



# 業務マニュアルの 作り方・育て方・使い方

株式会社カレントカラー



# 目的とゴール

---

- **目的**

- **業務プロセスを資産として蓄積し、継続的に改善する**

- **今回のゴール**

- **業務マニュアルの意義と活用方法を知る**
- **良い業務マニュアルの書き方を理解する**
- **業務マニュアルの段階的な育て方を知る**

# 目次

---

- 1. 業務マニュアルとは
- 2. 業務マニュアルの「使い方」
- 3. 業務マニュアルの「作り方」
- 4. 業務マニュアルの「育て方」
- 5. まとめ

参考資料・ 1      フローチャートの書き方

参考資料・ 2      業務マニュアルの文書管理

# アジェンダ

名称	業務マニュアルの 作り方・育て方・使い方
日時・場所	10:00~12:00 @ zoomミーティング
参加者	8名
目的	業務マニュアルを蓄積し、組織の力を強くする
今回のゴール	業務マニュアルの目的・書き方・更新手順を知る

議題	担当	進行目安		時間
オープニング・悩み事の共有	全員	10:00	10:10	10分
業務マニュアルとは	講師	10:10	10:25	15分
講義 1. 業務マニュアルの「使い方」	講師	10:25	11:00	35分
講義 2. 業務マニュアルの「作り方」	講師	11:00	11:30	30分
講義 3. 業務マニュアルの「育て方」	講師	11:30	11:50	20分
クロージング・気づきの共有	講師	11:50	12:00	10分

※休憩は ありません。

# 業務マニュアルとは

---

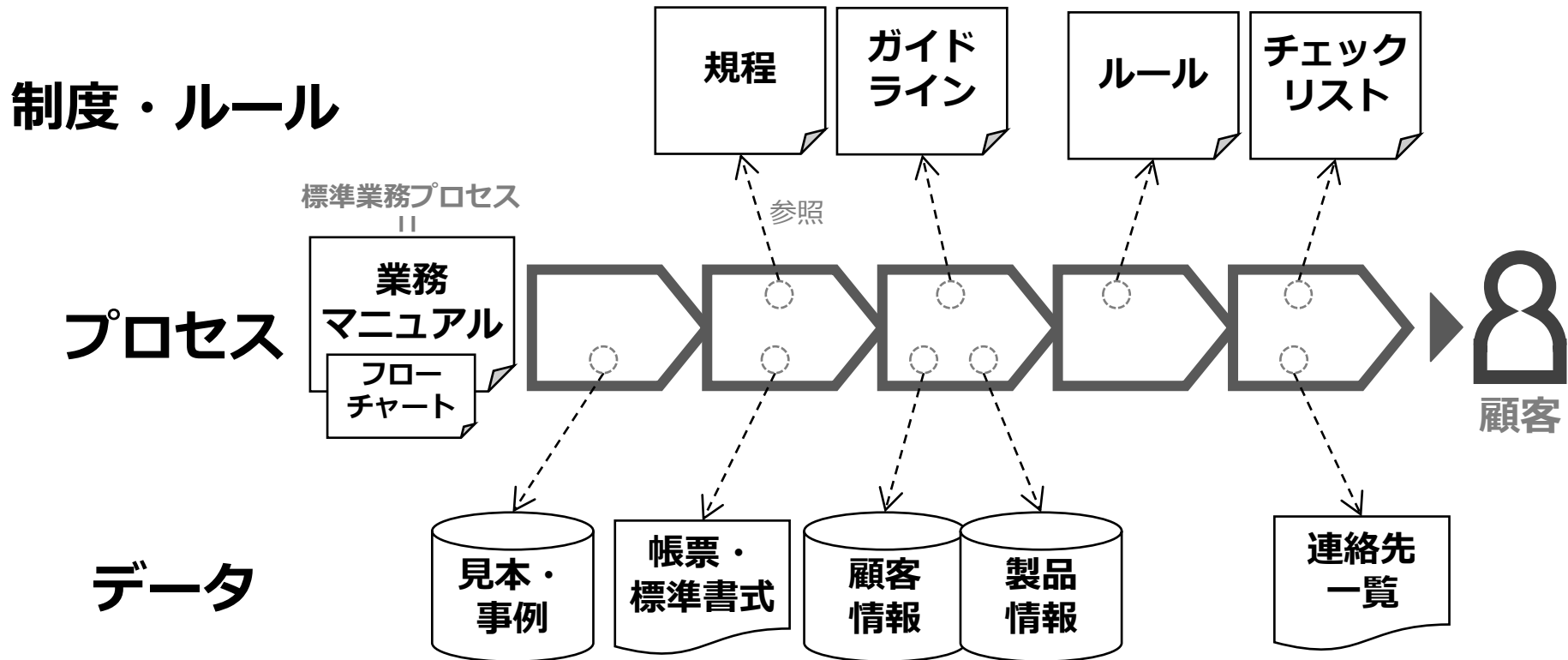
# 業務マニュアルの定義

---

標準業務プロセスの、  
人間が関わる  
一連の作業手順を、  
誰でも実行できるように  
文書化したもの

# 業務マニュアルと関連文書

業務マニュアルから、さまざまな文書が参照される



- 「制度・ルール」「データ」と「業務マニュアル」は、別文書に分けた方が良い
  - 別文書の内容の一部を、安易に業務マニュアルに copy & paste するのは避けるべき
  - 所管部門や更新サイクルの異なる情報を混ぜると最新化が困難になり文書自体が形骸化する

