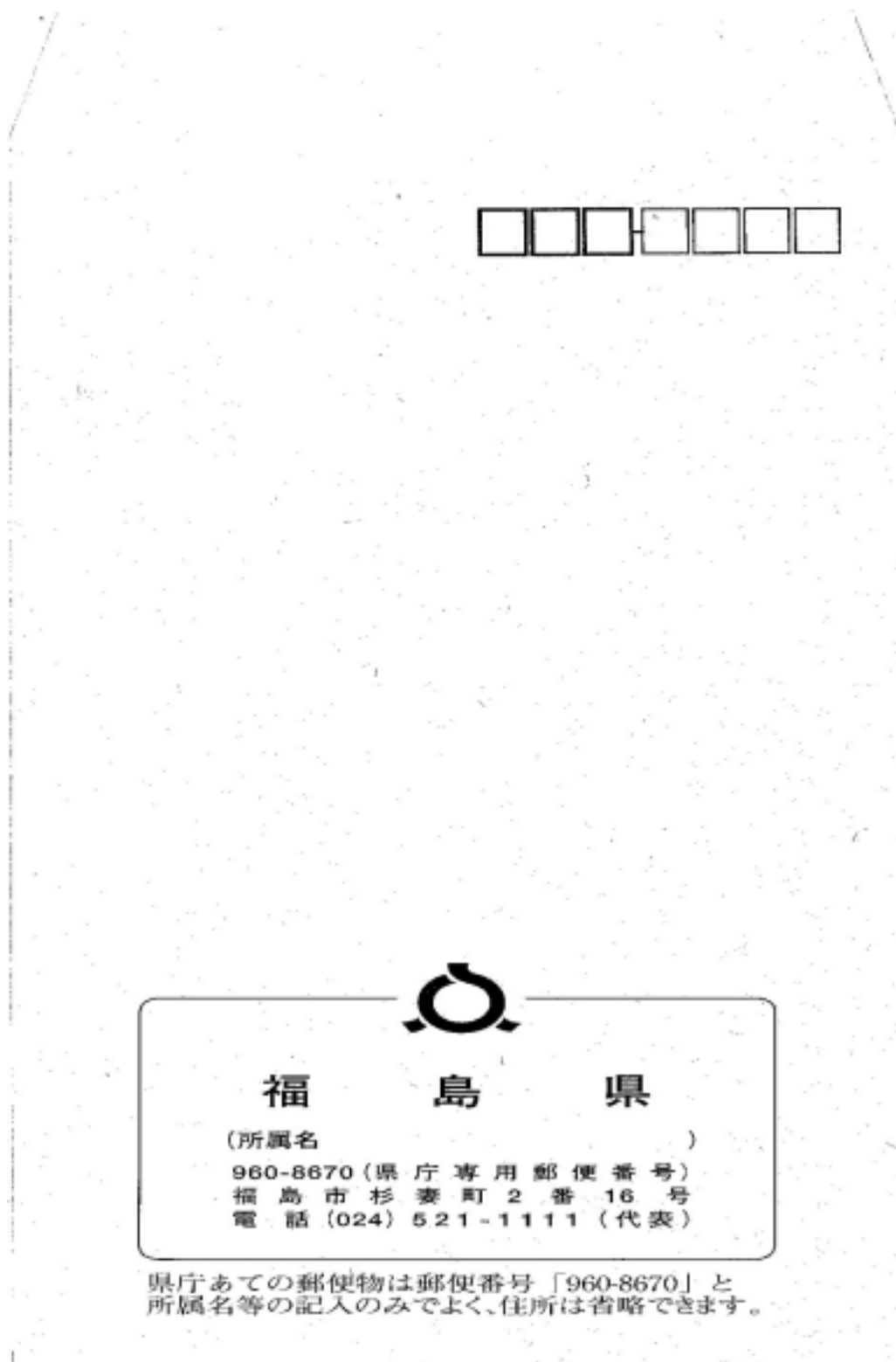
<http://www.pref.fukushima.jp/>

(モデル的な封筒例 裏面)

長形3号



(現行の代表的な封筒)



名 刺

1 県で作成する名刺の現状

手にする名刺のほとんどは、縦型横型の違いはあるものの、普通型4号(55mm×91mm)の大きさが一般的に使用されています。

デザインを見てみると、平成15年3月24日付け15広第27号により、基本デザインが示されたものの、部局又は公所によっては基本的な情報といっしょに業務概要図や写真を含めているものも見られます。

