

5つのステップでわかる

チラシ作成



ヒント集

- STEP1 企画を練る
- STEP2 そろえて目立たせる
- STEP3 素材を生かす
- STEP4 整える
- STEP5 確認する

みんな
悩んで
作ってます

見やすく、伝わる、
チラシづくりのコツ

はじめに

青少年に関わる団体・施設・行政の職員のみなさんの中には、事業の企画や広報にたえず追われている方も多いと思います。そうした中では、ひとつの事業のチラシ作成に時間をかけて取り組むことは難しく、広報やチラシづくりに関する研修の機会も多くはありません。

そこで今回は、チラシや案内（お知らせ）づくりに関する「ヒント集」を作成しました。編集にあたっては、専門委員の経験をもとに実際の現場で役に立つ項目を厳選し、「見やすく」「伝わる」ためのテクニックやコツにしばって内容をまとめました。

この中のいくつかでも念頭において作業をすれば、より見やすく、より伝わりやすい広報物が作成できると思います。

みなさんの広報活動のお役に立つことができれば幸いです。

神奈川県青少年指導者養成協議会専門部会

神奈川県青少年指導者養成協議会

青少年の多様な体験学習や社会への主体的な参画、社会的自立のためには、それを支える支援・指導者の役割が重要であるという認識のもと、団体、市町村、県が連携して支援・指導者の育成を図るために設立された組織。

<構成団体>

青少年関係団体：（公財）横浜YMCA、神奈川県子ども会連絡協議会

（公社）ガールスカウト神奈川連盟

（公社）日本青年会議所関東地区神奈川ブロック協議会

市町村：青少年主管課

県：青少年課、県政総合センター（4地区）、青少年センター

目次

はじめに

STEP1

企画を練る

1 広報も段取り八分	2
2 ターゲットを絞る	4
3 まずはwebで	6

STEP2

そろえて目立たせる

4 関連する情報はまとめる	8
5 けっこう使えるテキストボックス	10
6 とにかくそろえる	12
7 目立たせ方を考える	14

STEP3

素材を生かす

8 イラストは飾りじゃない	16
9 失敗しがちな画像処理	18
10 無料素材は頼りになる	20

STEP4

整える

11 文字も行も間隔の感覚が大事	22
12 フォントで印象は変わる	24
13 数字や記号も取扱い注意	26
14 表にはルールを	28
15 チカチカしない色使い	30

STEP5

確認する

16 印刷はあわてない	32
-------------	----

資料編

Word や PowerPoint の小技	34
参考文献	38
専門委員・監修者からのひと言	39
これまでの発行物	40

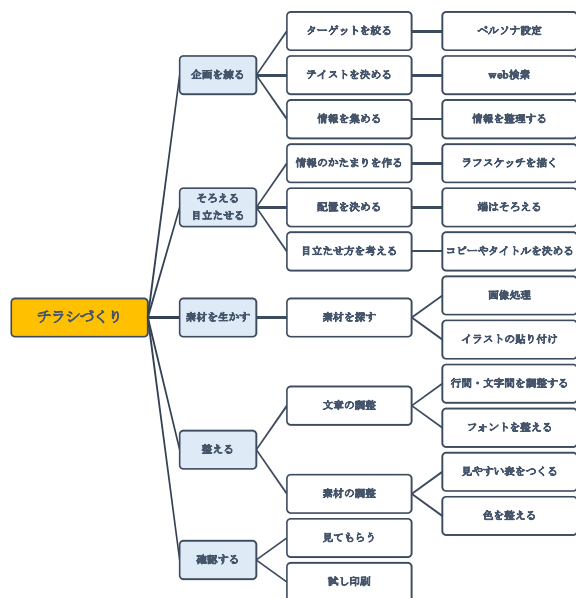
1 広報も段取り八分

ここをチェック

印刷までの見通しを立てる
情報は漏れなく集める
情報を整理し、絞り込む

簡単なフローチャートを作る

着手から完成までの作業の流れを考えて、簡単なフローチャートを作って計画的に進めます。いきなりパソコンに向かって作り出すのは、NGです。



必要な情報を集める

- イベント情報 事業名・日時・会場・対象・定員・講師・参加費・雨天時の対応など
- 申込情報 申込先・申込方法・締切り日・問合せ先・二次元コードなど
- 会場の情報 交通アクセス・地図・公共交通機関利用のお願いなど
- 講師（出演者）の情報 所属や肩書・プロフィール・指導（出演）実績など
- 主催者情報 住所・電話番号・メールアドレス・休所日など
- その他の情報 共催団体・個人情報の管理・コロナ対策に関する事など



子ども施設の「おたより」など、情報量が多く担当者も複数関わるような場合には、基本情報（対象・人数・持ち物等）を記入する様式を用意し、特にその中でも絶対に掲載してほしい内容には「いちおしマーク」をつけてもらうなどの工夫をしています。

そうしたことで、必要事項の掲載漏れを防ぐことができると同時に、「おたより」に載っていない内容についても、スタッフ間で共有することができます。



出演者のプロフィールを送ってもらったら、ものすごく長くて困った、というようなケースはありませんか。こちらで調べてスペースに合った分量のプロフィールを作り、相手方に確認してもらうという方法もあります。相手方の手間を省くことにもなりますし、よくリサーチしていると、好感を持たれることとなります。

集めた情報を整理する

① 情報の強弱（優先度）をつける

目立たせたい情報は、太文字や囲みで強調する

② チラシの場合は、裏面も活用する

表面は必要最小限の情報のみにして、スッキリさせる

③ web の活用も考える

大事な情報のみをポスターやチラシに掲載し、細かい情報は二次元コードなどを使ってwebに誘導して見てもらうという方法もあります。

2 ターゲットを絞る

ここをチェック

伝えたい対象（ターゲット）をひとつに絞る
 具体的な人物像を想定する
 ターゲットに合ったチラシをイメージする

まずは伝えたい相手を明確にする

伝えたい相手（ターゲット）の設定がおおざっぱであると、誰にも届かない広報になってしまいます。

一般市民 どなたでも



たとえば誰でも参加自由であっても、一番来てほしい対象を想定したチラシづくりを心がけます。

子ども対象 青少年



具体的なターゲットの設定例

年齢、学年、居住地、職業などの属性により、できるだけ具体的に絞り込みます。

小学校高学年 部活動に所属していない高校生
 教員志望の大学生 育児中の保護者
 ボランティア活動に興味のある 20 代の男女 など

* 特に子ども対象の事業の場合には、そのチラシのターゲットを子どもにするか保護者にするかを明確にする必要があります。可能であれば、ターゲットに対応して複数のチラシを用意します。

ペルソナの設定

伝わるチラシにするためには、ターゲットの具体的な人物像（ペルソナ）を設定します。日頃接している実在の人物などを参考に、「こういう人に来てほしい」という人物像を考えます。そしてその人が手に取って、「行ってみたい」と思えるようなチラシをイメージします。

ペルソナ設定の項目例

年齢（学年） 性別 家族構成 居住地
 所属している部活動 学部・専攻領域（大学生） 所属団体（NPOなど）
 趣味 休日の過ごし方 好きな雑誌やメディア マイブーム
 好きな食べ物 好きな色 飼っているペット
 地元でよく行く場所 地元でやっている活動（ボランティアなど）
 これからやってみたいと思っていること
 悩み
 利用している SNS よく見るサイト よく検索しているキーワード

ターゲットに合わせたチラシをイメージする

ターゲットが決まったら、それに合わせてチラシのテイストを考えます。対象を明確にした上で、次のようなことを決めていきます。

- 素材（写真を使うか、イラストを使うか）
- フォント（明朝体主体か、ゴシック体主体か）
- 文章（使う単語や言葉の使い方 おともだち／友達／友人／仲間など）

広報手段やチラシの送付先のヒントにも

具体的なペルソナを設定したら、その人物が普段誰と会って、どこへ行き、何をしているかといった行動を、いろいろと想像してみます。ペルソナの設定に際してモデルになった人物がいれば、直接リサーチすることも有効です。