# 本節のまとめ

---

- **業務マニュアルの本質は  
文書化された標準業務プロセス**
- **業務マニュアルと  
「制度・ルール」「データ」は  
別文書として管理すべき**





# 1. 業務マニュアルの 「使い方」

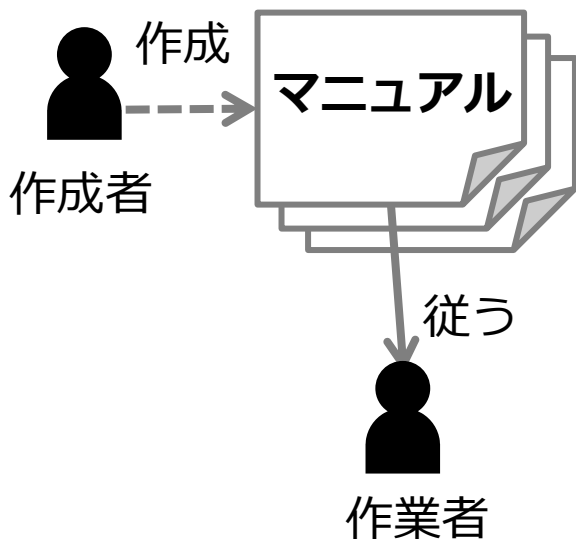
---

# 業務マニュアルを使う

## 使い続け、育て続ける

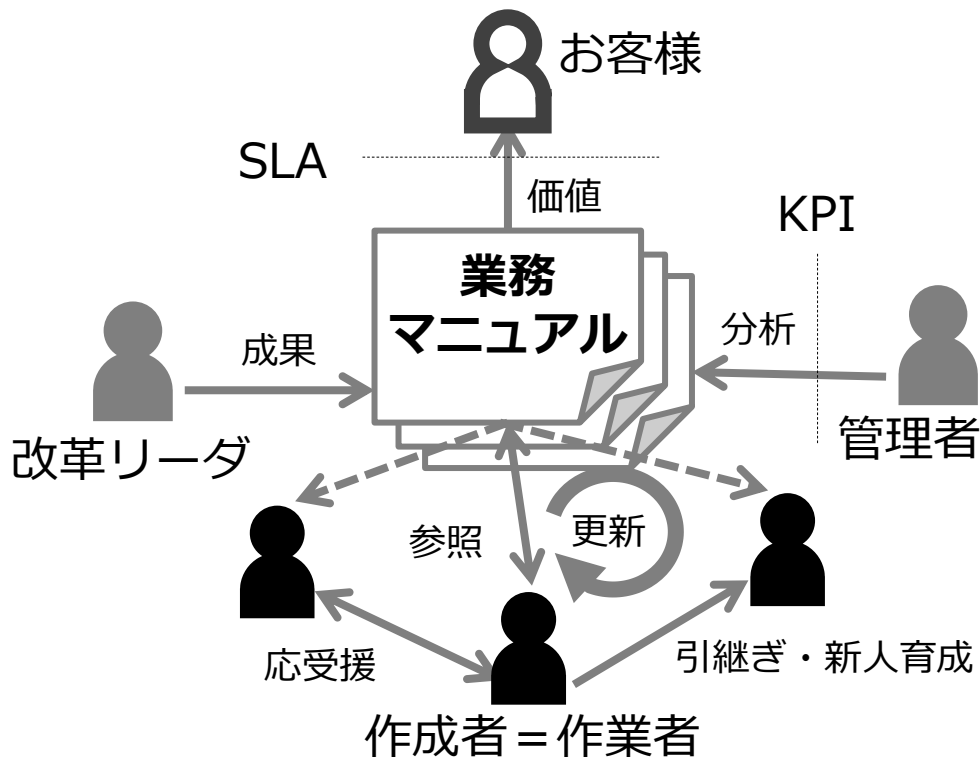
### 一般的な「マニュアル」

(※操作マニュアルなど)



無批判・無条件に  
マニュアルに従う

### 生きている「業務マニュアル」



作業員自ら最新の業務内容やノウハウを記録し  
日々の業務の中で使い続けている

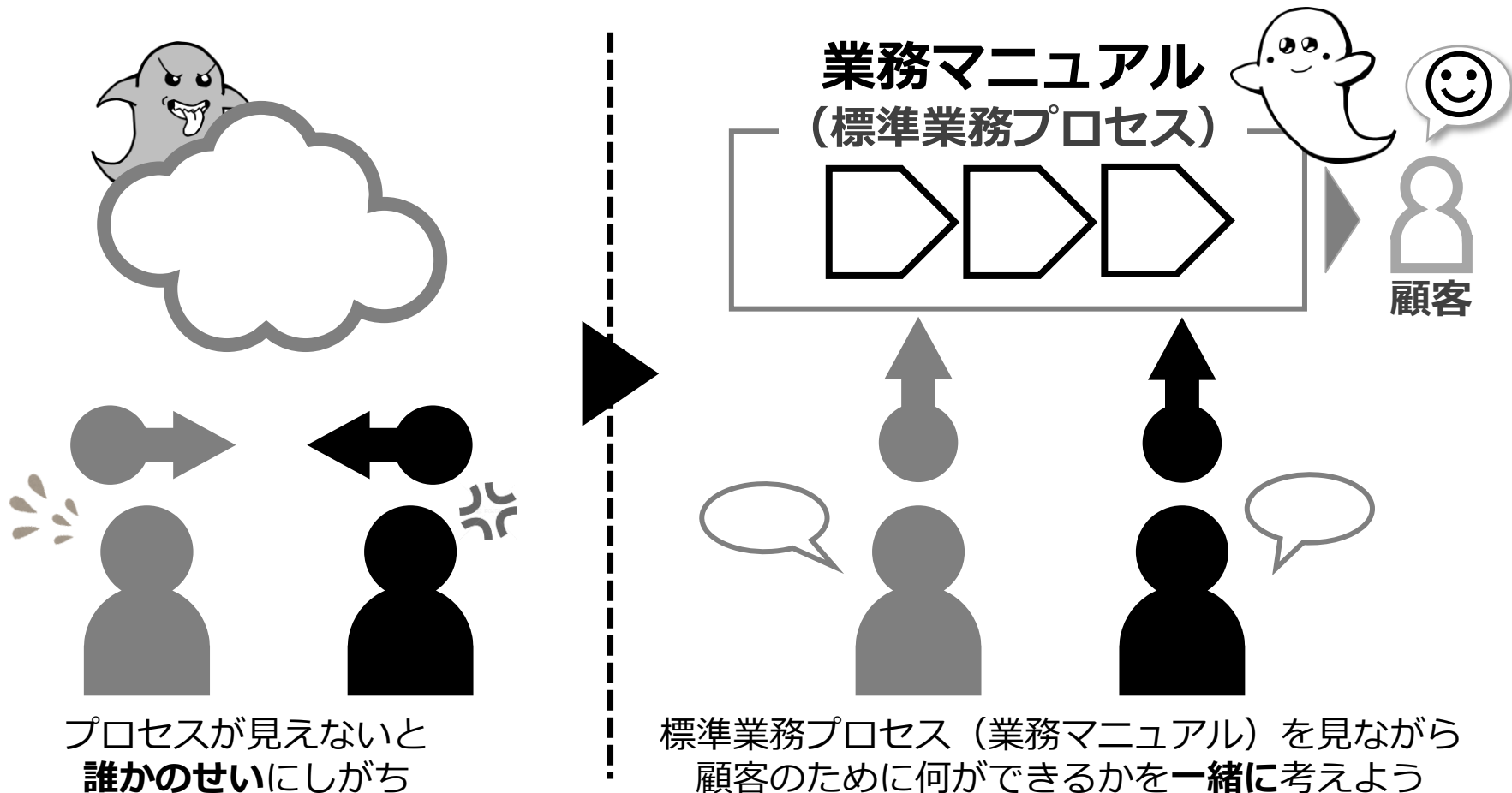
# 業務マニュアルの活用シーン

---

- **引継ぎ**の効率化
- **新人育成**の効率化
- **応受援**の円滑化と残業削減
- **改善成果**の記録と標準化・定着
- **KPI**の定義と問題の分析
- **SLA**の裏付けと問題の再発防止
- **業務ノウハウ**の記録と共有
- **情報共有**の組織的な促進

# プロセスを憎んで 人を憎まず

犯人捜しをやめて、業務マニュアルを鍛えよう



# 本節のまとめ

---

- **業務マニュアルは  
様々なシーンで活用できる**
  - **引継ぎ、新人育成、応受援**
  - **改善成果の蓄積記録**
  - **KPI管理、SLA管理**
- **プロセスを憎んで人を憎まず**



