

**わかりやすい印刷物のつくり方**

**わかりやすい印刷物のつくり方**



**静岡県**

はじめに	.....	1
1 印刷物の種類	.....	3
2 文章表現	.....	5
3 印刷物の表現方法		
(1) 文字	.....	9
(2) 色	.....	11
(3) 様々な工夫		
絵・イラスト・写真	.....	13
ふりがな・外国語表記	.....	15
表・枠	.....	15
4 目の不自由な人への情報伝達		
点字	.....	17
音声	.....	19
拡大文字・文字データ	.....	19
5 その他		
問い合わせ先を明記	.....	21
印刷製本	.....	22
配布する	.....	22
次に活かす	.....	22

**巻末** チェックシート

この冊子は、  
「ゴシック体 12 ポイント」を基本に作成しています。

## はじめに

印刷物について、次のようなことを感じたり、指摘されたことは、ありませんか？

### 「目をこらさないと読めない！」

---

- ・文字が小さい、細い。
- ・説明が多い。
- ・一行あたりの文字数が多い。

### 「内容がわかりにくい！」

---

- ・難しい行政用語や専門的な用語が多い。
- ・文章が長く、何を言っているかわからない。

### 「申請書が記入しにくい！」

---

- ・記入枠が狭い。
- ・どこに何を記入すればいいかわかりにくい。

### 「色が見にくい！」

---

- ・多色刷りだが、統一性がなく品がない。
- ・背景色と文字の色が同系で読みにくい。

### 「興味がわかない！」

---

- ・内容がつまらない。
- ・文字だらけで空白がない。
- ・イラストや写真など興味を持てる工夫がない。

この冊子は、誰にでもわかりやすい情報を提供するために、ユニバーサルデザインに配慮したパンフレットなどの印刷物作成の考え方をまとめたものです。

左記のような苦情や感想が寄せられないように、この冊子を参考に、わかりやすい印刷物を作りましょう。

### [ 参考 ]

「ユニバーサルデザイン」とは、「すべての人のためのデザイン」

すべての人（高齢者、障害のある人、外国人、子ども...）のことを考えてデザインする（つくる、企画する、構想する...）という意味です。

「ユニバーサルデザインを取り入れて印刷物を作成する」

様々な読者のことを考えて、出来るだけ多くの人に、わかりやすく情報提供をすることです。

この冊子は、広く一般に配布する印刷物をわかりやすくするための考え方をまとめたものであり、公文書等の書き方のガイドラインではありません。公文書等については、「文書事務の手引き」等を参考にしてください。

# 1 印刷物の種類

印刷物の種類とその特性を知り、目的や読者に応じて使い分けるようにしましょう。

印刷物	冊子	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大量の情報を伝えることができる。</li> <li>• 資料、記録、報告などに利用。</li> </ul>
	パンフレット	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 啓発、事業や制度の説明などに利用。</li> <li>• 1枚の印刷物を折って小型にしたものは、リーフレットと呼ばれ、イベントプログラムや施設・制度の案内などに利用。</li> </ul>
	チラシ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1枚で情報を伝えることができる。</li> <li>• お知らせ・啓発などに利用。</li> <li>• ポスターを縮小して、チラシにすると字が読みにくくなる。</li> </ul>
	ポスター	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞬時に印象として情報を提供するため、多くの情報を伝えることより、印象に残る工夫をすることが必要。</li> <li>• イベント・募集のお知らせ・啓発などに利用。</li> </ul>
印刷物以外	点訳文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 点字を理解できる目の不自由な人（視覚障害者の1割程度）に有効。</li> </ul>
	音訳録音物	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 目の不自由な人にも有効。</li> </ul>
	文字データ・インターネット	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字データでの情報提供は応用が効く。</li> <li>• インターネットや文字データでの情報提供は、読み上げソフトがあるので、目の不自由な人にも有効。</li> </ul>

印刷種別	サイズ	紙 質 ( )		色数	使用基準
冊子	A 4	本文	再生紙 55kg	1色	
		表紙	再生紙 110kg	1色	
			再生紙 110kg 再生コート紙 135kg	4色	
ポスター	B 2 以下	再生コート紙 110kg		4色	
パンフレット	A 4	再生紙 90kg 色上質再生紙特厚口		4色	県民向けで 色による区別 視覚効果 が必要なもの
		再生コート紙 110kg		2色	上記以外