それにより、チラシ以外の広報手段や、チラシの配架先などを考える手がかりにもなります。

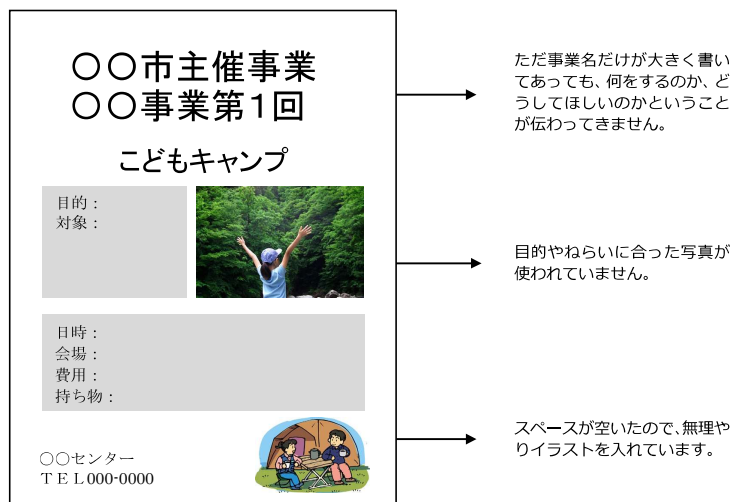
3 まずはwebで

ここをチェック

いきなりパソコンで作り始めない
webでチラシの画像検索をしてみる
イメージにあったチラシを参考にする

いきなりパソコンに向かって作り始めると…

レイアウトの構想を持たずにいきなりパソコンに向かってチラシを作り始めても、見やすいものにはなりません。また、前任者や過去の職員が作ったものをそのまま使おうとすることもおすすめできません。



全体的に、強弱の差がなく、視線の動きも意識されていないので、特に印象に残らないチラシになってしまっています。誰に向けたチラシなのかもよくわかりません。

webでチラシの画像検索をしてみる

チラシ こども イベント



検索サイトで「チラシ」「こども」「キャンプ」「イベント」などといったワードを使って画像検索をしてみると、膨大な量のチラシが出てきます。その中から、イメージにあって、わかりやすく、伝わりやすいチラシを見つけ、まずはそれを参考にします。参考にするポイントとしては、「レイアウトスタイル」「フォントやコピーなどの目立たせ方の工夫」「写真やイラストの使い方」「色使い」「全体のテイスト（雰囲気）」などいろいろありますが、最初のうちはどれかに絞って参考にするとういかもしれません。



よそのチラシは企画の参考にもなる

他団体や他の施設のチラシは、レイアウトだけでなく、企画内容や講師探しの参考にもなります。web検索だけでなく、日頃から配架されているチラシなどに注意をして、参考にしているチラシのストックを充実させることをおすすめします。

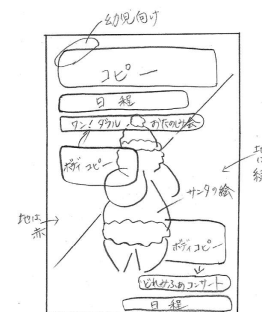


ペルソナの意見も参考に

参考にしたいと思ったチラシの画像を、自分の担当する事業のリピーターや過去の参加者、あるいはペルソナのモデルにしているような人に見せて、それを参考にする、という方法もあります。

レイアウトを考えながら、ラフスケッチをしてみる

参考になるチラシをもとに、タイトルやキャッチコピーの位置、大きさ、素材の配置場所、情報のかたまりの区切り方などを考え、大まかなスケッチを描いてみます。



4 関連する情報はまとめる

ここをチェック

関連する情報はまとめ、区切って配置する
情報の重要性や関連性を考えた配置
視線の流れを意識する

関連する情報はグループ化する

すべての情報が並列で、単純に羅列されているようなチラシは、情報の重要性や関連性が見えず、伝わりにくいものになります。
まずは関連する情報を集めたグループを作り、切り貼りするような感覚で配置していきます。

ユースセミナー 開催のお知らせ

青少年センターでは、2019年12月24日(金)19時～21時、青少年のためのユースセミナーを開催します。講師は●●センターの□□さんです。
第2回目は2020年1月24日(金)19時～21時です。講師は●●大学の△△先生です。
ユースセミナーの会場は青少年センターです。場所は●●市△△区□□4170です。
参加費は無料ですが、定員になり次第締め切りますので、お早めにお申し込みください。
参加の申し込みは045-××××-××××まで、お電話ください。
ご参加お待ちしております。

情報がバラバラの状態では羅列されているため、何が、いつ、どこでという情報が見つけにくい。

ユースセミナー 開催のお知らせ

第1回
日時 2019年12月24日(金)19時～21時
講師 ●●センターの□□さん

第2回
日時 2020年1月24日(金)19時～21時
講師 ●●大学の△△先生

会場：青少年センター（●●市△△区□□4170）
定員：各回30名（先着順）
主催：青少年センター
参加費：無料
問い合わせ先：045-××××-××××

セミナーごとの開催情報をまとめて、共通の情報と区別して配置することで、つながりの強弱が見える。

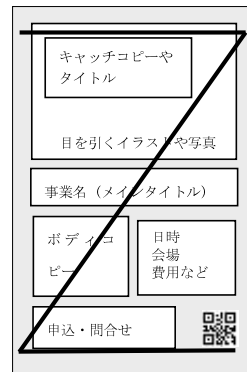
情報量の多いチラシやおたよりは画面分割（グリッド）で

グループ化した情報を配置する際、特に文字量の多いお知らせやおたよりなどでは、縦や横に画面を分割し適度な余白（間隔）を開けて配置すると、見やすくなります。この方法では、1行の文字数が少なくなり、読みやすくなります。



視線の流れを意識したレイアウト

グループ化した情報は、重要性、優先順位、関係性などを考えて配置しますが、同時に視線の流れを意識します。



縦型のチラシの場合には、上から下へ、左から右へという視線の流れを意識して、Z型に配置するのが基本です。

イベントの募集チラシであれば、申し込みや問合せをしてもらうことが目的（ゴール）になります。そのため、問合せ先や二次元コードは、Zの右下、最後尾に配置します。

5 けっこう使えるテキストボックス

▼ここをチェック

レイアウトの自由度が増す

図形や画像と同じように扱うことができる

枠線は必要に応じて消す（見えなくする）

レイアウトがしやすいテキストボックス

Word や PowerPoint でチラシを作る場合には、文章もテキストボックスに入力して、それを用紙の上で切り貼りするような感覚でレイアウトしていきます。特に Word の場合には、すべてテキストボックスで作成すると、行や段落に影響されず、レイアウトの自由度が高まります。



テキストボックスを見える化すると



ボックス内の余白に注意

ボックス内の余白が設定できます。文字が見切れてしまったり、窮屈で読みづらくなったりしないように注意します。

文字が見切れていませんか？

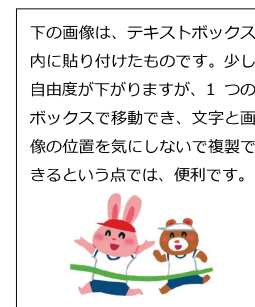
余裕を持った余白設定は大事ですが、見切れがないか注意します

文字が見切れていませんか？

余白が少ないと、窮屈で読みづらくなります

テキストボックスの中はテキストだけじゃない

ボックスの中には文章を入れるだけでなく、画像を貼りつけたり色を塗ったり、いろいろな使い道があります。



下の画像は、テキストボックス内に貼り付けたものです。少し自由度が下がりますが、1つのボックスで移動でき、文字と画像の位置を気にしないで複製できるという点では、便利です。