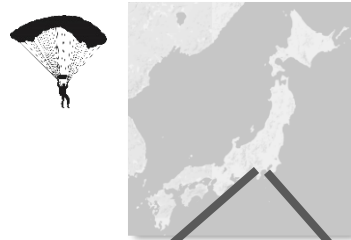
## 2. 業務マニュアルの 「作り方」

---

# 業務マニュアルの作り方

## 業務プロセスの全体像からズームイン

### 1. 業務記述



### 2. SIPOC

サイポック



### 3. フロー図

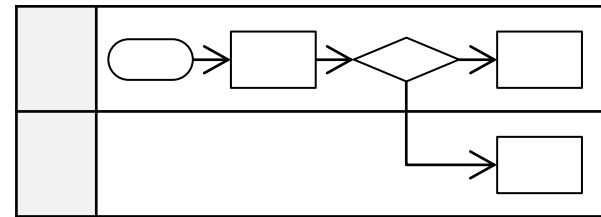


### 4. 詳細手順



業務概要	
目的	
開始条件	
作業時間	
必要スキル	

Supplier	(※誰から)
Input	(※何を受け取り)
Process	(※何を実行して)
Output	(※何を生み出し)
Customer	(※誰に手渡すか)



1	手順タイトル 本文
2	手順タイトル 本文
:	:

地図画像 ©google

# 1. 業務記述

記述

SIPOC

フロー

詳細

## 業務プロセスのビジネス上の定義

業務概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の全体像、おおまかな流れを記述する</li><li>・主要な登場人物やシステムを記述する</li></ul>
目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務を適切に遂行することで、誰にどのような<b>価値</b>が生じるのか</li><li>・作業者の視線を上げ、腹落ち感が得られるように記述する</li></ul>
開始条件 (トリガー)	<ul style="list-style-type: none"><li>・何を契機として、この業務が始まるのかを記述する</li><li>・定期的に行われる場合は、時期や頻度を記述する</li></ul>
作業時間	<ul style="list-style-type: none"><li>・作業に要する標準的な時間（目安）</li><li>・バラツキがある場合は最小値・最頻値・最大値を記述する</li></ul>
必要スキル	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の実行に必要な資格や前提知識、経験年数の目安など</li><li>・システムやO Aツールの操作知識など</li></ul>

業務マニュアルは、業務記述に照らして作る

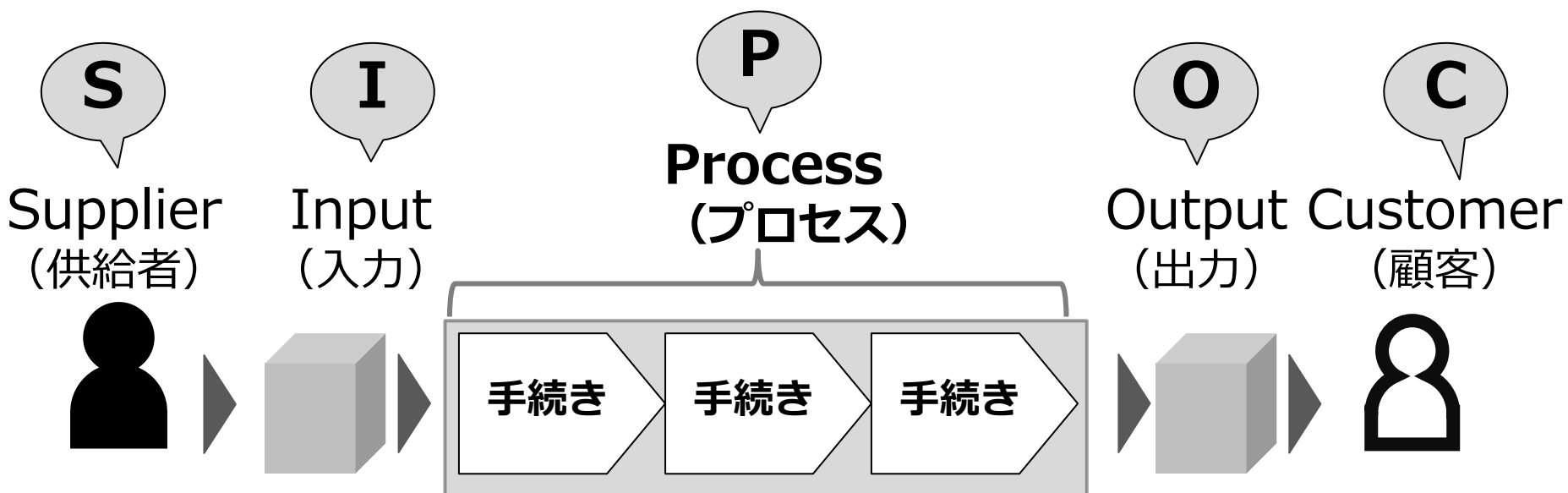
- ・ 本当に「**目的**」を満たす業務マニュアルになっているか？
- ・ 「**スキル**」の前提条件に合うように書かれているか？