2 モデルデザイン

県民や企業の方々が受け取った際に、より見やすく、わかりやすいことが一番ですので、名刺の本来の目的である個人名や電話番号などの基本情報については表側(白地に黒文字印刷)に記載し、県政情報を発信する図柄や写真等については裏側に印刷することが望まれます。

以下に推奨モデルデザインを示しております。

(1) 表面に記載する情報

部・グループ名

職名

氏名、氏名へのふりがな、ローマ字

郵便番号(7桁)

住所(市町村名から記載。所在場所を住所に続けて()書きで表示)

電話番号(市外局番から記載)

FAX番号(市外局番から記載)

Eメールアドレス

(2) 文字の大きさ

できるだけ大きく太い文字にしましょう。特に、名前の下部となる郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、Eメールアドレスの文字や数字は小さくなりがちですので、注意が必要です。

(3) 裏面に載せる県政情報

県政情報を図柄や写真等で発信する場合は、背景となる色と文字の色の配色により、見にくくなっていないか注意をしましょう。

以下に例を示します。

(表 面) ~平成15年3月24日付け15広第27号参照



○.福島県
○○部
◇◇◇◇グループ

主査
ふくしま
福島 ○○○
FUKUSHIMA ○○○○

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号(本庁舎1階)
TEL(024)521-9999 FAX(024)521-8888
E-mail fukushima_xxxx_01@pref.fukushima.jp



○.福島県
教育庁
◇◇◇◇グループ

主査
ふくしま
福島 ○○○
FUKUSHIMA ○○○○○○

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号(西庁舎9階)
TEL(024)521-8888 FAX(024)521-9999
E-mail fukushima_xxxxx_01@pref.fukushima.jp

住所表示の組み/注意事項

- 一) 〒は新ゴLの8.5ポイント
- 二) 福島市等の漢字は新ゴLの8ポイント
- 三) TEL(000)000-0000の英文・数字はヘルベチカ・ライト9.5ポイント
- 四) E-mailアドレスはヘルベチカ・ライト8.8ポイント(最大左右63mm)

(裏面)



福島 ふくしまらい

ふくふにおいしい ふくみらい

「みらいちゃん」

を目指すうつくしま！

については、
お問い合わせください。 へ

については、
 へ

ふくしま米を食べよう！

うつくしま農村整備プラン21 (2001.4~2011.3)

—福島県第5次土地改良長期計画—

基本目標と5つの基本方針

21世紀における農空間
—美しく誇れるふるさと—の創造

- 生産基盤の整備を行い農業の担い手を支援します。
- 防災・保全施設の整備を行い災害から県民の生活を守ります。
- 居住空間の整備を行い快適な生活を育みます。
- ふれあい空間の整備を行い元気な山里をつくれます。
- やすらぎ空間の整備を行い水とみどりを守ります。

ホームページ <http://www.pref.fukushima.jp> R100

21世紀における農空間 -美しく誇れるふるさと-の創造



うつくしま農村整備プラン21

FUKUSHIMA

Senior Staff

International Relations Group

Governor's Office

Fukushima Prefectural Government

2-16, Sugitsuma - Cho Fukushima, 960-8670 Japan

Phone : +81-24-521-7182

FAX : +81-24-521-7919

E-mail : fukushima_000_01@pref.fukushima.jp

<http://www.pref.fukushima.jp/>

3 点字を印刷する場合

名刺に点字を印刷する場合は、点字と通常の印刷文字（点字に対する墨字といいます）が重ならないように配慮する必要があるため、2（1）表面に記載する情報すべてを印刷するよりも、最も重要な情報（部、氏名、電話番号を3行で印刷）のみとするのが望ましいです。