紙質の重量(kg)は、紙厚をあらわすもので、  
原紙 ( A全、 B全 ) 1000 枚 ( 1 連 ) あたりの重量。

#### 経費の増加順

サイズ：

A 5 < B 5 < A 4 < B 4 ..... < A 1 < B 1

紙 質：

再生紙 < 色上質再生紙 < 再生コート紙

特薄口 < 薄口 < 中厚口 < 厚口 < 特厚口

紙厚は、数字が大きくなるほど経費増

色 数：

1色 < 2色 < 4色 ( カラー )

## 2 文章表現

文章は、正確に、わかりやすく表現しましょう。

### 正 確 に

- 「事実」や「伝えたいこと」を明確に。
- 「最低これだけは伝えたい」ことを、はっきりさせる。
- 正確にしようとするほど難しい用語を使ったり文章が長くなるので注意する。

### わかりやすく

- 職場の決まりごとや固定概念にとらわれず、読者の立場になって、わかりやすく（＝やさしく）表現する。
- 読みやすく。
- 誰に読んでほしいのか、読者が絞られる場合は、読者に合った内容にする。



- 5W1Hを明確に。
- 事実を客観的に。
- 結論を早めに。
- やさしい用語の使用。
- 文章は短く、内容を簡潔に。
- 箇条書の活用。
- 長くなる場合はブロックに区切る。
- 修飾表現を省いて文字を大きく。

#### 5W1H

Who	.....	誰が
When	...	いつ
Where	...	どこで
What	.....	何を
Why	.....	なぜ
How	.....	どのように



**例：結論を早めに出す**

農薬による事故が起こるのは、毒性の強い農薬を一般農家が直接使用したり、保管したりすることは、法律で禁じられているにもかかわらず、農薬の管理をしている農協などが、直接、薬を農家に渡し、そのうえ、農家がい残した農薬を完全に回収しないことが原因になっています。

農薬による事故が起こるのは、農家がい残した農薬を、農協が完全に回収しないことが原因となっています。  
.....

(出典：行政広報マニュアル)

**例：やさしい用語を使う**

校舎は著しく老朽化しており、児童の勉学に支障をきたす状態にあり

校舎のいたみがひどく、これでは十分な勉強もできないという声もあって

(出典：行政広報マニュアル)

**例：文章は短く、内容を簡潔にする**

踏切内で動かなくなり、脱輪などですぐ動かせない場合は、ただちに踏切の非常ボタンを押してください。電車が来そうになったり、緊急を要する場合は発煙筒で合図してください。

踏切内ですぐ動かせないときは、踏切の非常ボタンを押す。電車が来ようなら発煙筒で合図する。

(出典：広報8月号「読者の日用語を使おう」稲垣吉彦氏)



## 2 文章表現

難しい言葉やカタカナ言葉は、なるべく使わないように気をつけて、使わざるをえない場合は、わかりやすくなるように工夫しましょう。

### 難しい言葉

- 固有名詞などで読みにくい漢字を使う場合は、ふりがな（ルビ）をふる。
- 読みにくい単語、固有名詞、行政用語は、なるべく使わないで、わかりやすい言葉に言い換える。

< 言い換えが難しい場合の工夫 >

- 注釈を加える。
- 用語の後に、かっこ書きで意味・説明を入れるなどの工夫をする。
- 余白に解説を入れる。

### カタカナ言葉 ( 外来語 )

- 理解しにくいカタカナ言葉は、なるべく使わない。  
(すでに定着しているものは、そのまま使用する。)
- 定着が不十分なものは日本語に言い換えるか、日本語を併記する。

参考：「分かりやすく親しみやすい文書づくり」  
(総務部私学文書管理室)

×

**例：読みにくい漢字にふりがな（ルビ）をふる**

戸田、土肥、水窪、硫黄、河岸

戸<sup>へ</sup>田<sup>だ</sup>、土<sup>と</sup>肥<sup>い</sup>、水<sup>み</sup>窪<sup>さくぼ</sup>、硫<sup>い</sup>黄<sup>おう</sup>、河<sup>か</sup>岸<sup>し</sup>

