

知っているとは差がつく！

資料作成時に意識したい

# 「フォント」の基本

フォントには数えきれないほど種類があり、その大きさ、かたち、色……組合せは無限大です。本稿では、ビジネスパーソンが資料を作成するときに迷わないように、フォントの基本と定番の使用法を解説します。

日本つかみ協会 代表  
プレゼンテーション・プロデューサー  
森田 翔

フォントとは、印刷物やデジタルメディアにおける文字のスタイルやデザインのことを指します。フォントには莫大な種類があるため、どれを使うべきか判断が難しく、多くの人は標準設定のまま資料等を作成しています。

しかし、使用するフォントによって、読み手に強烈なインパクトを与えたり、ストレスなく読むのを助けるなど、さまざまな効果があります。

## フォントの種類と特徴

### (1) 和文フォント

和文（日本語）のフォントは、「明朝体」と「ゴシック体」に大別できます（図表1A）。

明朝体は、横線に対して縦線が太く、横線の右端や曲がり角の右肩に三角形の山（ウロコ）がある書体です。ゴシック体は、横線と縦線の太さがほぼ同じで、ウロコが（ほとんど）ない書体です。選択基準は、「可読性（読みやすさ）」と「可視性（見やすさ）」です。

明朝体は可読性に優れ、本文などに適しています。線にメリハリがあるため繊細さや上品さを演出し、伝統的でフォーマルな印象を与えます。医療や法律関係など、高い信頼性が求められる業界に向いていると言えます。

ゴシック体は可視性に優れます。最初に注目を集めたいタイトルはゴシック体の出番です。線幅が太いので力強さを感じさせ、若々しくモダンでカジュアルな雰囲気醸します。

### \* お薦めの和文フォント

お薦めの明朝体は「游明朝」です。文字の大きさがそろった漢字と、正統派な仮名の組合せが特徴です。一般的に、硬い内容の書類に使用されることが多く、長文のビジネス文書に最適です。「ヒラギノ明朝」はクセがないため汎用性が高く、定番のフォントです。

図表1 フォントの分類

### A 和文フォントの分類

あ 安 ウロコ あ 安  
明朝体 ゴシック体

### B 英文フォントの分類

a A セリフ a A  
セリフ体 サンセリフ体

トです。文字どうしの間隔が等しく、文字が綺麗に並びます。

お薦めのゴシック体は「メイリオ」です。スクリーン上で美しく表示できること、横組や英文との組合せに適していることをコンセプトに開発されました。1文字が大きく表現されており、まさに「明瞭」がその名の由来です。

加えて、レギュラーとボールド（太字）のコントラストが大きい点も魅力であり、迷ったらメイリオを選べば間違いないでしょう。

また、明朝体とゴシック体を組み合わせる場合、「游明朝」なら「游ゴシック」、「ヒラギノ明朝」なら「ヒラギノ角ゴシック」を使用するのが無難です。ごく普通なだけ

図表2 フォントを使用する際の注意点

開催要項		Before	After
商品名		提案書1Dayセミナー 仕事が取れるプレゼン資料の作り方	提案書1Dayセミナー 仕事が取れるプレゼン資料の作り方
日時		2024年2月18日(日) 10:00-18:00	2024年2月18日(日) 10:00~18:00
場所		〒162-0845 東京都新宿区市谷本村町3-29	〒162-0845 東京都新宿区市谷本村町3-29
講師		日本つかみ協会 森田 翔	日本つかみ協会 森田 翔
料金		税込26,400円(今だけ20%OFF)	税込26,400円(今だけ20%OFF)

に使い勝手のよいフォントです。

(2) **英文フォント**

英文フォントは「セリフ体」と「サンセリフ体」の2つに大別できます(図表1B)。

「セリフ」は文字の線の端にある爪状の飾りを指し、セリフを有するのがセリフ体、セリフがないのがサンセリフ体です(「サン」は「ゝがない」の意)。この飾りによって視線が誘導されるためセリフ体は可読性が高く、より単純であるサンセリフ体は可視性が高いと言えます。

**\* お薦めの英文フォント**

セリフ体の代表格といえば、「Garamond」です。堂々としたたずまいから、企業のロゴマークとして人気で、AppleやAdobeも使用しています。

イギリスのタイムズ紙が新聞用書体として開発した「Times New Roman」は、小さくても読みやすいように配慮されており、論文などでよく使用されています。

サンセリフ体では、「Segoe UI」が最もお薦めです。特筆すべき点は、和文と英文を併用してもフォントのサイズ差が小さく、メイリオとの相性が抜群です。和文をメイリオ、英文やSegoe UIに設定

してスライドマスター(スライドを一括編集できるPowerPointの機能)に登録しておくと便利です。

また、デザイナーの支持を集めるサンセリフ体に「Helvetica」があります。シンプルながら説得力に富む力強さが持ち味で、出版・広告業界では必要不可欠なフォントとされています。なお、Helveticaを使用できない場合は、「Arial」が代替になります。

(3) **その他の注意事項**

ボールドは本文として紙面いっぱいに広げると、可読性が損なわれるため、多用は禁物です。

イタリック、ポップ体やデザイン書体など個性的なフォントも、長文での可読性が非常に低く、読者を混乱させます。アイキャッチ程度にとどめましょう。

なお、和文フォントの多くはアルファベットが等幅となり、見た目が崩れます。原則、英文は英文フォントを使用します。

英数字は「すべて半角」や「原則半角(一文字の場合のみ全角)」といった表記のルールを決めて、それを厳守しましょう。無秩序に全角と半角が混ざっていると、不ぞろいが目立ち、資料の完成度が