みんなで元気にうんどうしよう！



みんなで元気にうんどうしよう！

ボックスの中の色を白にしたり、透明（塗りつぶしなし）にしたりすることができます。背景の色や画像を見せたいときは「塗りつぶしなし」、文字を目立たせたいときは塗りつぶしを白にします。ボックス全体に色を付けることも可能です。

枠線を使いすぎると、ゴチャゴチャして見づらい

レイアウトの際には便利なテキストボックスですが、枠線で囲んだボックスがたくさんあると、窮屈で見づらくなってしまいます。必要に応じて、枠線を消したり線幅を変えたりして、スッキリさせます。



右クリック「図の書式設定」>「線」で枠線の色や線幅を変えることができます。枠線を消すときは、線の色を「色なし」にします。

6 とにかくそろえる

ここをチェック

「そろえる」ことがレイアウトの基本
左右上下の端を、できるだけそろえる

情報のブロックや画像の端をそろえる



▶端が揃っていると、整理された印象になります

グリッド線を活用してそろえる

- W**
- ① 「ページレイアウト」タブを開き「配置」をクリック
 - ② 「グリッドの設定」を開く
 - ③ [グリッドの表示]の[グリッド線を表示する]と[文字グリッド線を表示する間隔]に☑を入れ「OK」を押す
 - ④ グリッド線にあわせて文字や画像を配置する

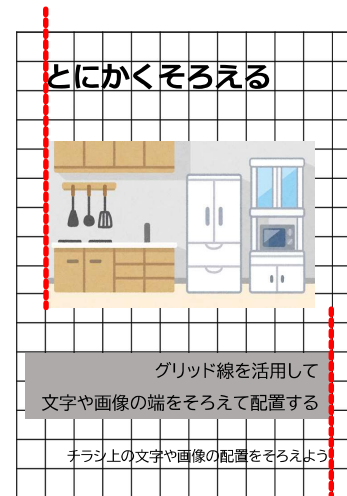
P 「表示」タブの「グリッド線」に☑を入れる。また、その下にある「ガイド」に☑を入れると、縦横の線が表示される。この線は自由に動かすことができ、Ctrlを押しながらドラッグすると本数を増やすこともできる。

整列機能を活用してそろえる

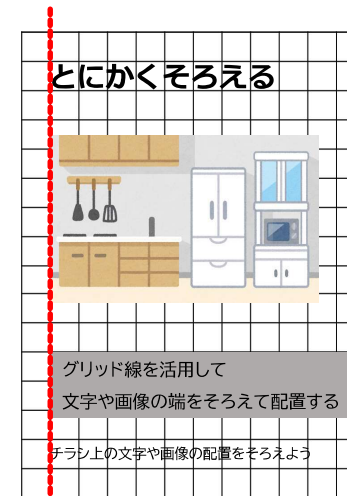
- W**
- ① Ctrlキーを押しながら、そろえたいオブジェクト（図、図形、テキストボックスなど）を全てクリックし、選択する
 - ② 「書式」タブの「配置」をクリック
 - ③ 希望のコマンド（左揃えなど）を選択すると、オブジェクトが自動的にそろう
- * PowerPointでは、オブジェクトを他のオブジェクトの近くにドラッグすると「スマートガイド」という赤い点線が表示され、それを利用して調整ができます。

そろえ方もそろえよう！

そろえ方には、「左揃え」「右揃え」「中央揃え」などいくつかあります。1枚のチラシの中では、そろえ方もひとつにしぼりましょう。



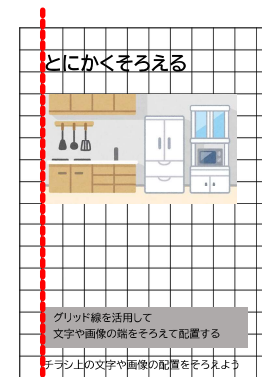
見出しと画像は左揃え、
2つの文は右揃えになっており、
まとまりがない。



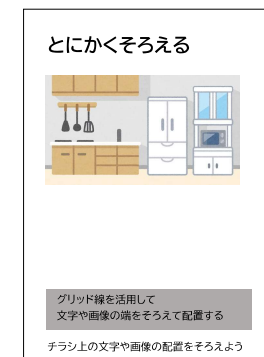
すべての要素が左揃えで、
すっきりまとまっている。

そろえることでつながる

場所が離れていても、そろえることでつながりが生まれます。



グリッド線を消しても、離れたまとまりが
つながっている。



7 目立たせ方を考える

ここをチェック

大胆に目立たせる

目立たせたいものは少数に絞る

まずは、アイキャッチ

何かを大きく目立たせて、まずは目を止めてもらいます。



画像で



イラストで



コピーで



余白で

目立たせ方のいくつかの手法

- ① 目立たせたい写真やイラストは、できるだけ大きく使う
- ② 文字の大きさや太さの差を利用して目立たせる
- ③ スペース（余白）は視線を引き付ける
- ④ 文字や素材の角度を変えたり、他がそろっている中であえてはみ出させたりするといった方法もある

これ、ぜんぶやると、うるさいチラシになるかも

言葉で目立たせる

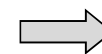
よく見かけるのが

〇〇子ども会新規会員募集

とタイトルだけが大きく目立つタイプのチラシです。担当者の気持ちはよくわかりますが、当事者の子どもたちや保護者に届いているとは思えません。まずは相手に、「自分のこと」としてとらえてもらい、なおかつそれに「どんな価値（メリット）があるか」を伝えることが大切です。つまり広報の主体は、あくまでも対象（ターゲット）であることが重要です。

そのためには、キャッチコピーが有効です。

〇〇子ども会
新規会員募集



その体験が、
キミを育てる

〇〇子ども会新規会員募集

コピー作成の3つのコツ

できるだけ短く

日本を、一枚で。(JR Suica)

一目で読み取れる、短い文章であることが大切

数字や指示語、固有名詞は有効

一年で一番最初に届くプレゼント（日本郵便）

説得力があり、特別感を感じることができる

引っかかりや違和感も大切

こどもは、野菜を目で食べる。(キューピー)

のど越しが良すぎるより、ちょっと引っかかった方が目に止まる

8 イラストは飾りじゃない

ここをチェック

遠くから見ても目立つ大きめのものを、大胆にイラストの役割は「わかりやすさ」「親しみやすさ」
人物イラストは視線や指先の向きに注意

ひとつのイラストを大胆に使う

チラシに使うイラストは、伝えたいことのイメージにあったものをひとつだけ選んで、大きく配置します。複数のイラストを使う場合でも、メインのイラストを大きく使います。イラストはチラシの飾りではなく、チラシに目を止めてもらうための、「アイキャッチ」として使用します。



雰囲気の違いイラストは1枚のチラシの中では使わない

使いたいイラストがふたつあったとしても、ひとつだけ選んで大きく使うのが原則です。もし複数のイラストを使うことになった場合でも、雰囲気の違うイラストを同一のチラシに入れることは避けます。



人物のイラストや写真では、顔や視線の向き、ゆびを指す方向などに注意します。向いた先にキャッチコピーなどがあると、イラストとコピーが一体となって働きます。

どちらもテーマに合っているが、1点に絞った方が印象に残りやすい

空いているスペースをイラストで埋めたくなくても、我慢…

ちょっとしたすき間が気になって、イラストで埋めてしまうケースがよくあります。それは、視線の流れを遮断し、見る人の注意を散漫にしてしまいます。その結果、目立たせたいものが目立たなくなり、伝えたいことが伝わらないことになってしまいます。余白は余白として、有効活用を考えます。