点字を印刷する場合は、以下の団体で取り扱っております。

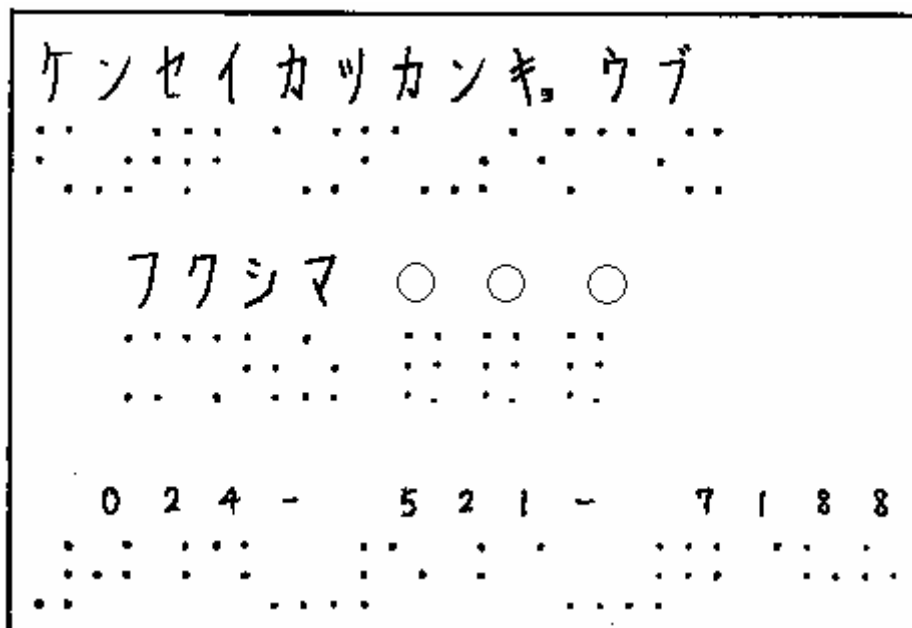
名 称	住 所	電話番号	
福島県視覚障害者協力会	福島市森合町 6 - 7	024-533-4085	

このほかに、視覚障害者関係ボランティアサークルでも点字の印刷を行っていますので上記協力会へお尋ねください。

また、標準・小型点字器やドットメイカーを使えば、自分でも点字を印刷できます。なお、ドットメイカーは保健福祉部自立支援領域障害者支援グループにあります。

なお、視覚に障害がある方が全員、点字を理解できるわけではないことを理解しておく必要があります（厚生労働省の身体障害者（児）実態調査によると点字を理解できるのは全体の約1割程度）。

（点字印刷例）



ネームプレート

1 ネームプレートの意義

以前から所属によっては、プラスチックや県産材等を活用した独自のネームプレートを着用していましたが、職員からの提案などを契機に、行政サービスの向上を目的とした「事務改善運動(いきいきフレッシュアップ大作戦)」の一環として、平成12年夏より部主幹会議での申し合わせにより、全庁的に着用が進められ現在に至っていますが、表示内容や大きさ等は所属長の判断によることとされています。

職員一人ひとりが、県民に信頼され、親しまれる行政を実現し、“顔の見える”安心・安全な行政サービスを提供していくため、より誰にも見やすくわかりやすいデザインを心掛けることが求められます。

2 モデルデザイン

上記1を踏まえ、簡潔明瞭でひと目でわかる内容を以下に示しております。

(1) 記載すべき項目

所属(部名、グループ名)

氏名(漢字、ふりがな、必要に応じてローマ字)

(2) 文字の形態

太く大きくて見やすい文字(特に、氏名については24ポイント以上が望ましい)に心がけましょう。

外国語を併記する場合でも、できるだけ大きな文字にしましょう。

(3) 見やすい配色

地色と印刷する文字色は、見にくい色の組み合わせにならないように配慮しましょう。

(配色の例についてはユニバーサルデザインのホームページを参照)