**例：用語の後にかっこ書きで意味・説明を入れる**

パシフィックフローラ2004

パシフィックフローラ2004

（しずおか国際園芸博覧会）

ふじのくにエンゼルプラン

ふじのくにエンゼルプラン

（静岡県子育て支援総合計画）

**例：余白に注釈を入れる**

…静岡空港整備の事業費は、空港本体部のほか、周辺のアクセス道路や環境保全対策、農地開発事業などの関連事業を含めています。

（注）アクセス道路 空港や高速道路などの主要な交通施設に  
接続している道路

**例：定着しているカタカナ言葉**

「ストレス」「ボランティア」「グループ」…

**例：定着が不十分なカタカナ言葉**

「コンセンサス」  
「アカウントビリティ」  
「インセンティブ」

「合意」  
「説明責任」  
「誘引、刺激」

（出典：「国語に関する世論調査」  
文化庁国語審議会）

文字の字体、大きさ、スペース等に気をつけて、読みやすいように工夫しましょう。

### 大 き さ

- なるべく大きな文字を使う。

用紙サイズ	ポイント
A4	12 ~ 14
B2以上(ポスター)	22以上
ラベル等の小さな説明書き	8以上

### ス ペ ース

- 行間・文字間にも注意する。  
(極端に広いものや狭いものは読みにくい。)
- カタカナやアルファベットは、文字間が広く見えるので注意する。
- 余白をとる。  
(スペースを惜しんで情報を詰め込むと、読みにくくなる。)

### 字 体

- ゴシック体は太さが均一なので読みやすい。
- 漢字をひらがなで表記すると、わかりやすくなる場合もある。  
(ひらがなが続くと、読みにくくなる場合もあるので注意)
- 斜体や影付文字をむやみに使用しない。

### 強 調

- 太字や大きな文字などを効果的に用いて、メリハリをつける。  
(12ポイント以下の文字を太字にすると、文字がつぶれる場合があるので注意。)
- 文字の背景を工夫する。例えば、黒地に白抜き文字は、文字が浮き出てはっきり見える。
- 網掛けをする時は、文字が読みにくならないよう注意する。



### 例：字体と大きさ

文字の大きさは重要です  
(8ポ、明朝体)

文字の大きさは重要です  
(12ポ、ゴシック体)

**文字の大きさは重要です**  
(10ポ、太字斜体、一部12ポ)

文字の大きさは重要です  
(14ポ、ゴシック体)

### 例：行間・文字間のバランス

文字を読みやすくするためには、字体や大きさだけでなく、行間や文字間のバランスにも注意しましょう。

文字を読みやすくするためには、字体や大きさだけでなく、行間や文字間のバランスにも注意しましょう。

### 例：漢字とひらがな

即ち  
従って

すなわち  
したがって

### 例：文字の強調

#### 涼しさを演出しましょう

日本人は、昔から、夏をさわやかに過ごすために、涼しさを感じる工夫をしてきました。

(12ポ、見出しゴシック太字、本文明朝体)

色を使うと、わかりやすく親しみやすくなりますが、気をつけて使用しないと逆効果になってしまうこともありますので、注意しましょう。

**色 の 効 果**

- 色のコントラストを利用して、文字を強調したり、印刷物にメリハリをつける。
- 目を引いて、読む気を起こさせる。
- 温かい気持ちなど、文字だけでは表現しにくい部分を色で表現する。
- 着色したイラストがあると、印刷物全体が親しみやすい印象になる。

**気をつけること**

- 文字と背景の色には、強弱のはっきりしない色や、同系色を使わない。
- 背景に色を使う場合は、文字の太さや濃さに注意する。
- むやみに色を使わない。多色の場合は、全体の色調に注意する。
- 必ずしもカラー（4色）にしなくても、2色で見やすくなる場合もあるので、目的や予算にあわせて工夫する。