イラストの大きさと余白の関係

イラストの大きさによって、余白の広さが違ってきます。それによって、チラシのイメージも大きく変わります。



余白が小さい

にぎやか
パワフル



余白が大きい

上品
高級

9 失敗しがちな画像処理

ここをチェック

解像度の低い画像は使わない

縦横の比率は変えない

トリミングは大胆に

画像の処理を誤ると…



解像度が低すぎて、拡大したら何の写真かわからなくなった



トリミングが適当で、何をしている写真なのかがわからない



加工している過程で縦横の比率を変えてしまったため、写真がゆがんでいる

解像度の低い画像はチラシには使わない

web からとってきた画像などは、解像度が小さく、印刷すると荒れた画像になりがちです。特に拡大すると見にくくなるので、元の画像の 1/3 以下のサイズで使うようにします。パソコンの画面上ではきれいに見えても、仕上がりは同じになるとは限りません。必ず試しにプリントアウトして、確認してから使います。

写真やイラストの縦横比率は変えない

特に、人物写真は、縦横比が変わると大きくイメージが変わるので、比率は変えないようにします。



縦に伸ばす



元画像



横に伸ばす

トリミングは大胆に

写真の一部をトリミングして使う場合、どの部分を使うか、どこで写真を切るかが重要です。チラシ全体の構図や、写っている背景なども考慮しつつ大胆に切り取ります。



*自分で撮った写真でない場合、原則としてトリミングには撮影者の理解が必要です。
*人物写真では、目線の先を広くすると安定します。



明るさ、色味を調整する

撮影した写真をそのまま印刷すると、暗かったりボケて見えたりすることがあるので、明るさやコントラスト、鮮やかさを上げて見やすくします。

暗いイメージから



健康的で明るい印象へ



右クリック「図の書式設定」>「図の修正」で明るさやコントラストを調整できます。一般に印刷色はモニタ上の色よりクスマがちなので、鮮やかさを上げるとイメージに近くなります。

10 無料素材は頼りになる

▣ここをチェック

フリー素材のサイトを活用する
検索は根気よく
使う際には「利用規約」を確認する

フリー素材のサイトから、素材をゲット

フリー素材のサイトには、膨大な量の素材があります。その中から、チラシのイメージやターゲットに合った素材を、根気よく探して活用します。

【有名なフリー素材サイト】



「いらすとや」
登録不要。無料。
かなりマニアックなテーマも見
つかります。



「イラストAC」
会員登録が必要。無料。
色々なイラストレーターのイラスト
があります。



「写真AC」
会員登録が必要。無料。
子ども～大人までさまざまな
人物の写真もあります。



「ぱくたそ」
登録不要。無料。
日本の人物や風景がたくさん
あります。



素材の検索方法

素材の検索方法

- ① まずはテーマで検索
検索ワード
➡ 子ども・おもちゃ
- ② 連想ゲームで
検索ワード
➡ コミュニケーション
ワークショップ
連想ゲーム
➡ 握手・こころ・ハート

つくってあそぼう！
子どもとつくる手づくりおもちゃ



身体で感じる
コミュニケーションワークショップ



無料素材を使うには

無料素材を利用する際には、そのサイトの利用規約を必ず確認します。サイトごとに「使っていない範囲」や「やってはいけないこと」などが明記されています。また人物写真の場合は、その写真が「モデルリリース（肖像権使用許諾書）」を取得していることを確認してから使用します。

11 文字も行も間隔の感覚が大事

ここをチェック

行間や文字間で読みやすさは変わる
小さい文字ほど、行間には注意する
文字間は詰めすぎると苦しくなるのでほどほどに

フォントが違えば、行間も変わる

フォントを変えると、行間も違ってきます。「なんでこんなに行間が空いているの?」と思うようなフォントもたくさんあります。また、同じフォント、同じ文字の大きさのはずなのに、何かの設定で行間が変わっていることがあります。違和感があるようなら、面倒でも行間の調整をします。

行間が狭すぎる

文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」はきれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。

文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」はきれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。

行間が広すぎる

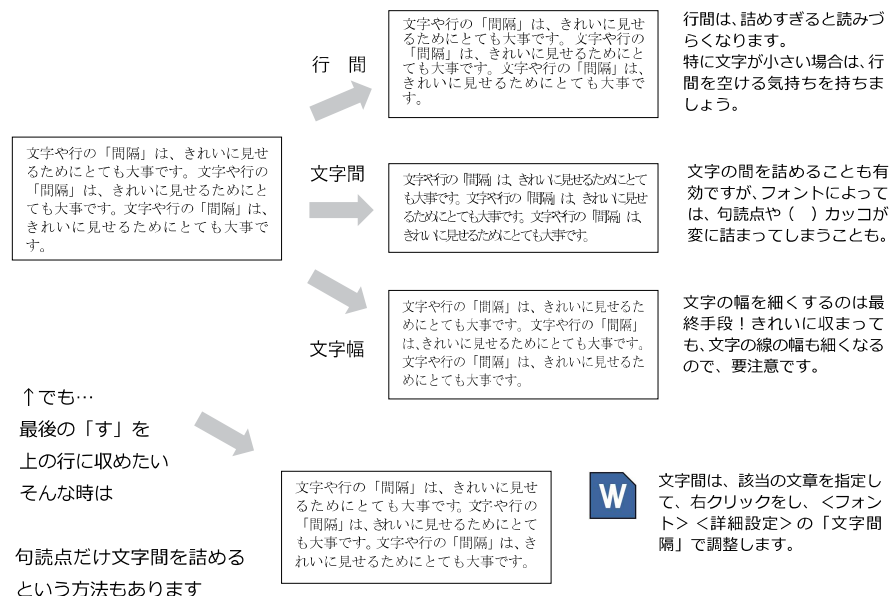
文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」はきれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。



行間を調整するには、<段落>グループの右下の矢印をクリックし、<インデントと行間隔>タブの<間隔>の中にある<行間>のプルダウンメニューから「固定値」を選んで、右側に数値を入力します。文字サイズの1.2倍~1.8倍くらいが適正値とされています。なお行間を調整する際には、その下にある「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを外します。

行間や文字間で印象は大きく変わる

情報量の多いチラシやお知らせでは、限られたスペースを活用するために、行間や文字間を調整することもあります。どの方法でも注意が必要です。



テキストボックスの両端は、「両端揃え」で

テキストボックスの中で、行末がそろわずきれいではないなあ、と感ずることがあります。本文はだいたい「左寄せ」になっていることが多いので、Wordなら<両端揃え>を使います。左右両端の間で、均等に文字を配置してくれます。

文字や行の「間隔」はきれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。

文字や行の「間隔」はきれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。文字や行の「間隔」は、きれいに見せるためにもとても大事です。

12 フォントで印象は変わる

ここをチェック

内容や雰囲気にあったフォントを選ぶ
種類は少なめに（多くても3種類）
太さを上手に利用する

フォント選びは慎重に

ポップ体をはじめとする特徴のあるフォントを使用したチラシを時々見かけますが、よほど対象や雰囲気に合っていないと、軽薄な印象を与えてしまいます。また1枚のチラシの中に何種類ものフォントが使われていると、見る側にストレスを与え、スッキリとしたチラシにはなりません。最近ではユニバーサルデザインに配慮したフォントも多く、いつも使っているフォントにとられず、ときには新しいフォントを試してみることもおすすめします。

長文向きで、落ち着いた印象の明朝体

長い文章を読んでもらう時には、細めの文字を使います。そのため明朝体が向いています。長文に太めのゴシック体を使うと、全体が黒っぽい印象となり、読みにくくなります。

(HGゴシックE)

長文に太めのゴシック体を使うと、全体が黒っぽい印象となり、読みにくくなる。その場合には、細めの書体があるゴシック体を使う。

(游明朝)

小説や新聞など長文を読んでもらう媒体では、可読性の高い明朝体が使われている。高級感や信頼感を与える書体でもある。

(游ゴシック)