(4) 版の大きさ、材質ほか

版としては、普通紙、プラスチック、木などいろいろなものが考えられます。

大きさは、初対面でもあらためて見直す必要のない大きさであることが望ましく、名刺大程度を推奨します。

必要に応じて、キャッチコピーや絵などを載せるのも印象に残り親しみが持てます。

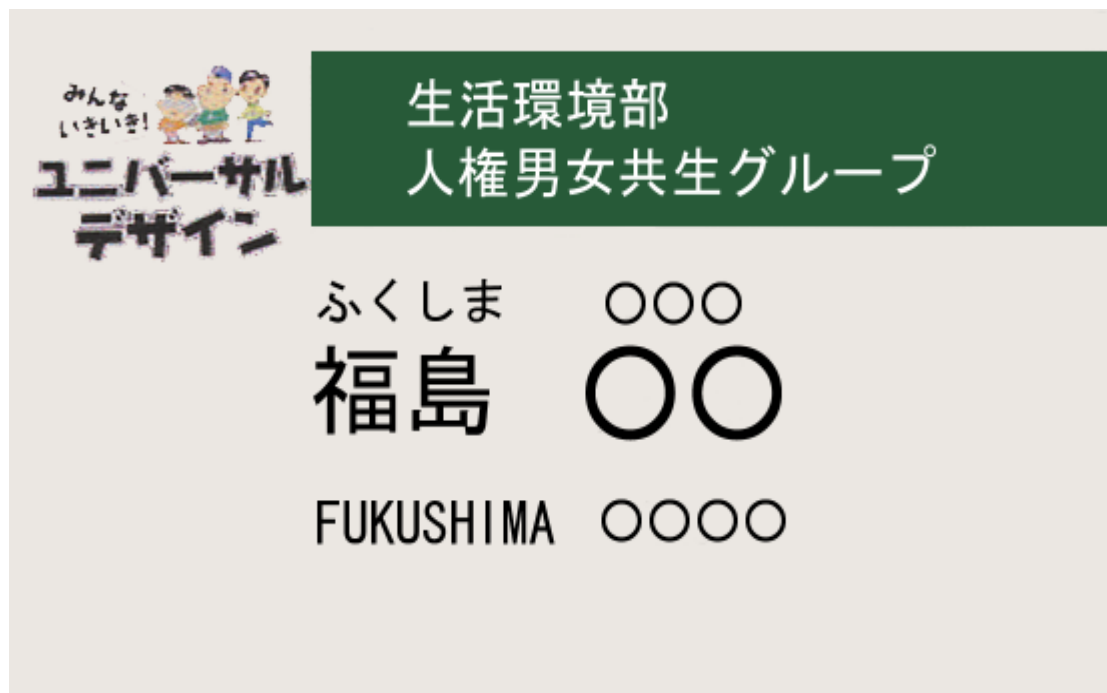
以下に例を示します。

(モデル1)

(下記の例は、名刺大の大きさを拡大して示しております)



(モデル2)



印刷物

1 印刷物とは

県で発行する印刷物には、パンフレットやポスターの類から公文書までさまざまなものがあります。

公文書：「国又は地方公共団体において事務上処理しなければならない一切の文書」(文書法規事務の手引 P 1 2 参照)

冊子：各種大会の報告書や記録集、資料集、計画書など。

パンフレット、チラシ：事業概要や制度内容などの説明や普及啓発するために作成し配布するもの。

ポスター： の目的で作成して掲示するもの。

2 印刷物の現状

これらの印刷物は、特定の個人を対象として作成される性格のものもあれば、不特定多数の者を対象として作成されるものもあり千差万別です。

各部局において、効果的に情報を提供しようとするさまざまな形で工夫を凝らしていますが、時として、受け手にとって分かりにくい表現や見にくいレイアウトとなったり、固定的なイメージのイラストなどであったりする場合があります。

3 モデルデザイン

特定の方を対象とする場合（主に公文書）には、活字のレイアウト（文字の大きさや表記等）に配慮するほか、視覚に障害のある方や外国人などへの情報提供のあり方にも工夫が必要です。

不特定多数の方を対象とする場合（主に、パンフレット等）には、本来の目的である多くの人に知ってもらうことが重要であることから、活字のレイアウトに加え、配色やイラスト、さらには配布や掲示の仕方などにも配慮する必要があります。

具体的に配慮すべき項目について以下に示してあります。

(1) 文字の形態

多くの方に見やすくするには、できるだけ大きく太い文字にすることが重要です。

公文書を作成にあたっては、概ね12ポイントの大きさを標準に作成するように心掛けましょう。

パソコンで作成する場合には、あらかじめ文字の大きさを12ポイントで設定しておくとう便利です。

字体についても、通常は明朝体で作成されるのがほとんどですが、太さが均一なゴシック体の方が見やすい場合もありますので、状況に応じて使い分けましょう。

文字間隔や行間隔が詰まっていると、文字と文字が重なって見づらくなり、仮に、読むことが出来ても目が疲れやすくなります。逆に間隔が広すぎると散漫になり文と文のつながり分かりにくくなる場合もありますので、適度な間隔を保ちましょう。

特に、強調したい文や数字などがある場合に、網掛けをつけたりしますが、かえって見づらくなる場合もありますので、網掛けの度合いには注意が必要です。斜字にしたり影を付けたりする場合にも全体の構成の中で検討が必要です。

(2) 文字の表記

文書を作成する場合は、福島県文書等管理規則の運用について(平成12年9月27日付け12文第652号総務部長依命通達)第3・8・(6)において、平易かつ簡明な表現を用いて作成することと定めています。

以下の規程等を参考にしてください。

- ・「福島県公文例規程(昭和35年福島県訓令第10号)
- ・常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)
- ・現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)
- ・送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)
- ・外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)