《 参 考 》

同じ色でも濃淡で見やすさが違います



区別のつきにくい色

区別のつきやすい色

×



白と黄色



紺と黄色



水色と緑



黒とピンク



黒とグレー



緑と白



青と紫



青と白

文字、色に配慮したら、さらに工夫をして、よりわかりやすく親しみやすい印刷物をめざしましょう。

絵やイラスト、表などを効果的に活用しましょう。

### 絵・イラスト・写真

---

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>効 果</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• 言葉での説明だけでなく、目で見えてわかる。</li><li>• 目を引いて、読む気を起こさせる。</li><li>• 場面のイメージがわかりやすい。</li><li>• 電話番号マークのように文字の代わりに使用できるイラストもある。</li><li>• 言葉での説明より、図や写真を用いた方がわかりやすいものもある。</li></ul>                           |
| <b>注 意 事 項</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 写真の上に文字を重ねると、読みにくくなるので、用いる場合は注意する。</li><li>• 写真には説明文をつける。</li><li>• 場所を説明する際は、地図を入れ、位置関係がわかるようにする。</li><li>• 写真は、余分な部分を省いて、伝えたい部分だけを選んで掲載する。</li><li>• イラストを用いる場合、固定概念にとらわれた表現をしないようにする。</li></ul> |

×

**例：写真の掲載**

ハミガキ粉の「ふた」は、ユニバーサルデザイン



どこが工夫されているか、わかりにくい。

文意に沿って、強調したい部分の写真を掲載しましょう。

**例：固定概念にとらわれた描き方をしない**



男性のみ会議に参加。女性はお茶汲みのみ。



男女共に会議に参加。飲み物は各自持ち寄り

仕事は男性中心、女性の仕事は補助として描いたり、指導者はいつも男性で、従っているのが女性という描き方になっていませんか？

男女の人数や行動などでバランスのとれた表現に心掛け、女性と男性が対等なパートナーとして社会に参画している様子を描きましょう。



髪は長い方がいい、足は長い方がいい、マナー向上



おはよう！ こんにちは！

内容に関係なく、単に注意を引くための存在として必要以上に女性の身体を強調していませんか？

伝えたい内容を表現し、いろいろな世代、男女、障害のある人・ない人、風景などを描きましょう。



読者の立場で工夫をしましょう。

### ふりがな・外国語表記

---

- 外国人
- 写真やイラストで表現する。
  - ローマ字で読み方をふる。
  - ひらがなやカタカナで読み方をふる。

<さらに、対象者が絞り込める場合は>

- 各国語に翻訳する。
- 複数言語を同時に表記すると、わかりにくくなるので注意する。

- 子ども
- 写真やイラストで表現する。
  - ひらがなやカタカナで読み方をふる。

### 表・枠

---

- 表や枠で囲むと見やすくなる場合があるので、全体のレイアウトを考えて効果的に使用する。
- 表や枠罫線の太さ、実線、点線、波線を有効に活用する。
- 申請書等に表や枠を用いる場合は、書き込みやすい幅、スペースを確保する。むやみに広すぎたり、狭すぎたりしないよう注意する。

×

**例：漢字に読み方をつける（ローマ字）**

ROSE GARDEN  
ばらの丘公園

外国人  
「ローズガーデンはどこ？」  
日本人  
「？」

BARA NO OKA KOUEN  
ばらの丘公園

外国人  
「ばらのおかこうえんはどこ？」  
日本人  
「ああ、島田の...」

**例：見出しにふりがなをつける**

巻頭随筆  
昨年の12月以来、禁煙を...。

かんとうずいひつ  
巻頭随筆  
昨年の12月以来、禁煙を...。

**例：ローマ字による日本人名表記**

YOSINOBU ISIKAWA  
石川 嘉延

ISHIKAWA YOSHINOBU  
石川 嘉延  
（「姓 名」順 ヘボン式）

**例：申請書等の枠**

氏名	
住所	

パソコンの文字なら記入できるが

氏名	
住所	

手書き文字には、このくらいのスペースは必要

## 4 目の不自由な人への情報伝達

目の不自由な人に印刷物の情報を伝達するための主な手段とその作成方法を紹介します。

点字、音声、拡大文字等、読者に応じた情報提供を工夫しましょう。

### 点 字

---

- 変換用文書**
- 点字にするとボリュームが増えるので、文章は短く簡潔に。
  - 表・写真・図等は、必要最小限のものだけを的確に文章化。
  - 記号やアルファベットを多用しない。
  - できる限り文字データとして作成。(パソコンで作成)
  - 図形等を盛り上げて表現する場合には、形や縮尺を理解できない人もいるので注意する。