細いゴシック体なら、長文にも使用が可能。注釈など、文字が小さい場合には、ゴシック体の方がはっきり読める場合もある。

タイトルや小見出し向きで、インパクトのあるゴシック体

ゴシック体は太さが均一で、目に飛び込んできやすい（視認性が高い）ため、タイトルや見出し、小見出しなどで大きめに使うのに向いています。



無意識にMS明朝やMSゴシック、HG丸ゴシックなどを使うのではなく、チラシやポスターなどで大きな文字を使う場合には、意識してフォントを選んでみてください。いろいろな参考文献には、おすすめのフォントとして、「メイリオ」や「游明朝体」「游ゴシック体」などがあげられています。

フォントの太さを利用する

文字を目立たせたいときには、フォントの太さ（ウエイト）を利用します。できるだけ同一のフォントを、ウエイトを変えて使うことで、スッキリした印象で統一感のあるチラシになります。



太字（ボールド）にすると文字が潰れる…

Microsoft Office（WordやPowerPoint）で文字装飾のBを使って太字にすると、文字が潰れることがあります。画面上では問題がなくても、PDFにしたり印刷したりする際に見にくくなるので注意が必要です。メイリオ、游明朝、游ゴシックなどでは、太字用のフォントが自動的に選択されるようになっているので、文字の潰れは起こりません。



余計な装飾はNG

ポップ体などを使わないのと同様に、ワードアートなどで見出しに文字装飾をかけたことも、軽薄でごちゃごちゃした印象を与える原因になります。フォントの縦横比を変えることもNGです。

余計な装飾×
縦横比は変えない

13 数字や記号も取扱い注意

ここをチェック

数字は大きく表示し、記号は小さめに
1桁数字は全角、2桁以上は半角が基本
拡大した時の記号（約物）には注意

数字を目立たせるには

数字を目立たせるためには、単位や曜日、記号などを小さめに表示し、その差によって数字を強調します。

¥1,500 vol.2 30% 全5回
5/9 ± 10 日 駅から
徒歩 3分

2桁以上の数字を大きく使う時は、欧文フォントで

2桁以上の数字を大きく表示したいときに、和文フォントでは拡大すると変形したように見えたり、間隔が開きすぎたりすることがあります。その場合には、チラシのイメージにあった欧文フォントを探して使うのが無難です。

和文フォント 123 123 123 123
欧文フォント 123 123 123 123

英文（英単語）は欧文フォントで

タイトルや本文中に英単語などが入る場合には、半角入力をして欧文フォントを使います。また和文フォントと欧文フォントを混ぜて使う場合には、相性にも注意します。太さや雰囲気の違いが混ざると、読みづらくなります

ONLINE CAMP → 和文フォント
全角入力
ONLINE CAMP → 和文フォント
半角入力
ONLINE CAMP → 欧文フォント

和文フォントでは文字幅が一定で不自然に間隔が開きすぎることがありますが、欧文フォントは文字幅が自動で調整されます。

例年 10 月に野外施設で実施している Autumn Outdoor Festival は、諸事情により online で実施いたします。
(MS明朝+Century)
Century が太く見えます

相性が良くない例

例年 10 月に野外施設で実施している Autumn Outdoor Festival は、諸事情により online で実施いたします。
(MSゴシック+Arial)
太さや雰囲気が似ています

相性がいい例

記号（約物）の取り扱いに注意

カッコやコロン、「?」「!」などの記号をチラシで使う場合にも、注意が必要です。特に大きな文字の中に入ると、見栄えを悪くして、読む人にストレスを与えることにもなります。

行頭に【 】や『 』が来ると頭がそろいません。

【アクセス】
京浜東北線桜木町駅下車 徒歩約8分

W <段落>の右下の矢印をクリックし、<体裁>タブの<文字幅と間隔>にある「行頭の記号を1/2の幅にする」にチェックを入れます。

全角（ ）や中黒では間隔があきます。

中・高生（市内在住）

*カタカナでも文字によっては間隔があきます

W Wordの初期設定では、文字間の調整（カーニング）が有効になってるので、自動的に調整をしてくれますが、フォントによっては効かない場合もあるので、その場合には文字間の調整で間隔を詰めていきます。

14 表にはルールを

ここをチェック

高さや幅は一定にした方が見やすい
表内の文字の配置もルールを決めてそろえる
強調する部分は限定する

見やすい表にはルールがある

見にくい表になる要因

- ・段ごとに高さが違っている
- ・列の幅が全部違っている
- ・文章なのに、中央揃え
- ・線がムダに太い

✕

プログラム名	日にち	対象	内容
たけのこタイム	12月8日(金)	2歳～	運動や簡単な工作など親子で遊びます。子ども同士・その保護者同士の交流促進を目的としています。
プチぽか	12月20日(日)	0～1歳	赤ちゃん親子向けのプログラムです。スキンシップ遊びやつくって遊べる遊具などをつくります。
ブラブレゴー	12月22日(火)	小学生	みんなで考え、みんなで遊びます。

○

プログラム名	日にち	対象	内容
たけのこタイム	12月8日(金)	2歳～	運動や簡単な工作など親子で遊びます。子ども同士・その保護者同士の交流促進を目的としています。
プチぽか	12月20日(日)	0～1歳	赤ちゃん親子向けのプログラムです。スキンシップ遊びやつくって遊べる遊具などをつくります。
ブラブレゴー	12月22日(火)	小学生	みんなで考え、みんなで遊びます。

同じ幅の列や同じ高さの行があると、表全体が落ちついて見えます。左右だけでなく上下の中央合わせの機能も使って、見やすい表にします。

「セルの結合」と「罫線を消す」の違い

いくつかのセルをひとつの枠として表記する際に「セルを結合」する方法と、「罫線を消す」という方法があります。あまり意識しないで使い分けられているかもしれませんが、常に見やすさを考えて表を作ります。

プログラム名	実施日	対象	内容
たけのこタイム	12/8(金)	2歳未満	運動や簡単な工作など親子で遊びます。子ども同士・その保護者同士の交流促進を目的としています。
	12/15(金)	2歳～2歳6か月	
	12/22(金)	2歳6か月～3歳	
プチぽか	12/7(木)	1～6か月	赤ちゃん親子向けプログラム。ふれ合い遊びや遊具をつくります。
	12/14(木)	7か月～1歳	

↑ 上の欄はセルを結合している
下の欄は罫線を消している

白抜き文字を活用しよう

タイトル行や列は、表の中のセルを塗りつぶして白抜き文字にすると強調されます。テキストボックスでも使えるテクニックですので、ここで、という時に活用しましょう。

プログラム名	実施日	対象	内容
たけのこタイム	12/8(金)	2歳未満	運動や簡単な工作など親子で遊びます。子ども同士・その保護者同士の交流促進を目的としています。
	12/15(金)	2歳～2歳6か月	
	12/22(金)	2歳6か月～3歳	
プチぽか	12/7(木)	1～6か月	赤ちゃん親子向けプログラム。ふれ合い遊びやつくって遊べる遊具などをつくります。
	12/14(木)	7か月～1歳	

白抜き文字を活用しよう

内容欄を白抜き文字にすると、逆に見づらくなるので注意！

白抜き文字を活用しよう

背景色が薄いと、白抜きの効果はまったく出ません

15 チカチカしない色使い

ここをチェック

使用する色数は少なめに（2～3色）

落ちついた色を使う

多様な色覚に配慮する

チカチカして、見にくいチラシの原因は…

使っている色が多すぎる、原色系の色を多く使いすぎる、背景色と文字の組み合わせが悪い、というような原因が考えられます。

紅葉ヶ丘1丁目子ども会

ジ 1 ニ ア

吹奏楽団

第1回演奏会

日時：3月24日（日）
開演：18：00～
会場：紅葉ヶ丘子どもセンター

入場無料

無駄な影をつけると、逆に見づらくなります

背景と文字の悪い組み合わせ

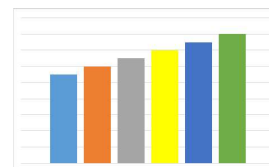
Word や PowerPoint で「標準の色」として用意されているものをそのまま使うと、やや明るすぎで見づらくなることがあります。