# 2. SIPOC

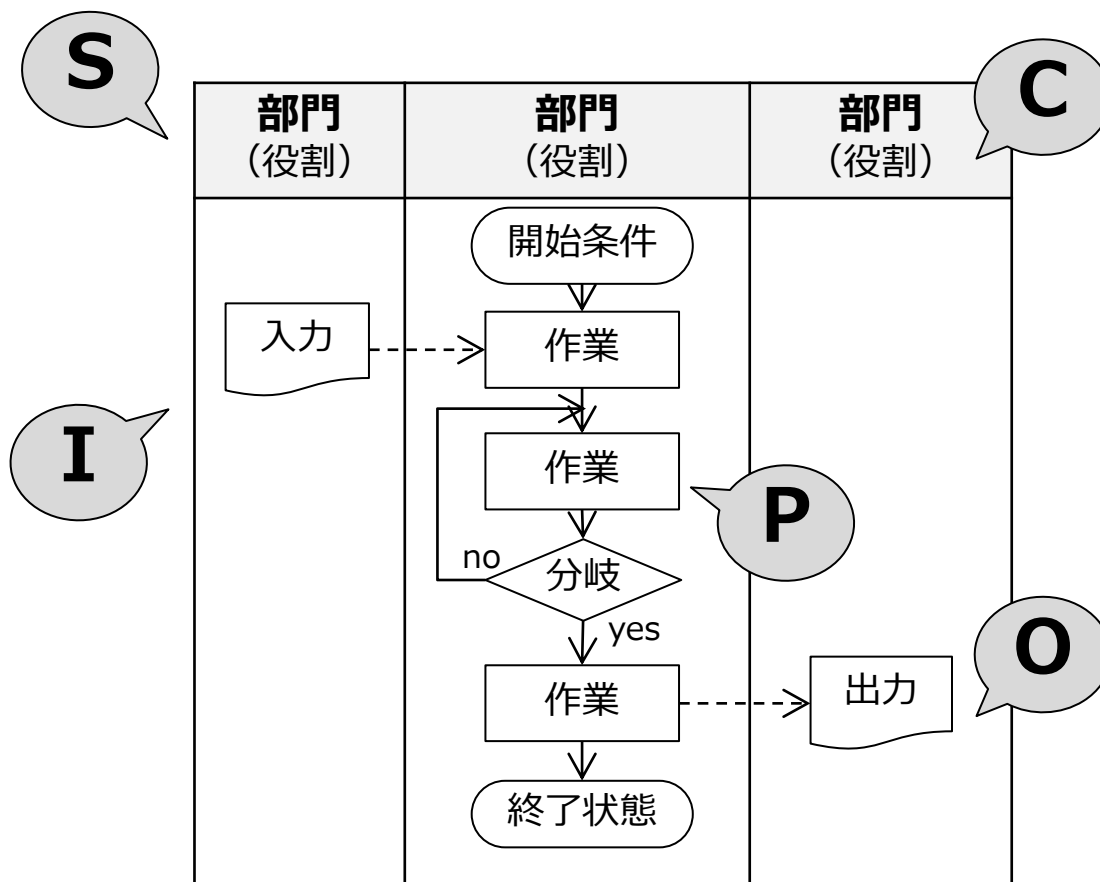
## 業務プロセスの外枠の定義

Supplier	(※誰から)
Input	(※何を受け取り)
Process	(※何を実行して)
Output	(※何を生み出し)
Customer	(※誰に手渡すか)



# 3. フロー図

## 業務プロセスの大まかな流れを図示



業務の**End-to-End**（端から端まで）を漏れなく重複なく可視化する

# 4. 詳細手順

## 業務プロセスの具体的な実行方法

:	:
3	<b>手順タイトル</b> 手順説明文 ①箇条書き ②箇条書き ③箇条書き
4	<b>手順タイトル</b> 手順説明文
:	:

- ひとつひとつ手順を追って漏れなく記述する
  - **連番**を振る！
  - 「～など」という表現は使わない
- 連番ごとに「**手順タイトル**」を書く。  
「手順タイトル」だけを拾って読んでも全体の流れが分かるように
- 「手順タイトル」は、**動作**を表現するように書く。  
(例) ×「説明書」→○「説明書の作成」
- メンテしやすいよう**シンプル**に！（装飾は可能な限り使わない）

# 業務マニュアル | 構成例

## 組織全体でフォーマットを統一

### ● 表紙

- ・ タイトル
- ・ 機密区分
- ・ 作成者・  
 査閲者・  
 承認者
- ・ 最終更新日

### ● 目次

### ● はじめに

- ・ 文書の目的
- ・ 文書全体の  
 構造

### ● 業務領域 A

#### ● A.1 業務プロセス

- ・ 業務記述
- ・ SIPOC
- ・ フロー図
- ・ 詳細手順

#### ● A.2 業務プロセス

- ・ 業務記述
- ・ SIPOC
- ・ フロー図
- ・ 詳細手順

### ● 業務領域 B

#### ● B.1 業務プロセス

#### ● B.2 業務プロセス

：

### ● 例外業務

- ・ 業務マニュアルに  
 無かった対処や、  
 トラブル／クレーム  
 対応の記録

### ● 用語・用字

- ・ 専門用語等の説明

### ● 改版履歴

- ・ 手順がどのように  
 改善されたか記録

(※改版履歴や用語説明を  
 先に書く場合もある)

# 業務マニュアル | 構成例

## 組織全体でフォーマットを統一

### ■ 表紙

【関係者外秘】

●●部門

●●業務領域

標準業務マニュアル

作成	査閲	承認
2022.6.21	2022.6.22	2022.6.30
山田智之	下塚友重	鈴木辰雄

### ■ 目次

目次

1	本資料について	3
1.1	標準化の意義と方針	3
1.2	標準プロセス構造	3
1.3	用語	3
2	プロセスA	3
2.1	業務1	4
2.2	業務2	4
3	プロセスB	5
3.1	業務1	5
3.2	業務2	5
3.3	業務3	6
3.4	業務4	6
4	プロセスC	6

### ■ はじめに

1 本資料について

1.1 標準化の意義と方針

業務プロセスを精緻し、ビジネス上の目的を理解し、業務効率を高める。

1.2 標準プロセス構造

### ■ 本体

2 プロセスA

業務概要	
目的	
開始条件	
作業時間	
必要スキル	

Supplier	
Input	
Process	
Output	
Customer	

部門 業務: ●●●●

営業

開発

品質推進

供給元

業務記述

SIPOC

フロー図

2.1 業務1

- 受付  
○を実施
- ログイン  
指定URLにアクセスし、従業員IDとパスワードを入力
- 転記  
メール添付ファイルの各項目をシステムの○に入れる
- 承認依頼  
確定後に承認先を選択して承認依頼を確定
- 台帳記録  
作業実施者、承認依頼先、依頼時刻を管理台帳に記録

詳細手順

### ■ 例外業務

9 例外業務

- (年)月○日、○(記入) ○○という想定外の業務発生、プロセスオーナーの承認により○○紙型代替
- (年)月○日、○(記入) ○○という想定外のエラー発生、システム主管部門にエラーコードを連絡、半日時間をおいてからでないとは再入力できないことが判明、手順に記載する必要があると思われる

