



“読まれる文書”の 体裁の整え方

じっくり読んでもらいたい文書は縦書き、さらっとおおまかな内容を理解してもらいたい文書は横書きなど、医学的知見に基づき、横書き・縦書きのメリット・デメリットなどを紹介します。

二本松眼科病院 副院長・
眼科専門医

平 松 類



それなのに自分が文書を書くとなると、読みやすさではなく、内容にばかり注意が向きます。

どんな内容を書けばよいのかということには時間を使いますが、「横書きがよいのか?」「縦書きがよいのか?」「文字の大きさは?」といったことには、本当にわずかな時間しか割きません。

たとえば、あなたが今日、あるいは昨日作成した文書を思い出し、みてください。

文字の大きさは、何ポイントにしたでしょうか? 縦書きにしたでしょうか? それとも横書きでしょうか?

そして、そのような体裁にしたのはなぜでしょうか?

残念ながら、どんなによい文書を書いて、その体裁次第では相手に読んでさえもらえませんし、たとえ読まれても内容がきちんと伝わりません。せっかく頑張って書いた文書が読まれない、内容が伝わらないというのはもったいないことです。

体裁次第で読まれる、伝わる文書になるのなら、それに気を遣わない手はありません。

そこで、医学的にどのような体裁であれば読まれるのか、伝わり

やすいのかを、眼科医の立場から解説したいと思います。

横書きと縦書き どちらを選べばよい?

人間の目は横方向に動きやすく、縦方向に動きにくいという特性があります。あらためて鏡で目を見てみると、上下の幅は狭く、横の幅は広いことがわかります。

そのため、文章を読むときも、横書きのほうが縦書きよりスムーズに読めるのです。

では、全部横書きにすればよいかというと、必ずしもそうではありません。横書きでは、読むスピードが上がる代わりに、じっくりと読むことが少なくなります。

一方、縦書きの場合は、読むスピードは落ちますが、じっくり読んでもらいやすいという特徴があります。

ですから、「早く読んでほしい文書は横書き」「じっくり読んでほしい文書は縦書き」と使い分け

るほうがよいのです。

また、改行時に目は次の行を探すのに苦労します。一瞬他の行を見てしまうなど、改行が多い文書は読むのに努力が必要になる、ということも押さえておくとい

内容よりも まずは体裁

ビジネス書の売れ行きも現在は読みやすい本のほうが好調です。「読みやすい」というのが褒め言葉になっています。

私たちが日常で作成する一般的な文書についても、読みやすいものがないと読んでもらうことができません。なぜなら私たちは現在、スマホ・パソコンの使用頻度が高まり、処理しきれないほど多くの情報にさらされているからです。

しょう。

「そんなことまで気にしなくてもいいのでは？」と思う人がいらつしやるかもしれません。

確かに、若い人はそう思うかもしれないませんが、概ね45歳以上になると誰でも徐々に老眼になっていきます。

老眼になると、近くが見えにくくなると思われがちですが、実は初期の頃は近くが見えにくいというよりも、長い時間文章を読むと疲れる、夕方になると疲れて集中力がなくなる、という現象が起きます。

また、70歳を超えると90%以上、50歳超でも50%の人が白内障になります。

つまり、ターゲットとする読者の年齢層に応じて、縦書きか、横書きか、文字はどのくらいの大きさにするかといったことに注意することで、「伝わる力」が大きく変わってくるのです。

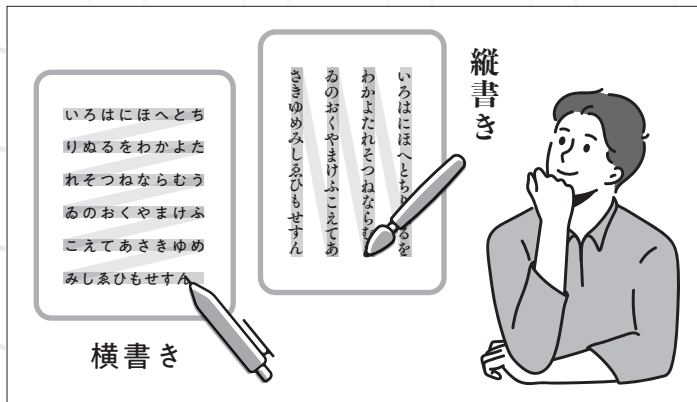
10・5ポイントではなく12ポイントの大きさで

ワードの初期設定が10・5ポイントということもあり、10・5ポイントの文字で文書を作成する人が少なくありません。

しかし、45歳以上を対象とするのであれば、12ポイント以上の文字のほうが伝わりやすいことがわかっていきます。文字が大きいので読む負担が減るからです。

ただし、大きいほどよいというわけではありません。文字が大きすぎると、それだけ目を動かさなければいけないので目が疲れてしまいます。

さらに、文字の大きさはばかりでなく、コントラストも重視する必要があります。



コントラストとは、「色（彩度）の差」のことです。

コントラストの失敗例として多いのが、「重要な内容を赤色文字、背景に黄色いマーカー」という組み合わせです。

黄色と赤色は、それぞれ注意を惹く色です。しかし、黄色と赤色ではコントラストが小さく（弱く）、読みにくくなってしまいます。同様に、青色文字に黒の背景の組み合わせも読みにくい色合わせです。