明るさをそろえる

見やすいチラシにするためには、使う色の数をできるだけ少なくすることや同色系でまとめるのがポイントですが、多くの色を使っても、色の鮮やかさをそろえることで、落ち着いた印象を与えることができます。



黄色だけ、鮮やかさがそろっていません。



背景色と文字色の組み合わせが悪い例

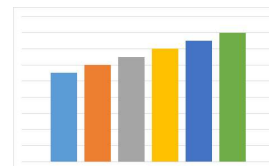
演奏会のお知らせ

演奏会のお知らせ

演奏会のお知らせ



鮮やかさをそろえると、まとまった印象を与えます。



色の組み合わせや緑取りなどで、見やすくなります

演奏会のお知らせ

演奏会のお知らせ

演奏会のお知らせ

多様な色覚に配慮する

色は人によって見え方が違います。特に加齢や遺伝的な理由で、一般の人とは違った見え方をする人が一定の割合にいるため、そうしたことに配慮した配色（カラーユニバーサルデザイン）が必要とされています。色の違いによって何かを伝えたり表現したりしようとする場合には、配慮と注意が必要です。

カラーユニバーサルデザインの例

- 白黒で印刷（コピー）しても内容が識別できる
- 区別が必要な情報は、色以外の方法で表現する
- 淡い色同士の組み合わせは避け、はっきりした色と淡い色を組み合わせる
- 緑や赤で文字を強調することは避ける
- 細い線や小さな文字には、黄色や水色などの明るい色は使わない
- 色に文字を重ねる際は、明度のコントラストをつける

16 印刷はあわてない

ここをチェック

著作権・肖像権には注意

何回も見直す（他者の目を通す）

白黒印刷で確認する

著作権や肖像権の確認をする

フリー素材を使用する場合には「利用規定」に注意する必要がありますが、それ以外の素材を使う際には、著作権や肖像権の確認が必要となります。

web から無断で写真をコピーして使うことや、Google マップを印刷して使用することなどは著作権上の問題があります。

また過去の事業などで撮影した写真を使用する場合でも、事前にその旨を伝えて、当事者（本人・保護者）に確認をとっておく必要があります。

複数の第三者に見てもらう

完成と思う前に、必ず何人かの人に確認をしてもらいます。確認は作成途中であってもかまいません。早い段階で間違いに気づくことで、レイアウトの修正が小規模になり、作業量の軽減につながることもあります。またレイアウトの意図やねらいなどを上司にも説明できるように、理論武装もしておきます。

カラーでも白黒印刷

カラー印刷のチラシであっても、完成前に一度白黒で印刷を試みます。文字が潰れてしまったり、読みづらかったりする場合には、背景色と文字色の組み合わせが悪いということが考えられます。またカラー印刷のチラシが白黒でコピーされる場合などもあるので、そのようなことにも配慮します。

チェックリストで確認する

参考例です

	記載されている内容は正確ですか
	タイトル、事業名（特に年度）
	日付、時間、曜日（特に曜日と年度の間違えには要注意！）
	会場、交通手段
	参加費
	定員
	締切り
	問合せ先の住所・電話番号・二次元コード（休館日・開館時間等）
	文章は正確ですか
	漢字の変換ミスはありませんか
	数字の半角・全角が混在していませんか
	誤字や脱字はありませんか
	外国語のスペルは正確ですか
	語尾がそろっていますか（ですます調かである調か）
	大事な情報は目立っていますか
	何か目を引く要素（アイキャッチ）はありますか
	視線が自然に流れるレイアウトになっていますか
	端がそろっていますか（上下左右や各要素）
	フォントの種類は多すぎませんか
	フォントは適切ですか
	タイトル・キャッチコピー
	本文・情報
	文字間は適切ですか
	行間は適切ですか
	余計な文字装飾はされていませんか
	文字が長体や平体になっていませんか（縦横比）
	文章は長すぎませんか（20字～40字）
	画像の縦横比が変更されていませんか
	トリミングの範囲は適切ですか
	使用する写真やイラストに肖像権や著作権の問題はありませんか
	イラストはチラシのテイストと合っていますか
	テイストの違う複数のイラストが使われていませんか
	すき間を埋めるためだけのイラストは使っていませんか
	色数をたくさん使いすぎていませんか
	原色を使いすぎていませんか
	色合いや明るさをそろえていますか
	見やすい表や地図になっていますか
	表の中に余白がありますか
	表の枠線が太すぎませんか
	角丸枠の四隅が狭すぎませんか
	試し印刷はしましたか
	カラープリントを白黒コピーしてみましたか
	他の人に目を通してもらいましたか
	上司対策は十分ですか（意図やねらいがしっかり説明できるか）

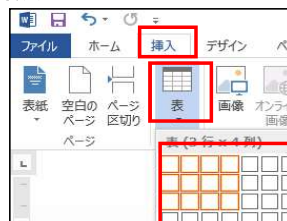
これは便利! Word/PowerPoint の小技

Tips1 Word に表を挿入する。セル内の配置を整える。

表は、画面上部の「挿入」タブ→「表」から縦横のセルの数を指定して挿入します。

セル内の文字の配置は「左右の揃え方」と「上下の揃え方」の組み合わせで9通りあります。

左揃え 上揃え	中央揃え 上揃え	右揃え 上揃え
左揃え 中央揃え	中央揃え 中央揃え	右揃え 中央揃え
左揃え 下揃え	中央揃え 下揃え	右揃え 下揃え



同じ行同士や同じ列同士のセルを見比べて、セルの配置が揃っていないと整った表ではなくなるので、次の方法等でセルの配置を調整しましょう。

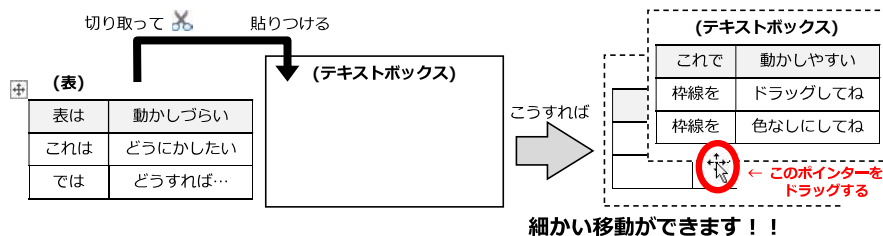
- ・表の中のセルをクリックすると、画面上部に「表ツール」が現れるので、「レイアウト」タブの「配置」グループにある9種類のボタンからセルの配置を選ぶ。
- ・複数のセルをドラッグして選択した状態で、一度にセルの配置を変更することもできます。



Tips2 表を細かく移動させるワザ

Wordで、「表」が細かく動かさなくて困ったことはありませんか？そんなときは、「テキストボックスの中に表を入れて」、そのテキストボックスを動かすことで解決できます。

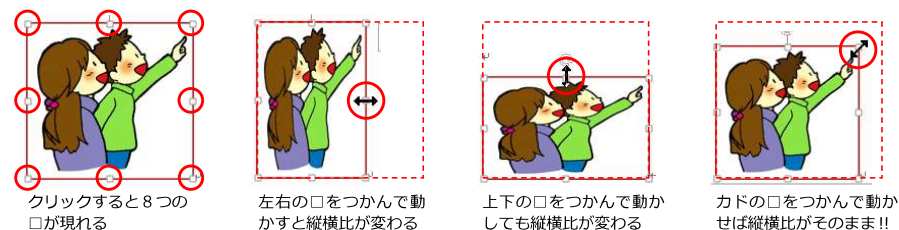
- ① 画面上部の「挿入」タブ→「図形」から「テキストボックス」を用意する。
- ② テキストボックスの中に表を作る。または既存の表を切り取り、テキストボックスの中に貼りつける。
- ③ 表の左上のではなく、**テキストボックスの枠線** (マウスポインターがに変わる)をドラッグして、自由に移動する。
- ④ テキストボックスの書式設定で枠線を色なし (必要に応じて塗りつぶしも色なし) にする。