### ■ 用語・用字

1.3 用語

用語	解説

### ■ 改版履歴

改版履歴

版	更新内容	更新者	更新日	承認者	承認日

# 本節のまとめ

---

- **業務マニュアルはズームインで構成**
  - **業務記述**
  - **SIPOC**
  - **フローチャート**
  - **詳細手順**

魔法の粉



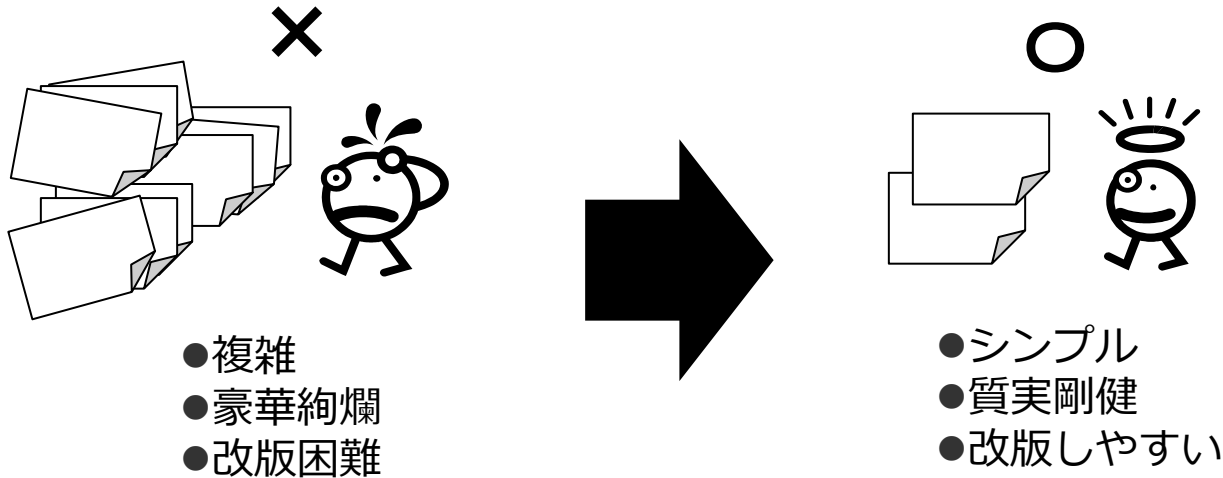
# 3. 業務マニュアルの 「育て方」

---

# 良いマニュアル 悪いマニュアル

## 「豪華さ」よりも「改版しやすさ」を優先

業務マニュアルは「作成する時間」よりも  
「使って育てて行く時間」の方が圧倒的に長い



業務は生き物、変わり続ける。  
業務マニュアルも、業務に合わせて、変わり続ける。  
だから「豪華さ」より「シンプルさ」が大切！



# 過度な装飾はNG

「豪華さ」よりも「改版しやすさ」を優先

## ×過度な装飾

### 第1章 給与計算



#### 1-1. 経費の集計

給与計算を始める前に、今月使用した**経費**を、**費目ごと**に集計しましょう。旅費・交通費、出張費、会議費・接待費など、漏れがないように気を付けましょう。

- (1) **人事システム**にログインし、個人別経費実績ダウンロード画面を開きます
- (2) Excelシートを開き、画面上部のフィルタから自分の氏名を選択します

氏名	金額	日付
山田太郎	150	2020/6/10
山田太郎	180	2020/6/10
山田太郎	200	2020/6/10

## ○シンプルな連番付き箇条書き

### 第一章 給与計算

#### 1-1. 経費の集計

業務概要：今月使用した経費を費目ごとに集計

- (1) 人事システムにログイン
- (2) 「個人別経費実績ダウンロード」を選択
- (3) Excelシートをダウンロード
- (4) Excelを開き、A列「氏名」をクリック
- (5) プルダウンリストから自分の氏名を選択

# 業務マニュアルを育てる

最初は簡単なテキストで十分！  
活用と改版を通し育てれば大丈夫！

経費管理業務マニュアル

2019/10/25

1. 経費の確証（領収書など）を時系列にWIP棚に入れる
2. 月末の給与支払時に未処理の確証を集める
  - 2-1. 領収書は同一日ごとに付A4台紙に糊付けする。  
台紙の右上に日付を記入し、台紙にパンチ穴を空ける
  - 2-2. 請求書などA4用紙のものは、そのままパンチ穴を空ける
  - 2-3. ネットで購入した場合は領収書をA4用紙に印刷しパンチ穴を空ける
3. 全ての確証を時系列順にキングファイルに閉じる
4. 確証の内容を経費管理台帳(Excel)に転記する  
(※支払日、金額、支払先、支払方法)  
(※銀行振込の場合は、振込額と手数料を別の行に分けること)
5. 個人立替（現金）で支払った場合は、立替精算日欄に「未」と記入する

以上

↑ かならず「**連番**」をふりましょう！

# 業務マニュアルを育てる

まずはシンプルにタスクを書き出す  
最初の一歩を踏み出す！

業務手順に連番を振り、  
抜け漏れが無いかを確認

注意事項・例外業務・関連文書など  
ノウハウを追記する

業務記述・SIPOC・フロー図を整え  
第三者にも伝わり易くする

応受援・引継ぎ・改革成果の記録・  
KPI管理・SLA管理などで活用する



# 本節のまとめ

---

- **業務マニュアルは  
シンプルに維持する**
- **業務マニュアルは  
小さく産んで、長く育てる**



# まとめ

---

# まとめ

---

## 業務マニュアル || 標準業務プロセス

- シンプルに作って、  
使いながら育てる
- 組織を強くするために、  
活用し続ける



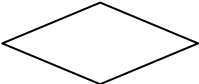
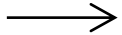

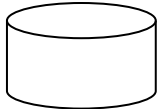
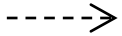
# 参考資料・1

---

## フローチャートの書き方

# スイムレーンフローチャートの部品

スイムレーンフローチャートに置く部品には決まりがある

記号	名称	説明
	状態	業務の開始条件、終了結果などの状態
	作業	実際に工数・時間が発生する作業やシステム処理
	分岐	判断などによる作業の流れの分岐
	作業の流れ	作業を行う順番
	伝達データ	作業から作業へと受け渡されていくデータ
	蓄積データ	作業の流れとは別に蓄積されているデータ
	データの流れ	作業とデータの入力・出力の向き

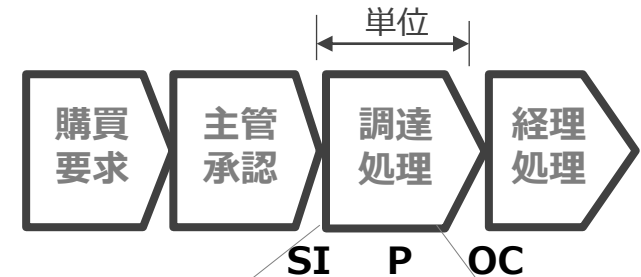


# 作業の粒度

作業の粒度を、一貫したコンセプトで統一する

## ■ 概要フロー (Lv.3)

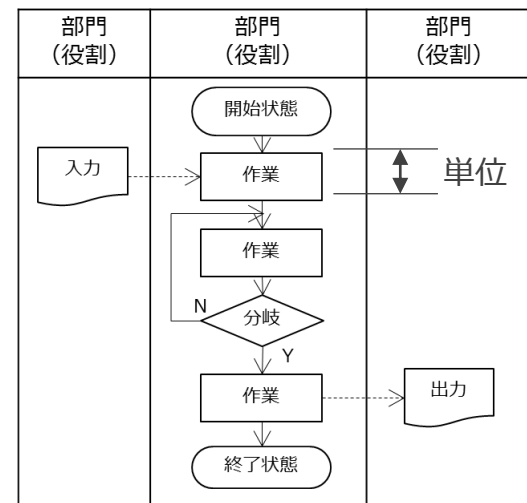
業務の全容や範囲をつかむ。  
ひとつの手続きの粒度は、  
「組織」や「機能」の単位。