- 点 字 文 書**
- 点字図書館、小規模授産所等に、変換用文書(墨字原稿及び文字データ原稿)を渡して、依頼する。
  - 点訳ソフトと点字プリンタを利用して、自分で作成する。
  - 触って読み取る資料は、ホチキス止めで指先を傷つけないよう製本方法に注意する。

墨字：点字に対して使う言葉で、手書き文字、印刷された文字、あるいは印刷物

**「目の不自由な人 = 点字」ではありません。**

目の不自由な人のうち、点字ができる人の割合は9.2%です。  
(平成8年度身体障害者・児実態調査)

読む点字（凸面）一覧

- 点字文書
- ・ 標準的な文書の大きさはB5版（32マス×18行）の両面打ち
  - ・ 点字文書は上下がわからないため、右上にページを表示

五十音

ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ
サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ		ユ		ヨ
ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ヰ		ヱ	ヲ

撥音符など



撥音符(ン)



促音符(ツ)



長音符(ー)

濁音・半濁音

ガ    ギ    グ    ゲ    ゴ

ザ    ジ    ズ    ゼ    ゾ

ダ    チ    ツ    デ    ド

バ    ビ    ブ    ベ    ボ       パ    ピ    プ    ペ    ポ

## 4 目の不自由な人への情報伝達

### 音声

---

- 音読用原稿**
- 耳で聞いた時に、わかりやすい文章にする。
  - 箇条書き表現はわかりにくいため、できるだけ文章化する。(文章は短く簡潔に)
  - 見出し記号やアルファベットを多用しない。
  - 読み間違いのないよう、ふりがなをつける。
  - 表・写真・図等には説明を加える。

- 音訳録音物**
- はっきりとゆっくり音読してカセットテープ等に録音する。
  - 点字図書館、音訳録音物製作会社等に原稿を渡して作成を依頼する。
  - 録音する時に、BGMや雑音を入れない。

### 拡大文字・文字データ

---

弱視や高齢の人には、拡大文字資料も有効です。  
また、目の不自由な人でパソコンを使う人も増えているため、  
文字データでの情報交換も重要になっています。

- 拡大文字**
- 14～16ポイント以上であれば読みやすい人もいたので、できるだけ大きな文字で作成する。
  - 資料を拡大印刷して、「拡大文字資料」を別に用意する方法もある。

- 文字データ**
- 印刷物の情報は、文字データとして配布できるように用意する。
  - 文字データは、各人が自分にあった形で情報を加工できる。(音声読み上げソフトの活用、拡大表示、点字に翻訳する等)



**例：音訳する場合の文章表現方法**

小笠山総合運動公園スタジアム (通称：エコパ)
(音)オガサヤマ ソウゴウ ウンドウ コウエン スタジアム カッコ ツウショウ コロン エコパ カッコ

小笠山総合運動公園スタジアム 通称は、エコパです。
(音) オガサヤマ ソウゴウ ウンドウ コウエン スタジアム ツウショウワ エコパ デス

約 100 年前
(音)ヤク ヒャクネンマエ

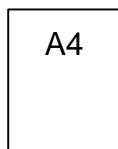
およそ 100 年前
(音)オヨソ ヒャクネンマエ

第 1
1 (1)
(音)ダイイチ ...イチ

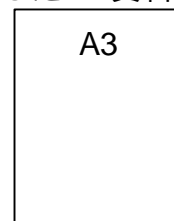
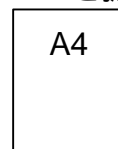
1
1 - 1 1 - 1 - 1
(音)イチ ...イチ ノ イチ ...