Tips3 画像の拡大・縮小は必ず“カド”をつかむ

写真等の画像のサイズを変更したいときは、画像をクリックして現れる□マークをつかんで調整します。この時、上下左右の□をつかむと画像の縦横比が変わってしまいます。特に写真では写っている対象が歪んでしまうため、縦横比を変えるのはご法度。カドにある□を使えば写真の縦横比を変えずにサイズを変更できるため、画像の拡大・縮小は必ずカドの□をつかんで行いましょう。

PowerPointでカドの□をつかんでも縦横比が変わってしまう場合は、shift キーを押しながらカドの□をつかむことで縦横比はそのままサイズを変更することができます。

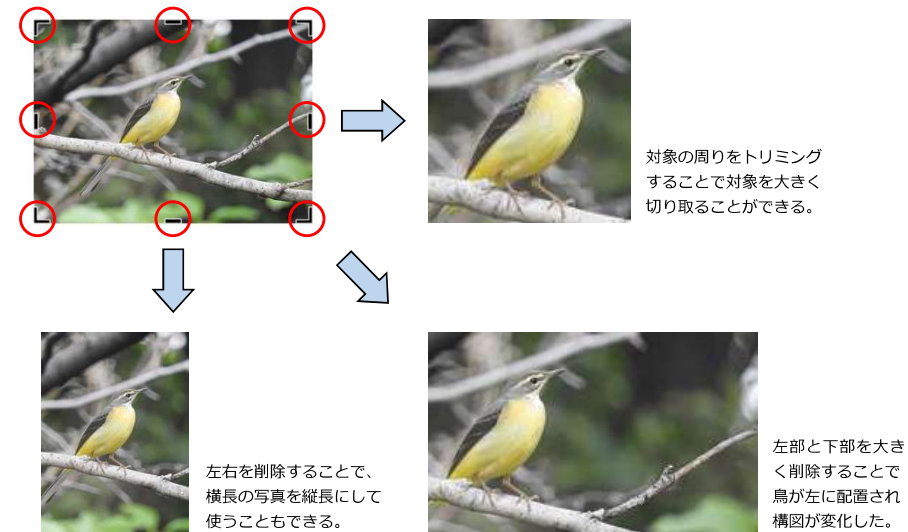


Tips4 画像をトリミングして不要な部分を削除する

写真に不要なものが写っている、横長の写真を縦長にして使いたい、写真に写っている対象が小さい、そんな時はトリミングが便利です。トリミング機能を上手に使えば、写真の構図を変えることもできます。

- ① 画像を右クリックしてメニュー右上の「トリミング」をクリックする。
- ② 画像のカドと上下左右に現れた太い枠線をつかんで動かすことで、残すエリアを決める。
- ③ 画像以外の部分をクリックすると、枠外が削除される。

※画像をクリックした時に枠線が現れず、のようなカーソルが表示される場合は画像が「行内」に配置されています。Tips5を参考に画像を「前面」等に配置しましょう。



Tips5 写真を動かすと周りの文章や図も動く！？

Wordで写真を動かしたりサイズを変えたりすると、それに合わせて周りの文章や図が動いてしまう現象。これは写真が「行内」に配置されていることが原因です。デザインでは基本的に、写真は「前面」に配置します。

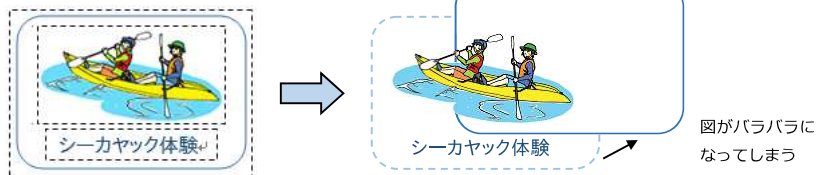
- ① 写真を右クリックして「図の書式設定」を選び、「レイアウト」タブを開く。
 - ② 「折り返しの種類と配置」で「前面」を選ぶ。
- こうすることで、写真を動かしても全体のレイアウトが崩れることはありません。



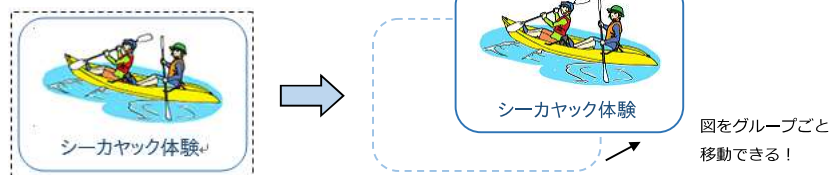
Tips6 グループ化でもう離ればなれにはさせない


2つ以上の図形（テキストボックスも含む）、画像、その他のオブジェクト（グラフ、ワードアート等）の位置関係を固定するには、グループ化を使います。情報のまとまりごとにグループ化しておくことで、図同士の位置関係を変えずにグループごと移動することができます。

✕ グループ化をしていない場合



○ グループ化をしている場合




上記は「角の丸い長方形」「シーカヤックの画像」「テキストボックスの文字列」の3つからできていますが、位置関係を固定したい場合に、Ctrlを押しながら全てのオブジェクトを選択し、カーソルがの状態では右クリック→[グループ化]→[グループ化]をクリックするとグループ化されます。グループ化を解除したい場合は、グループ化されたオブジェクトを選択し、右クリック→[グループ化]→[グループ解除]をクリックします。

Tips7 テキストボックスの余白設定

テキストボックスの枠を残す場合、テキストボックス内の文章と枠が近すぎたり、枠に対して文章の位置関係が偏ったりすると、読みづらいう上に美しくありません。



そんなときはテキストボックスの余白を調整することで文章をバランス良く配置することができます。基本的には文章が中心にくるように、余白の数値は左右上下とも同じが良いでしょう。

テキストボックスの余白を調整する場合、テキストボックスを選択し、カーソルがの状態では右クリック→[書式設定]→[テキストボックス]から調整します。

Tips8 行頭・行末の位置を調整する（インデントの設定）

文字全体の位置をずらしたいときに、スペースや改行を使って調整し、文章を修正するときに大変だったことはありませんか？








こんな感じ
文字全体の位置をずらしたいときに、スペースや改行を使って調整し、文章を修正するときに大変だったことはありませんか？

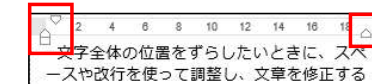
そんなときはインデント（字下げ）を設定しましょう。「1行目の1文字目を空ける」、「段落全体の右端を左に寄せる」などの設定が段落ごとにできます。インデントは4種類。

- ・左インデント…段落全体（すべての行）の左端からの位置
- ・1行目のインデント…段落の1行目の左端からの位置
- ・ぶら下げインデント…段落の2行目以降の左端からの位置
- ・右インデント…段落全体（すべての行）の右端からの位置



インデントの設定方法はいくつかあります。修正したい段落のどこかをクリックした状態で、

- ・画面上部の「ホーム」タブ→「段落」ので左インデントを設定。
 - ・画面上部の「ホーム」タブ→「段落」欄右下の（段落の設定）からインデントを設定。
 - ・画面上部「ルーラー」（定規のようなもの）にあるマーカーを動かしてインデントを設定。（ルーラーがないときは「表示」タブ内「表示」欄の「ルーラー」にチェックを入れる。）
 …1行目のインデント、 …左インデント、 …右インデント
- ※Altキーを押しながらマーカーをドラッグすると滑らかに動かせます。



Tips9 時を戻せる！？ 魔法のショートカットキー「Ctrl + Z」

間違っって消してしまった写真を元に戻したい、図形を移動したけど気に入らないので元に戻したい、そんな時はすぐさま Ctrl キーを押しながら Z キーを押しましょう。これは一番最後に行ったアクションを「元に戻す」ことができる機能です。Word 等では画面左上に「元に戻す」ボタンがあるのでそれを押しても同じ効果が得られます。ショートカットキーは慣れれば非常に便利ですので、ぜひ Ctrl+Z 以外のショートカットキーも調べて試してみてください。