## ■ 詳細フロー (Lv.4)

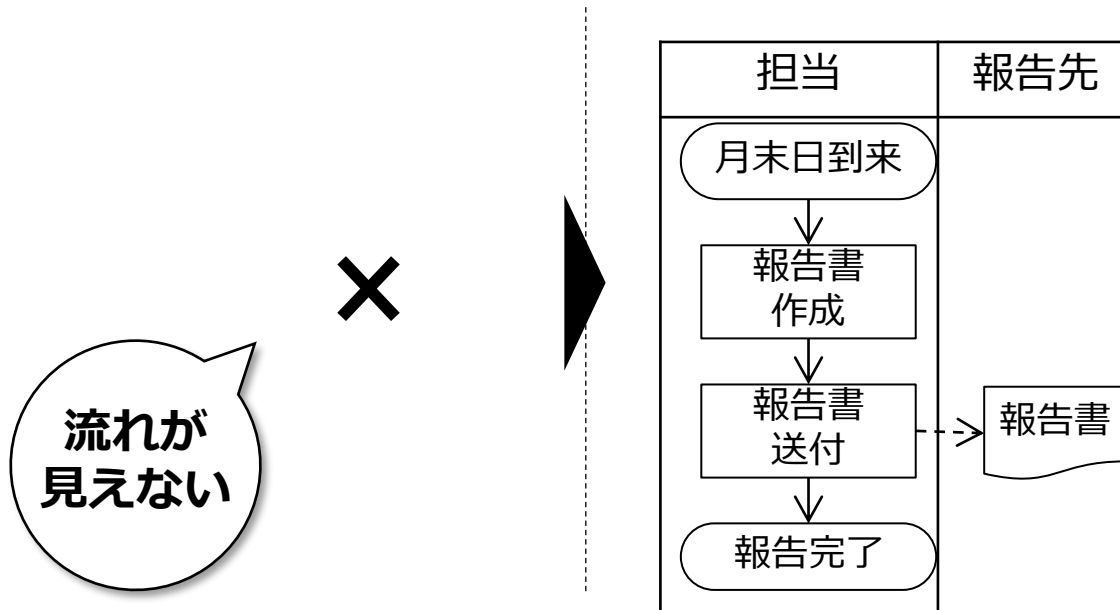
具体的な作業手順を知る。  
ひとつの手続きの粒度は、  
「メディアブレイク」の単位(\*)。

(\*) 入力を受け取り、  
休むことなく作業し、  
出力（成果物・中間成果物）が  
確定するまで。



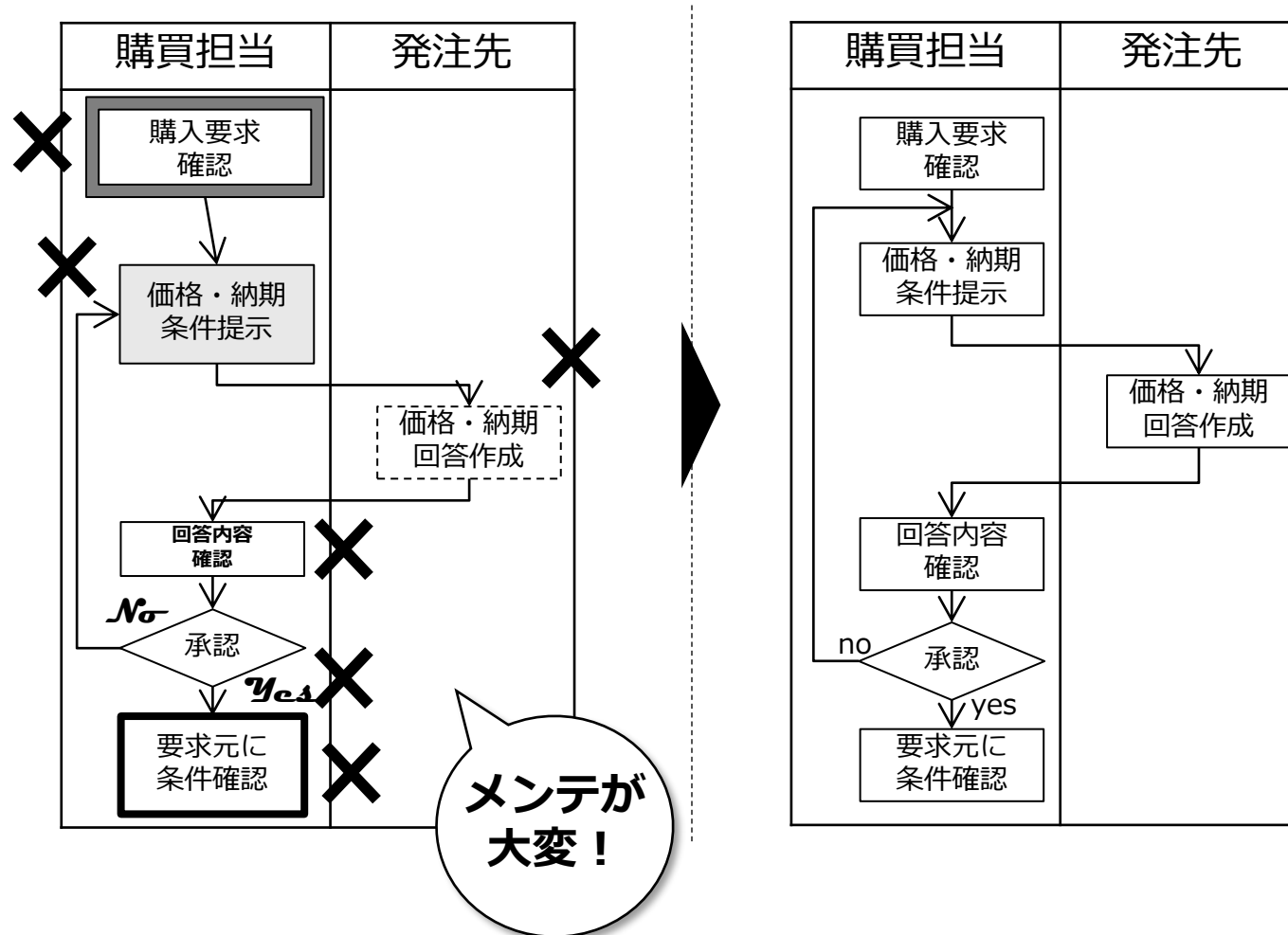
# フローチャート べからず集 (1)

無いよりは、有った方が良い



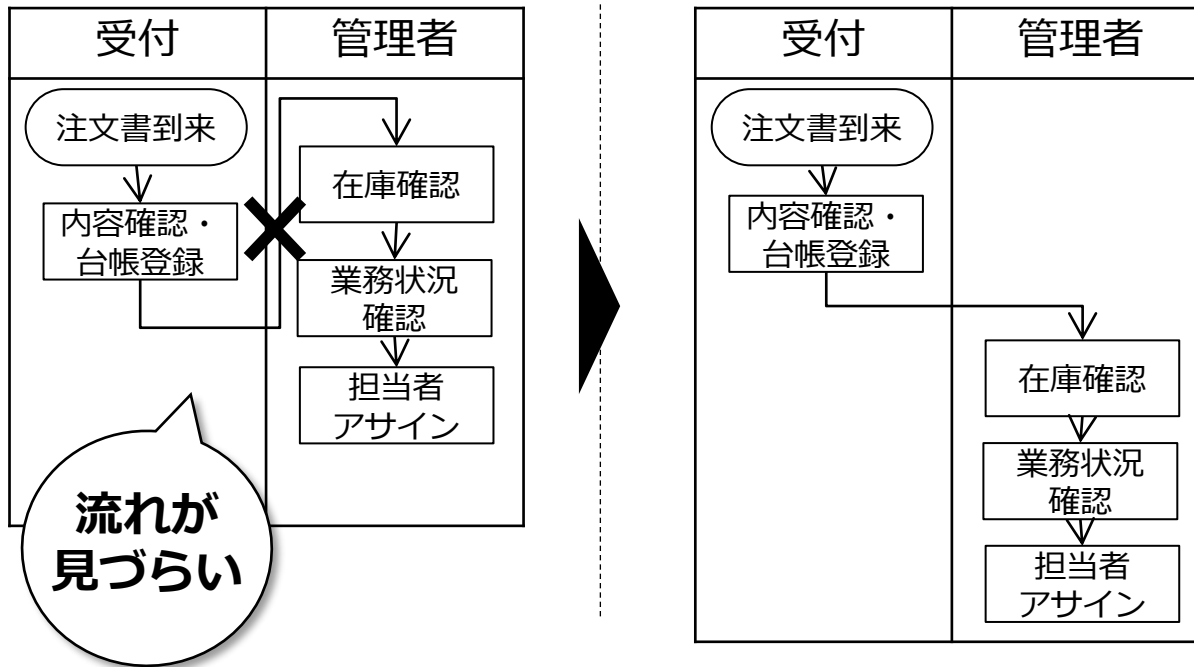
# フローチャート べからず集 (2)

