

## 「音声・点字用テキスト・ワードデータ作成時の主な留意点」

- 1 ワード（doc）で、全ての紙面を1ファイルにまとめる。
- 2 記事と記事は1行空ける。
- 3 本文中、空行は不要。また、行の途中のスペースも不要。
- 4 標題は、全角2マス空けて書く。段落は全角1マス空けて書く。
- 5 日・場・問・☎・FAXなどの記号は、テキストで表記する。  
＜例＞ 日時 場所 問合せ 電話 ファックス
- 6 箇条書きとなっている日時・場所・問合せ等は、項目の後に、全角1マス空けて書く。  
＜例＞ 日時 ○月○日
- 7 日時の書き方は、○月○日（○）○時○分～○時○分を使用する。  
＜例＞5/11(水)12:00～13:30  
↓  
5月11日（水）12時～13時30分
- 8 URLやメールアドレスの記載がある場合は、必ず行頭から書き出すこと。
- 9 人名は、すべてカナに変更する。また、氏と名の間は全角1マス開ける。  
地名は、読み方が難しいものはカナに変更する。  
その他、よく出てくる単語で読み方が難しいものはカナにしておく。  
＜例＞
  - ・中大淀幼稚園→ナカオオヨド幼稚園
  - ・未就園児→ミシューエンジ
  - ・ヤジ馬ヤジ北→ヤジウマヤジキタ
  - ・保険証→ホケンショー
- 10 写真は、キャプションを入れること
- 11 上記は一例であり、全てを記載しているものではないため、双方で疑義が生じた際には、適宜対応することとする。