

難聴者に伝えるために

～要約筆記がつく場面で～

特定非営利活動法人
東京都中途失聴・難聴者協会

2024 年 6 月

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	3
I. 要約筆記が機能するために・・・・・・・・	5
II. 資料の作り方・・・・・・・・	6
1. 配付資料・スライド資料について・・・・・・・・	6
2. 映像資料について・・・・・・・・	11
III. 話し方・・・・・・・・	11
1. 話す速さ・・・・・・・・	11
2. 資料やテキストに沿って話すとき・・・・・・・・	12
3. 指示語について・・・・・・・・	13
東京手話通訳等派遣センター （要約筆記派遣元）問い合わせ先・・・・・・・・	14

はじめに

1. 聴覚障害者の多様性

聴覚障害者は、生まれつき耳が聞こえない人、難聴の人、人生の途中で聴力が低下した人（中途失聴者）など、聞こえなくなった時期も、聞こえの程度も、コミュニケーション方法もまちまちです。そのため、一人ひとりへの対応も異なってきます。

2. 要約筆記とは

その場の話し手の話を、話に追いついて文字で通訳していく方法が要約筆記です。手書き要約筆記とパソコン要約筆記があります。話すことと書くことは、速さが違います。要約筆記では、話に追いつくために様々な技術を使って通訳をしていきます。

3. 要約筆記の方法

講演会や研修など、参加者が多数の場合は、プロジェクターなどを使ってスクリーンやモニターに通訳したものを映し出す「全体投影」という方法が使われます。また、聴覚障害者の隣で手書きやノートパソコンで通訳を行う「ノートテイク」の方法もあります。

4. 要約筆記の利用者

聴覚障害者の中でも、特に要約筆記を必要としているのは、中途失聴者や難聴者です。手話を学んで使う人もいますが、第一言語は日本語です。そして、自分で話すことはできますが、聞こえない・聞こえにくい障害を持った人たちです。社会では、聞こえない人は手話を使う、話すことができないというイメージがあります。中途失聴者・難聴者の、聞こえない・聞こえにくいのが、自分で話すことはできるという点は、理解されにくいようです。

5. 資料やスライドを使った講演や研修

中途失聴者・難聴者が、資料やスライドを使う場に参加するときは、要約筆記以外にも見るものが増え、視線の移動が忙しくなります。メモを取っている間にも、話はどんどん進んでいきます。

このように、中途失聴者・難聴者は、資料やスライドを目で追いつつ、要約筆記も見て話の内容をつかみます。そのため、話し手の話し方、資料やスライドの見やすさなどに工夫や配慮があると、より伝わりやすくなります。

I. 要約筆記が機能するために

話し手と要約筆記者は、中途失聴者・難聴者（以下、難聴者）に話の内容をより確実に伝えるための共同作業者ともいえます。十分な連携をとれるよう、主催者（運営者）の方にも以下をご理解いただけると幸いです。

使用する資料等は、要約筆記で確実に伝えるために、事前にご提供ください。参加者には配付しない資料（司会台本や投影だけする資料等）も、要約筆記者の派遣元にご提供いただくことで、進行の流れや専門用語を確認して臨むことができ、スムーズな通訳につながります。

当日は、開始前に主催者や講演者の方との打ち合わせをお願いします。打ち合わせでは、お話のポイントや事前資料からの変更点、休憩を入れるタイミングなどを確認します。

なお、要約筆記者には守秘義務があります。ご提供いただいた情報や当日の内容等は、口外することや持出しをすることはありませんのでご安心ください。
データは消去し、資料は返却します。

話し手と要約筆記者がより良く連携するために、資料の作り方や話し方について、具体的にお伝えします。

*要約筆記者の派遣については巻末をご覧ください。

II. 資料の作り方

1. 配付資料・スライド資料について

- (1) 難聴者は、要約筆記を読みながら、資料の該当箇所も読むことになります。視線の動きが多くなりますので、目につきやすさも大切です。
フォントや文字の大きさに、ご配慮ください。

推奨フォント（ユニバーサルデザイン対応）
： UD ゴシック、UD 明朝など

文字の大きさの目安 Word：12 ポイント以上
PowerPoint：28 ポイント以上

- (2) 資料には、ページ番号、項目番号をふっていただくことで、難聴者だけでなく会場の参加者も該当箇所を見つけやすくなります。

〔参考〕

以下、要約筆記と併用しやすい資料例を掲載します。

【活用しにくいレジュメ例】

項目番号やページ番号がないので、話されている箇所とレジュメを結び付けにくくなります。

福祉制度と要約筆記

〇〇協議会 〇〇 〇〇

◎ 社会福祉の概要

社会福祉の理念

- 福祉ということば 福と祉
- 社会福祉の機能
 - 社会的機能
 - 福祉的機能

社会福祉の変遷

- 相互扶助・慈善行為・公的保護
- 社会福祉を語る二つのキーワード
 - ノーマライゼーション
 - リハビリテーション

障害を見る視点

- 「国際障害分類」から「国際生活機能分類」へ
- 「障害者権利条約」の成立

【活用しやすいレジュメ例】

項目番号やページ番号があると、要約筆記では、1 ページ。 I. 2. の2) のように表出されるので、該当箇所を見つけやすくなります。

福祉制度と要約筆記

〇〇協議会 〇〇 〇〇

I. 社会福祉の概要

1. 社会福祉の理念

- 1) 福祉ということば 福と祉
- 2) 社会福祉の機能
 - 社会的機能
 - 福祉的機能

2. 社会福祉の変遷

- 1) 相互扶助・慈善行為・公的保護
- 2) 社会福祉を語る二つのキーワード
 - ノーマライゼーション
 - リハビリテーション

3. 障害を見る視点

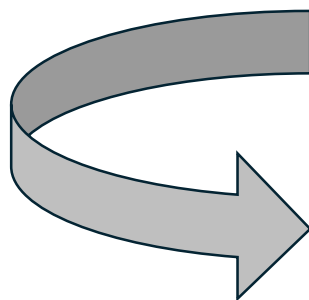
- 1) 「国際障害分類」から「国際生活機能分類」へ
- 2) 「障害者権利条約」の成立