低下します(図表2)。

**ビジネス文書の配色のルール**

(1) **使用する色は3つまで**

色も情報の1つであり、不要な情報が多いと、それだけでわかりにくい資料になります。コッは引き算です(次ページ図表3)。

(2) **色の割合と役割**

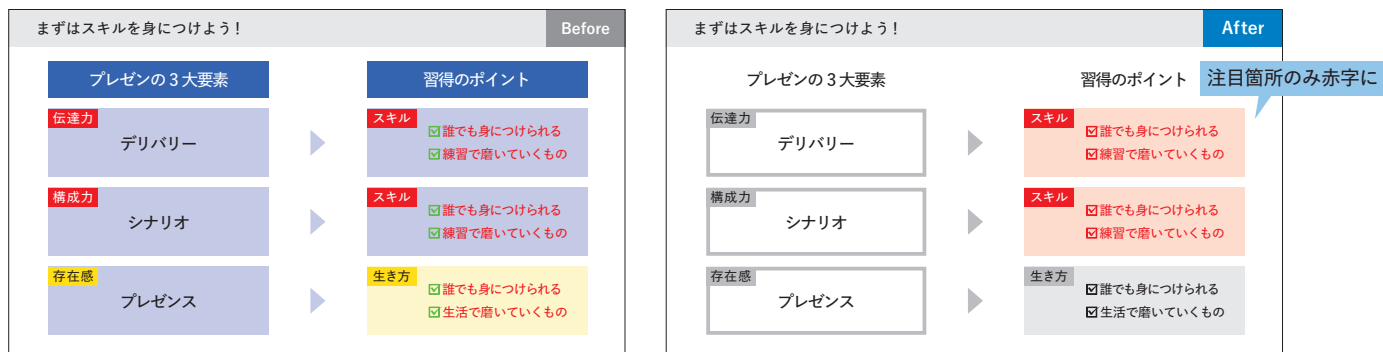
3つの色は、ベースカラー…70%、メインカラー…25%、アクセントカラー…5%の割合で配分すると、全体としてのまとまりがよくなります。色数を増やしたい場合は、グラデーションを用いて濃淡をつけましょう。

ベースカラーとは、資料の背景色に使用する色です。特別な理由がなければ、白を使用します。

メインカラーとは、見出しや主張したい内容など、資料の要所に使用する色です。商品のイメージカラーやターゲット層が好みそうな色、コーポレートカラーが理想です。原色は目がチカチカするので避けてください。

アクセントカラーとは、特に注目すべき内容や、注意書きなどに使用する色です。少ない面積でも目立つ色を選びましょう。赤系の

図表3 配色の留意点



図表5 お薦めのフォント一覧

用途	お薦めのフォント	備考
PowerPoint (スライド、ポスター、チラシなど)	和文 ゴシック体 ・メイリオ	・文字のサイズ…タイトル：24～36pt、本文：12～20pt、キャプション：8～10pt ・行間…1.2～1.5倍
	英文 サンセリフ体 ・ Segoe UI ・ Helvetica (Arial)	
Word / Excel (報告書、契約書、請求書など)	和文 明朝体 ・ 游明朝 (+ 游ゴシック) ・ ヒラギノ明朝 (+ ヒラギノゴシック)	・ 通常のテキストではプロポーションアルフォント、文字幅を均一にしたい場合では等幅のフォントを選択
	英文 セリフ体 ・ Times New Roman ・ Garamond	

図表4 フォントの幅の違い

(MS ゴシック)
フォントの幅が同じ。
年齢 性別 身長 体重
39 男 175.0 67.5
(MS Pゴシック)
フォントの幅が違う。
年齢 性別 身長 体重
39 男 175.0 67.5

色やメインカラーの補色を使用すると、鮮やかになります。

## 目的別のフォントの使い方

### (1) PowerPoint (スライド、ポスター、チラシなど)

一般に、スライドなどは要点を端的に説明します。短めの文章が想定され、可読性よりも可視性が求められるため、ゴシック体のみで問題ありません。

#### ① サイズ

目安としては、タイトル…24～36pt、本文…12～20pt、キャプション (画像や図版の説明文)…8～10ptです。

通常、手元に配布する資料に比べ、プロジェクトで投影する資料では、サイズを大きくします。

文字サイズは「ジャンプ率」を高めて強弱をつけてください。

ジャンプ率とは、本文の文字サイズに対するタイトルや見出しの文字サイズの比率のことです。ジャンプ率が低いと落ち着いた印象に、高いと躍動感のある印象になります。ジャンプ率は、1.5～2.0倍が目安です。

#### ② 文字組み

行間や字間、サイズを調整して、

もたれたいように 日本つみか協会代表。プレゼンテーション・プロデューサー。研修・コンサルティング事業を運営し、主催セミナーの開催数は年間300回、累計受講者数は2000人を超える。

### (2) Word・Excel (報告書、契約書、請求書など)

WordやExcelでは、フォントを使い分ける工夫をする

と好印象です。

見出しや強調したい部分、数値にはゴシック体を、本文には線が細くスッキリした明朝体を使うと見栄えがよくなります。

「MS Pゴシック」は、すべての文字が等幅の「MS ゴシック」に対し、文字幅が調整された (P はプロポーションアルの意) のものです。通常のテキストでは前者を推奨しますが、文字による表組みやスペースを整えたい場合など、文字幅を均一にしたいときは後者を選択しましょう (図表4)。

文字が読みやすくなるように整えます。行間が詰まり過ぎていると読みにくいので、文字サイズに対して1.2～1.5倍程度の余白を取りましょう。