参考文献

冊子では、チラシづくりのコツやテクニックのごく一部しか掲載することができませんでした。このページでは、監修の大工原潤氏の推薦する参考文献・資料と、冊子作成のために参考にした文献を紹介いたします。

監修者の推薦する参考文献・資料

- 『伝わるデザインの基本』高橋祐磨・片山なつ／技術評論社／2016／¥1,980
伝わりやすいデザインは理論的につくられることを丁寧に示す。具体的な書体選択やソフトの使い方、多くの事例もあって大いに役立つ。
<http://tsutawarudesign.com> でも多くを見ることができる。
- 『レイアウトのデザインを読む』高柳ヤヨイ／ソシム／2005／¥1,900
チラシやホームページ、雑誌記事などで、情報を伝えやすく整理する方法を丁寧に説明。また、同じ情報内容でもレイアウトを変えるとどのように見えるかを比較し、デザインへの理解も深めてくれる。
- 『色彩がわかれば絵画がわかる』布施英利／光文社新書／2013／¥972
色彩の科学・心理学を丁寧かつわかりやすく解説。後半でさまざまな絵画で色彩がどのように使われているかが示され、理解が深まる。
- 『カラー図解 DTP&印刷スーパーしくみ事典』
DTP-WORLD 編／ポーンデジタル出版事業部／毎年新版あり／¥4,000
PCを用いてデザインする技術を網羅的に説明。わかりやすい図とともに説明され、印刷の仕組みを知るには最適。定価は高いが、少し古い版を古書店で安く入手できるケースがたまある。
- 『キャッチコピー力の基本 ひと言で気持ちをとらえて、離さない 77 のテクニック』
川上徹也／日本実業出版／2010／¥1,300
経験豊かなコピーライターが、さまざまなキャッチコピーを 77 の技法で分類し、わかりやすく説明。作り方も書かれており、参考になる。同じ著者の『1行バカ売れ』(角川新書／2015 / ¥864) も参考になる。
- 『正しいコピペのすすめ』宮武久佳／岩波ジュニア新書／2017／¥946
著作権の基本ルールについてわかりやすく記している。「許されるコピペ」と「許されないコピペ」の違いなどがよくわかる。SNS などへの言及も多い。
- 『改訂版 著作権とは何か 文化と創造のゆくえ』福井健策／集英社新書／2020／¥902
財産権と人格権、「創作性」などの基本を、わかりやすく説明。同著者の『18歳の著作権入門』(ちくまプリマー新書／2015) では、法に抵触せず著作物を使える例が役立つ。

今回の冊子を作成するにあたって参考にした文献

- 『パッと伝わる！公務員のデザイン術』佐久間智之／学陽書房／2018／¥1,800
- 『Office で簡単！公務員のための「1枚デザイン」作成術』
佐久間智之／学陽書房／2020／¥1,900
- 『公務員のための伝わる情報発信術』谷浩明／学陽書房／2021／¥2,200
- 『デザインカの基本』ウジトモコ／日本実業出版／2019／¥1,500
- 『やってはいけないデザイン』平本久美子／翔泳社／2016／¥1,800
- 『素人ですが、デザインしてみました。』
京田クリエーション／バイインターナショナル／2020／¥1,400
- 『デザイナーじゃないのに！』平本久美子・よしだゆうこ／ソシム／2020／¥1,600

専門委員・監修者からのメッセージ

- 中村 公美 (練馬区立平和台児童館館長／公益財団法人児童育成協会)
この冊子をつくる過程で、初心者だった頃どんなことで困ったっけ？と思い出し、数ある困りごとの中からこれを知っていたら助かるかな、というものを載せました。案内やチラシをつくるのが、楽しいお仕事となりますように。わたしは楽しんでます。
- 尾崎 万里奈 (公益財団法人よこはまユース事業企画課事業係長)
事業でチラシを作成するとき、「どんなチラシにしようかな？」というワクワクと、「うまく伝わるチラシになるかな？」という不安で、いつも少しだけそわそわします。ものすごく上手なチラシじゃなくても、ちょっとしたコツを押さえるだけで、ぐっと見やすく、伝わりやすいチラシになると思います。「う～ん…」と悩んだときに、この冊子をめくって、ヒントを見つけていただければ嬉しいです。
- 浅羽 真治 (相模原市青少年学習センター)
この冊子を読んで、とりあえず作ってみようということが大事です。回数を重ねていくことで、魅力的なチラシになると思います。私も試行錯誤の日々です。一緒にがんばっていきましょう。

大工原 潤 (特定非営利活動法人さいたまNPOセンター)

基本的に、チラシづくりにセンスは必要ありません。難解な論説や美術作品などと異なり、特別なセンスや知識を持っていない多くの人に伝えることが目的だからです。この冊子には、そうした多くの人に伝えるチラシをつくるためのコツと技術のエッセンスがつまっています。いくつかのコツを使ってみれば、ぐっと良くなるのが実感できると思います。応援しています。

これまでの発行物

令和3年3月現在

	年度	ジャンル	発行物名	形態
配布中	R1	工作	つくってあそぼう！ 子どもと作る手作りおもちゃ	冊子
	30	遊び・ゲーム	伝承あそびing 子どもたちに伝えたい111選	冊子
	29	相談	青少年にかかわる人のための「困りごと」ヒント集	冊子
	27	遊び・ゲーム	笑顔があふれるアイスブレイキング	DVD
★	26	イラスト	これで決まり☆使えるイラスト大全集	CD-ROM
webで公開中	29	相談	青少年にかかわる人のための「困りごと」ヒント集	
	28	遊び・ゲーム グループワーク	あそびなま “やってみる”から“はじまる”“つながる”	
	25	遊び・ゲーム	遊びのタネ・ネタ帳 -遊ぶ・つなぐ・工夫する・遊びサポーターの巻-	
	24	歩く	つくって、あるいて、新発見！ -地域を知る・楽しむ 歩くプログラムの作り方-	
	23	グループワーク	楽しくすすめるグループワーク -個と集団の気づきをうながす-	
	22	自然体験活動	どこでもアウトドア 初心者におすすめ！自然体験活動の手引き	
	21	指導者育成	JL(ジュニアリーダー)×I(私=育成者) 意外に役立つ JL育成ハンドブック	
	18	指導者育成	はじめのいっぽ 活動で困った時に役立つ、子どもサポーターハンドブック	
	17	指導者育成	地域活性化工場産「元気の缶詰」 子ども・若者が主体的に参画するための活動プログラム集	
	16	指導者育成	子どもと大人の参画関係 子ども・若者が主体的に参画するための活動事例集	
15	指導者育成	会議・話し合いガイド		



青少年向けのチラシづくりに役立つイラストが満載。ワークショップやイベント系のレアなイラストもあります。



* 配布中のものは、青少年の育成に関わる方にお配りしています。また配布が終了したものは、webで収録データの一部をダウンロードしてご利用いただけます。

指導者育成課

検索

5つのステップでわかる チラシ作成ヒント集

令和3年3月発行

執筆 神奈川県青少年指導者養成協議会専門部会
 中村 公美 (練馬区立平和台児童館/公益財団法人児童育成協会)
 尾崎 万里奈 (公益財団法人よこはまユース)
 浅羽 真治 (相模原市青少年学習センター)
 監修 大工原 潤 (特定非営利活動法人さいたまNPOセンター)

発行 神奈川県青少年指導者養成協議会

事務局 神奈川県立青少年センター 指導者育成課
 〒220-0044 神奈川県横浜市西区紅葉ヶ丘9-1
 TEL 045-263-4466 FAX045-242-8190

チラシ作成ヒント集