これらのほかに、公用文に関する通知として、以下のものがあります。

- ・「公用文における漢字使用等について(昭和56年10月1日付け内閣閣第138号)」
- ・「法令における漢字使用等について(昭和56年10月1日付け内閣法制局総発第141号)」
- ・「法令用語改正要領の一部改正について(昭和56年10月1日付け

内閣法制局総発第142号)

以上の規程等を踏まえ、文書法規事務の手引に掲載されている「公用文としての間違いやすい用字・用語・送り仮名等」や「分かりやすい文書づくりの手引(平成3年4月)」なども参照しながら表記しましょう。

役所言葉の見直し

文語調で堅苦しい言葉遣い 現代的な言葉遣い

回りくどい言葉遣い 分かりやすい言葉遣い など

「～である」体は「～ます」体に

～であるが、 ～ですが、

分かりにくいカタカナ語は多用しない

コンセンサス 同意

メルクマール 目印、指標

読みにくい漢字には、ふり仮名を

人名の「菅野」(すがの、かんの)

(3) 配色やイラスト

不特定多数の方を対象とするパンフレットやポスターなどでは、人の目に留まるようにいろいろな色が使われていますが、「背景の色(地色)」と「文字や図の色(図色)」とのコントラストが低いと、所期の目的を達成することが出来ずじまいになってしまいます。組み合わせを変えるなど、より見やすくなるような工夫をしましょう。

(配色の例についてはユニバーサルデザインのホームページを参照)

また、無意識のうちに、人を差別した表現になっていないか、女性だから、障害者だから、高齢者だから、外国語が母国語の住民(以下、「外国の方」)だから、感染症の患者だから等々、ある括りで先入観や固定観念をもって決め付けた表現をしていないか検討しましょう。

(小冊子「県政広報物表現ガイドライン～気づいて、築くジェンダーフリー社会」参照)

(4) 視覚に障害のある方への情報提供にあたって

印刷物は、基本的に視覚に障害がなく読んで理解できることを前提とした伝達手段ですが、視覚に障害のある方にはそれに代わる手段が必要とな

りますので、状況にあわせて適切な方法を選ぶ必要があります。

点字にする方法

印刷物の情報を点字に翻訳して伝えることができます。

県内では、福島県視力障害者協力会などへ業務を委託することができます（なお、作成には時間を要しますので、余裕を持って準備する必要があります）。

なお、視覚に障害がある方が全員、点字を理解できるわけではないことを理解しておく必要があります（厚生労働省の身体障害者（児）実態調査によると点字を理解できるのは全体の約1割程度）。

音にする方法

印刷物の情報を音読して、カセットテープなどに録音して提供することができます。

現在、県で発行している「点字広報」を音読録音カセットテープ化しています。

点字同様、福島県視力障害者協力会などへ業務を委託することができます。

パソコンを活用する方法

パソコンを活用して印刷物の情報を入手し、加工したりする方法があります。

・電子ファイル（テキストデータファイル、電子メール等）

一太郎やWORDで作成した文書をテキストデータファイルに変換し（拡張子.txt）保存し直してから提供することにより、音声読上げ変換ソフトを利用して内容を理解することができます。

・ワープロ文書のコード化

Microsoft Wordで作成した文書をコード（SPコード）化して情報を提供することにより、専用の読み取り機（スピーチオ）が文書を読上げることで内容を理解することができます。

（なお、読み取り機は15年度から日常生活用具の種目として給付対象となっています。また、SPコードについては、現在(株)廣濟堂のホームページから無料でダウンロードできます。）

・光学式文字読み取り装置（OCR）

出力された印刷物であっても、パソコン・スキャナー・OCRソフトなどを使って、活字をデータとして認識させることにより、音声読上げ変換ソフトを利用して内容を理解することができます

（５）外国の方への情報の提供にあたって

国際化の進展により、外国の方との交流の機会も増え、相互理解が重要となってきました。多くの外国籍の方に県からの情報を理解していただくためには、日本語以外の言語での印刷物を作成し、提供することも重要です。

（６）その他

パンフレットやチラシなどの不特定多数の方へ配布する場合には、だれもが取りやすく配慮するとともに、陳列する高さにも注意しましょう。

また、ポスターを掲示する場合には、いろいろな人が見ることを考慮して、位置を決めましょう。

< 参考図書 >

色の取と扱い説明書 著者：鈴木 千恵子 (株)誠文堂新光社
平成10年(1998年)

文書法規事務の手引(文書編) 福島県総務部文書学事課 編集
平成8年5月

三重県「印刷物・名刺・封筒のユニバーサルデザイン」2002.ver.1