コントラストが大きい（強い）色合わせの代表例は、白の背景に黒文字、黒い背景に白文字です。これならはっきりします。

コントラストの強弱（大小）は、特に白内障の人にとって影響が大きくなります。

白内障になると視力が低下すると思われがちですが、初期の頃、視力は低下しません。

初期の頃は、視力ではなく、コントラストの差が小さいものを見分ける能力である「コントラスト感度」が低下します。

ですから、強調したつもりの黄色の背景に赤色文字は読みにくく、読み飛ばされてしまう可能性が高くなります。

また、男性の5%には「先天赤緑色覚異常」という色覚の異常があります。そのため、緑の背景に赤色文字は見にくくなります。

学校の授業などで、かつては緑色の黒板に赤い文字を書いていたが、いまは黒板ではなくホワイトボードなどが使われるようになってくるのには、そういう背景があります。

フォント（書体）についても、いろいろなものがありますが、最近の注目は「ユニバーサルデザインフォント」（以下「UDフォント」）でしょう。

多くの人にわかりやすく、読みやすいように工夫されているのがUDフォントです。

渋沢栄一が一万円札の肖像となる新しいお札は、2024年度上期から流通する予定ですが、新しいお札にはUDフォントが使われています。

一部には、UDフォントはスタイリッシュではないといった声もあります。

しかし、視覚異常がある人や高齢の人なども読みやすく、見やすいことから、世の中の流れはUDフォントを使う方向になっていくでしょう。

文書を読んでもらうときに 用意しておくとういもの

顧客に文書を読んでもらうときや、文字を書いてもらうときに用意しておくとういものがあります。それは老眼鏡または拡大鏡です。

老眼鏡は役所などで使われている一般的なものでかまいません。45歳以上になると、老眼を実感する場面が増えてくるものです。普段は老眼鏡を使っていない人でも、文書を読んだり、文字を書いたりするときに必要とすることがあります。

一方の拡大鏡は、ちょっとしたものを詳しく見るときに便利です。最近、スーパなどで買い物カートに拡大鏡を設置するお店も増えてきました。

では、老眼鏡と拡大鏡は何が違うのでしょうか？

老眼は加齢によりピントが合うづらくなっている状態です。

ヒトの目は、自然の状態では遠くにピントが合っているのですが、毛様体筋という目の筋肉を使って手元にピントを合わせています。加齢で毛様体筋が衰えることによって、手元にピントを合わせづらくなり、見にくくなるのです。

老眼鏡は、このピントを合わせる能力を補助するものなので、老眼鏡を使うとスッキリ見えます。ただし、どのくらいピントが合

いにくくなったかによって度数(矯正に必要なレンズの強さ)が異なるため、度数が合っている必要があります。

一方、拡大鏡はレンズを通して、物や文字の大きさを拡大して見るためのものです。

拡大する機能しかありませんから、老眼の人が拡大鏡を使うと、対象物の判別はできるものの、ぼやけたものはぼやけたままということになります。

ですから、長い時間文章を読み、熟考しなければいけない場面では老眼鏡が適しています。

前述のように老眼鏡は人によって度数が異なるため、一般的には「弱(+1)」「中(+2)」「強(+3)」の3種類のラインアップを揃えておくとういでしょう。

拡大鏡の場合は拡大するだけなので1種類あれば足りりますが、細かい文字をたくさん見ると疲れてしまします。

ですから、表示内容などを「ちょっと見てもらう」場面では拡大鏡を、しっかりと文章を読んだり

書いたりしてもらう場面では老眼鏡を用意しておくとういでしょう。もちろん状況次第では、老眼鏡と拡大鏡を併用しましょう。

紙のメリット 電子媒体のメリット

現在、紙の文書を減らそうとペーパーレス化が進んでいます。医学的には紙にも電子媒体にも「よさ」があります。

まず、紙の文字を読むほうがパソコンモニター上の文字を読むよりも疲労度が低く、ドライアイになりにくい、ということがわかっています。

人間はボーッとしているときには、1分間に20回程度のまばたきをします。まばたきをして目を休めているのです。

そして紙の文字を読むときは、1分間に12回程度になります。一生懸命に読もうとするからです。

これがパソコンモニター上の文字となると、1分間に7回程度にまで減ってしまします。パソコンモニター上の文字を読む場合には、まばたきをせずに読まなければならない、と脳が勝手に判断するからです。

そのため疲労しやすく、さらに

はまばたきが減ることによる乾燥が起きて、「ドライアイ」になりやすくなります。

このことから、電子媒体は長い文章を読むのには向いていません。ミス(誤記など)を発見するという点でも同様です。

一方で、多くの文書を保存できる点、検索性が高いという点、全体を大まかに見るという点では、電子媒体のほうが優れています。

そのため文書を作成する際は、構成を考えるとときは紙に書く・パソコンで文章にして全体の構成を確認する

・紙にプリントアウトして細部をじっくり確認する
というようにすると、紙・電子媒体それぞれの特徴を活かすことができるでしょう。

◇
ここまで、横書きと縦書き、紙と電子媒体の適切な使い分け方などについて見てきました。

「横書きか縦書きか?」「文字の色は?」「文字の大きさは?」「紙か電子媒体か?」といった体裁に注意することで、あなたの文書はより多くの人に読まれ、伝わるようになります。ぜひ、実践してみてください。