

# 「伝える」を「伝える」へ ～各種たより、チラシ作成でお悩みの方へ～



各機関及び学校では、児童生徒・保護者の方・地域の方・県民へ様々な情報を発信するために、チラシや各種たよりなどを用いているかと思います。  
今回は「伝えたいことが伝わる!」「興味をもってもらえる!」ための、各種たより、チラシ作成のポイントをいくつか紹介します。

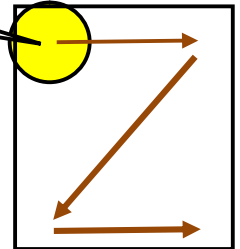
## 1. 「伝える」を「伝える」へ

各種たより、チラシ等のゴールは「自分が伝える」ではなく「相手に伝える」ことです。このように視点を少しだけ変えてみると、これまで作ってきたものの改善点が明確になり、よりよいものを作る第一歩となります。主語を自分から相手へ置き換えることで、「相手が求めている情報は何か?」「正しく確実に伝えるためにはどのようにデザインすればよいか?」と思いを巡らせることにつながります。

## 2. 写真を多用し、文章は要点を絞る

特にチラシなどは興味をもって「見てもらう」ことが重要となるため、写真を多用することが効果的です。しかし、写真を多用すると、文字を書くスペースが少なくなるため、文章は要点をまとめて簡潔に書く必要があります。  
(書面を見るときはZ型で読む傾向があるため、書面左上に重要な情報、伝えたい情報を記載することがおすすめです。)

ここに伝えたい情報を書くのが効果的!



## 3. 見出しに変化を! フォントは用途に応じて!

見出し記載方法の一例として、**文字の色を白、背景を濃い色にする方法**があります(本ページの見出し)。これは、どこに何が記載されているか明確になり、文書を見やすくするための一助となります。  
またフォントには、「強調、力強さ(例:ゴシック体)」や「柔らかい、優しい(例:明朝体)」イメージをもつ書体、「誰にでも読みやすい(例:UD デジタル教科書体)」特徴をもつ書体など、それぞれのよさがあります。伝える内容に応じて使い分けると、読みやすくなります。

## 4. インターネット上のイラスト使用は、十分確認を!

インターネットから入手したイラストを無断で使用したり、HPに掲載したりすると著作権を侵害してしまう恐れがあります。(著作権フリーと記載されていても、条件が付けられていることもあります。)

### 【注意するポイント】

- ①インターネット上のイラストや素材を使用する場合は、使用にあたって、許諾がない旨、記載されているかを必ず確認すること。
- ②インターネット上のイラストや素材を権利者の許諾を得ないで複製したり、学校のホームページに掲載したりして、誰でもアクセスできる状態にしないこと。
- ③人物の写真などをホームページに掲載する場合には、写っている人に肖像権があるため、必ず許可を得ること。
- ④過去にダウンロードしたインターネット上のイラストや素材についても、ウイルス感染の恐れや、著作権法に抵触する可能性があることから、使用にあたっては十分に注意、確認をすること。

### 【参考】

文化庁ホームページに掲載してある「**公用文作成の考え方(建議)**」には、「伝える文章術」のヒントとなる事柄が多く記載されています。よろしければ御参照ください。

<お問い合わせ先>  
企画管理部教育政策課教育広報室  
電話 043-223-4015