装飾は、可能な限り削る



# フローチャート べからず集 (3)

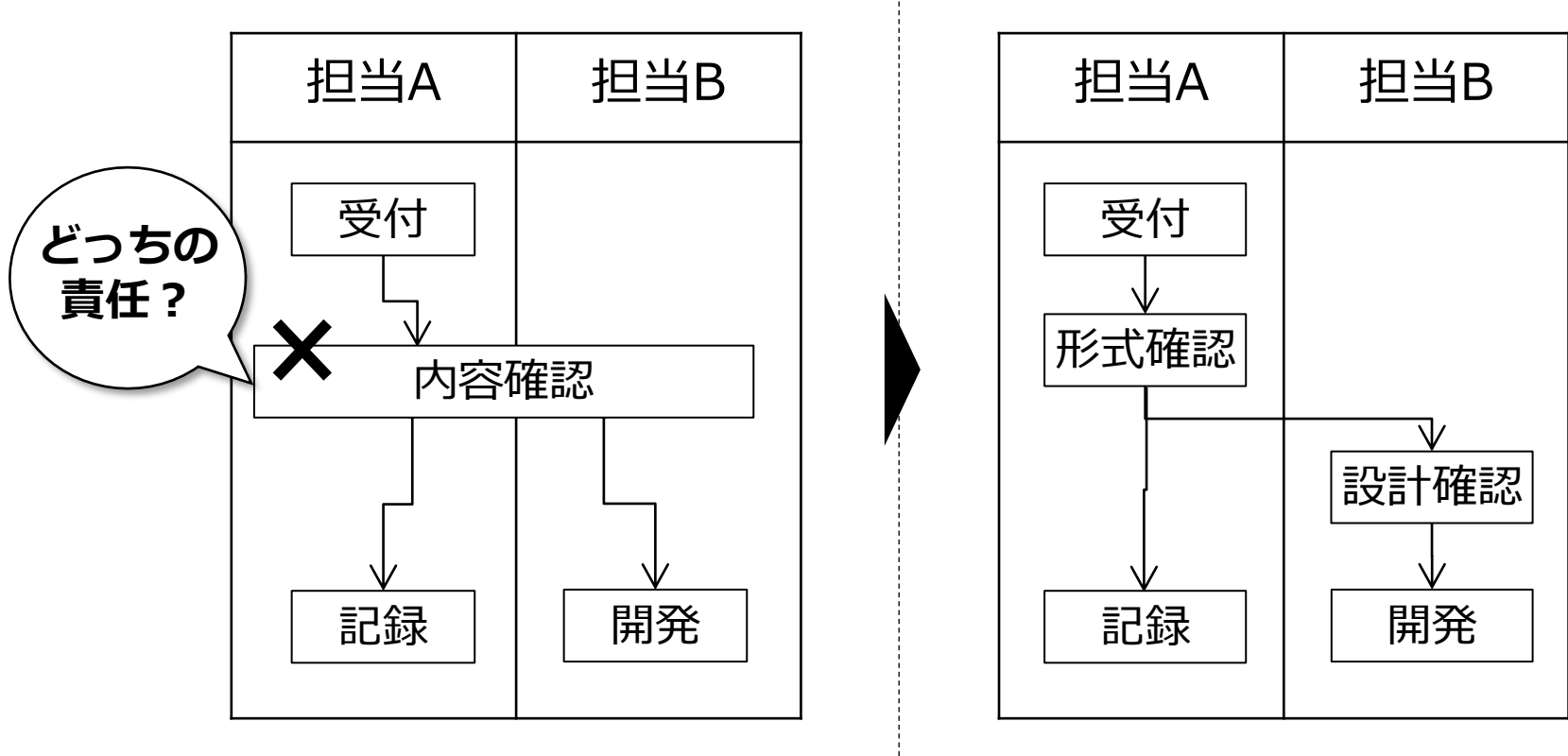
業務の正流は、必ず同じ方向へ



正流なのに  
折り返している

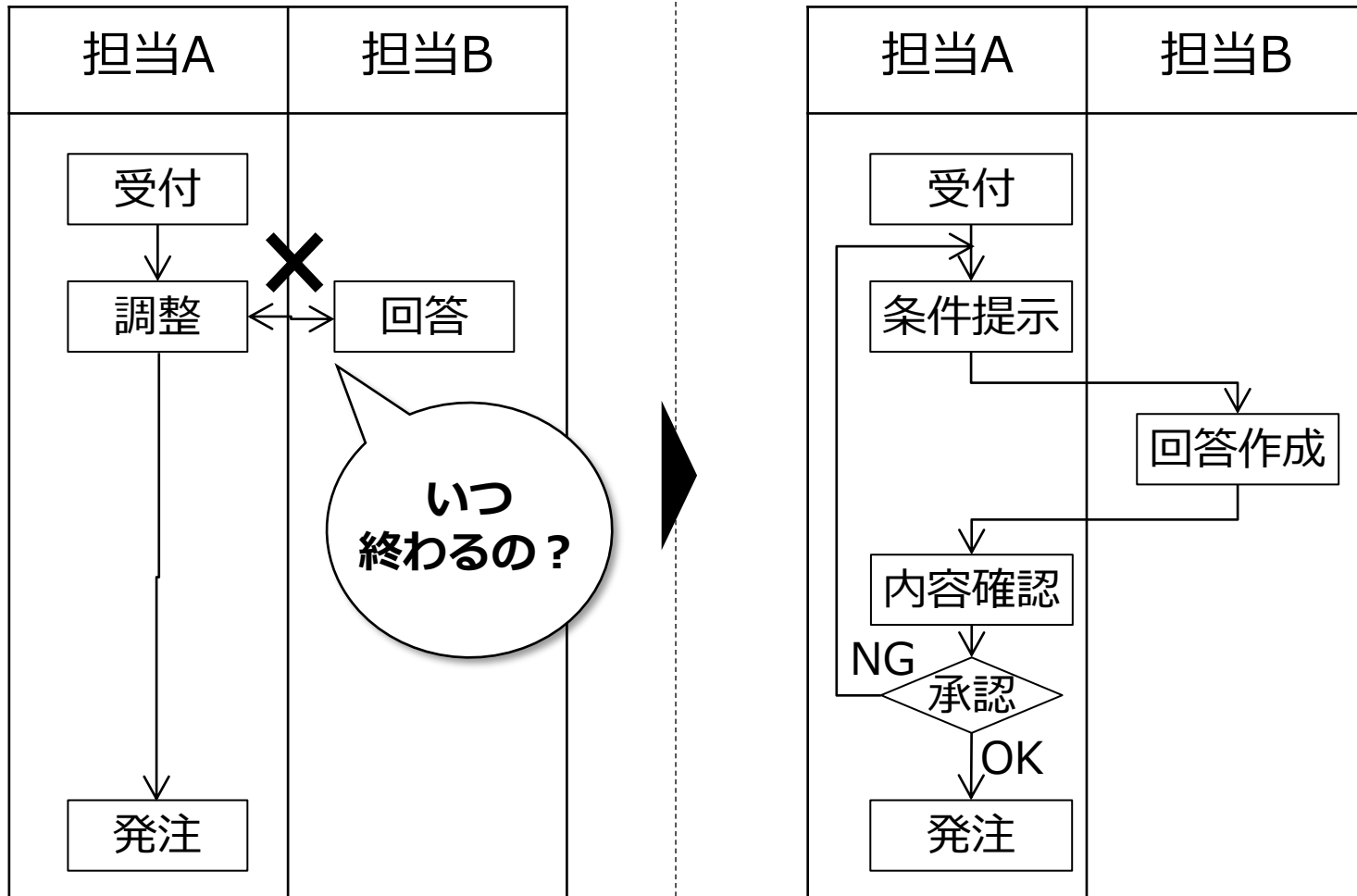
# フローチャート べからず集 (4)