【活用しにくいスライド例】

項目番号がないので、話されている箇所とスライドを結びつけにくくなります。

専門職倫理 倫理綱領の機能

- ・ 一般社会と専門職能集団との「契約」に関する明確な意思表示
- ・ 専門職能集団のメンバーが目指すべき理想の表明
- ・ 倫理的な行動に関する実践的なガイドラインの提示
- ・ 将来のメンバーを教育するためのツール



【活用しやすいスライド例】

項目番号やページ番号があると、要約筆記では、2 ページ。Ⅱ. 2. の3) のように表出されるので、該当箇所を見つけやすくなります。

Ⅱ. 専門職倫理

2. 倫理綱領の機能

- 1) 一般社会と専門職能集団との「契約」に関する明確な意思表示
- 2) 専門職能集団のメンバーが目指すべき理想の表明
- 3) 倫理的な行動に関する実践的なガイドラインの提示
- 4) 将来のメンバーを教育するためのツール

— 2 —

2. 映像資料について

音声付きの映像視聴がある場合は、派遣元に字幕の有無をお知らせください。

〔字幕がない場合〕

派遣元から当日の対応についてご相談します。また、当日開始前の打ち合わせ時に、大まかな内容、映像視聴の意図を要約筆記者がお伺いし、難聴者に最善の対応ができるようご相談させていただきます。

Ⅲ. 話し方

1. 話す速さ

通常ので速さで構いません。

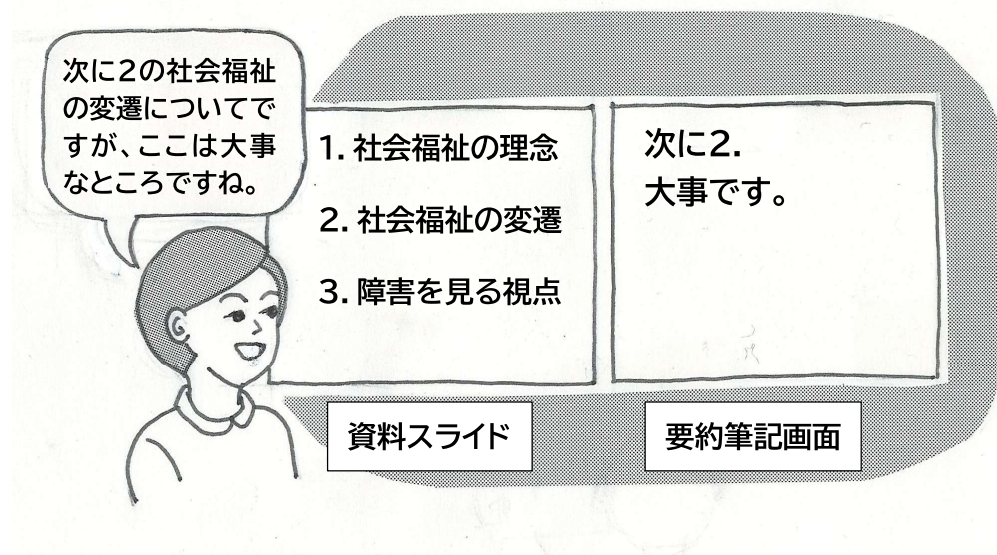
内容が一区切りついたら少し間を取り、難聴者が要約筆記を読んで参加できているか、状況をみながら進めてください。

また、会場に向けて質問や問いかけをする場合には、要約筆記に表出されるのを確認してください。難聴者は、要約筆記を読んだあとに行動をおこすため、話し終わりととのタイムラグが生じるからです。

2. 資料やテキストに沿って話すとき

ページ番号や項目番号を活用することで、何ページの何番」という話し方ができますので、難聴者は示している箇所を探することが容易になります。

【資料を活用しやすい話し方の例】



3. 指示語について

「それ」「ここ」などの指示語は避けていただき、具体的にご説明ください。指示語が多いと、要約筆記を見て参加する難聴者には理解しにくい状況となります。特に図などを指し示す場面では、指すタイミングと要約筆記にあらわれる文字に時差が出ます。

要約筆記者は、指示語を具体的な語句に置き換えて通訳しますが、できる限り多用せずお話しください。

【指示語を具体的に置き換えた例】



*要約筆記者の派遣は東京手話通訳等派遣センターで受け付けています。派遣にあたっての詳細は以下にお問い合わせください

東京手話通訳等派遣センター

コミュニケーション支援課 要約筆記事業グループ

TEL 03-3352-3335 FAX 03-3354-6868

youyaku@tokyo-shuwacenter.or.jp

発行；特定非営利活動法人 東京都中途失聴・難聴者協会

編集；コミュニケーション委員会

執筆；秋元 直美 宇田川芳江 長井 綾乃

皆川みさ子 三宅 初穂 村田 美和