**例：拡大文字資料の用意**

A4 資料を用意



A4 資料の他に、  
A4 を拡大した A3 資料も用意



## 5 その他

印刷物の発行元を明らかにして、問い合わせ・募集には、なるべく多くの情報を掲載しましょう。

また、原稿作成時だけでなく、印刷製本や配布の際にも気を抜かないで、わかりやすい情報提供をめざしましょう。

### 問い合わせ先（奥付）を明記

• 県名	発行元を明確にする
• 県マーク	
• 郵便番号	郵便物に必要
• 住所	宅配便や訪ねてくる人に必要
• 電話番号	直通電話
• ファックス番号	耳の不自由な人には特に有効な通信手段なので忘れずに
• Eメール	情報の伝達・収集手段を増やすため、できるだけ掲載
• ホームページ	

[例：奥付]

わかりやすい印刷物の作り方  
平成 12 年 12 月発行  
静岡県広報室広報企画スタッフ  
〒420-8601 静岡市追手町 9-6  
TEL 054-221-2379  
FAX 054-254-4032  
Eメール kouhou@hq.pref.shizuoka.jp  
ホームページ http://www.pref.shizuoka.jp

奥付：書籍等の巻末につける発行年月日、  
発行者名など

## 印刷製本

---

- |     |  |
|-----|--|
| 製本  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 中とじができる偶数ページなど、目的にあった製本を工夫する。</li> </ul>  |
| 紙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 反射しやすい紙は避ける。</li> <li>• 表紙・写真掲載ページは厚く、中身は薄い紙質など、紙質を工夫する。</li> <li>• 両面印刷、多色刷りは、紙の厚さに注意する。</li> <li>• 積極的に再生紙を利用する。</li> </ul> |
| 頁構成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 申込書は右、説明書は左など、見開きページを上手に活用する。</li> <li>• 興味が持続するようなページ構成、枚数を考える。</li> <li>• 取り外し、切り取りをする場合は、裏面に注意する。</li> </ul>               |

## 配布する

---

- |      |  |
|------|--|
| 配布方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 読者の身近な場所（公民館、スーパーなど）で配布する工夫をする。</li> <li>• イベントや研修会を積極的に活用する。</li> </ul>                      |
| その他  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷された情報を、文字データとして配布できるよう準備する。</li> <li>• ホームページにパンフレットの詳細内容を掲載するなどインターネットを有効に活用する。</li> </ul> |

## 次に活かす

---

- 原稿作成時に、チェックシートで自己診断したり、周囲の人の助言をきく。
- 発行後、読者の意見をきく。



## チェックシート

印刷物や原稿を、自己診断したり、仲間でチェックする際の参考にしてください。  
詳しくは「わかりやすい印刷物のつくり方」を読んでください。

	チェック
0 印刷物の読者は誰か把握（認識）しているか。	<input type="checkbox"/>
1 印刷物（情報伝達）の種類は適切か。	<input type="checkbox"/>
2 文章表現内容は、正確で、わかりやすく、難しい言葉やカタカナ言葉を使ってないか。	<input type="checkbox"/>
3 印刷物の表現方法	
(1) 文字	
・大きさは適切か。	<input type="checkbox"/>
・スペース（行間、文字間、余白）は適切か。	<input type="checkbox"/>
・字体（見出し、本文）は何か。強調文字は適切か。	<input type="checkbox"/>
(2) 色	
・コントラストがはっきりしているか。	<input type="checkbox"/>
・むやみに色を使っていないか。	<input type="checkbox"/>
(3) 様々な工夫	
絵・イラスト・写真は効果的に使われているか。	<input type="checkbox"/>
ふりがな・外国語への対応はどうか。	<input type="checkbox"/>
表・枠は適切に使われているか。	<input type="checkbox"/>
4 目の不自由な人への情報伝達	
点字資料を作成したか。	<input type="checkbox"/>
音訳録音物を作成したか。	<input type="checkbox"/>
拡大文字資料や文字データを用意したか。	<input type="checkbox"/>
5 その他	
問い合わせ先（奥付）の項目は適切か。	<input type="checkbox"/>
印刷製本の方法は適切か。	<input type="checkbox"/>
配布方法は適切か。	<input type="checkbox"/>
周囲の助言をきいたか。	<input type="checkbox"/>

わかりやすい印刷物のつくり方  
平成 12 年 11 月発行

静岡県

広報室広報企画スタッフ

〒420-8601 静岡市追手町 9-6

TEL 054-221-2379

FAX 054-254-4032

Eメール [kouhou@hq.pref.shizuoka.jp](mailto:kouhou@hq.pref.shizuoka.jp)

ホームページ <http://www.pref.shizuoka.jp>