作業がスイムレーンをまたいではいけない



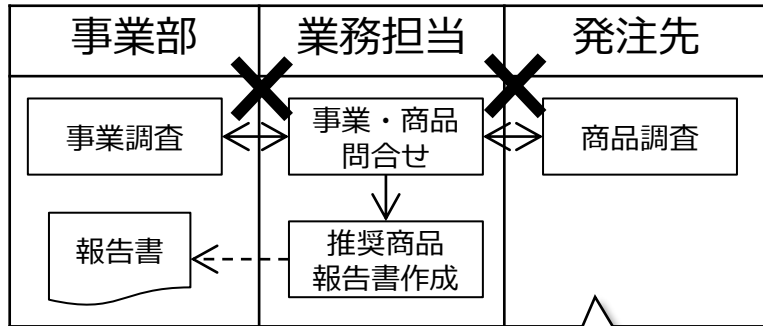
# フローチャート べからず集 (5)

作業を双方向矢印でつないではいけない

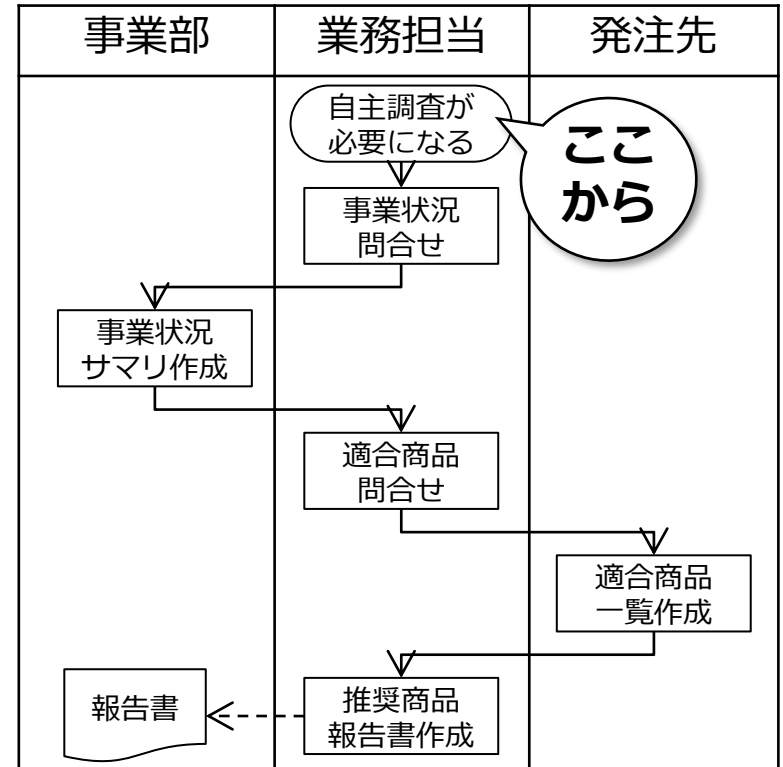


# フローチャート べからず集 (6)

## 開始状態を明記する

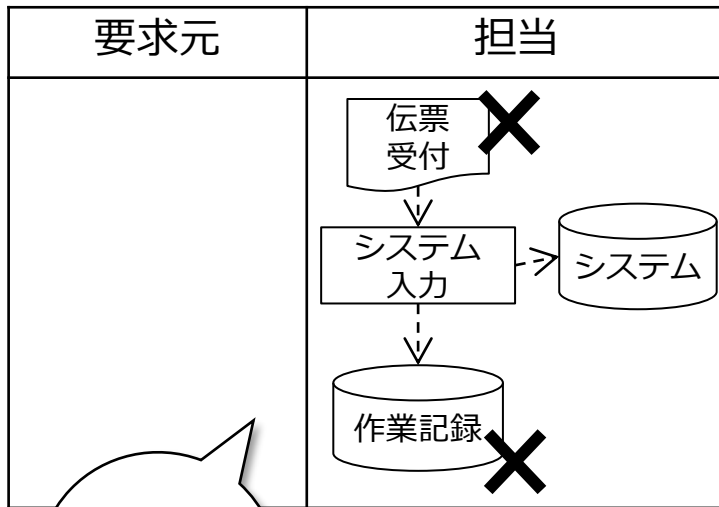


どこから  
始まる？

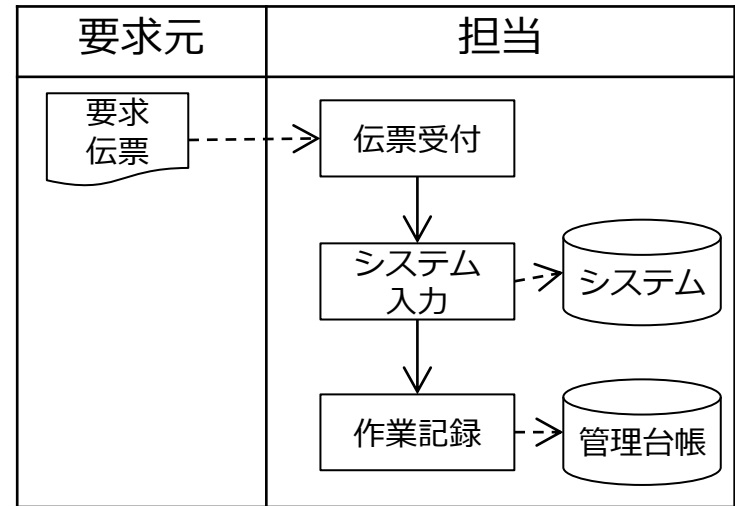


# フローチャート べからず集 (7)

## 作業とデータを混同しない



どれが  
作業？

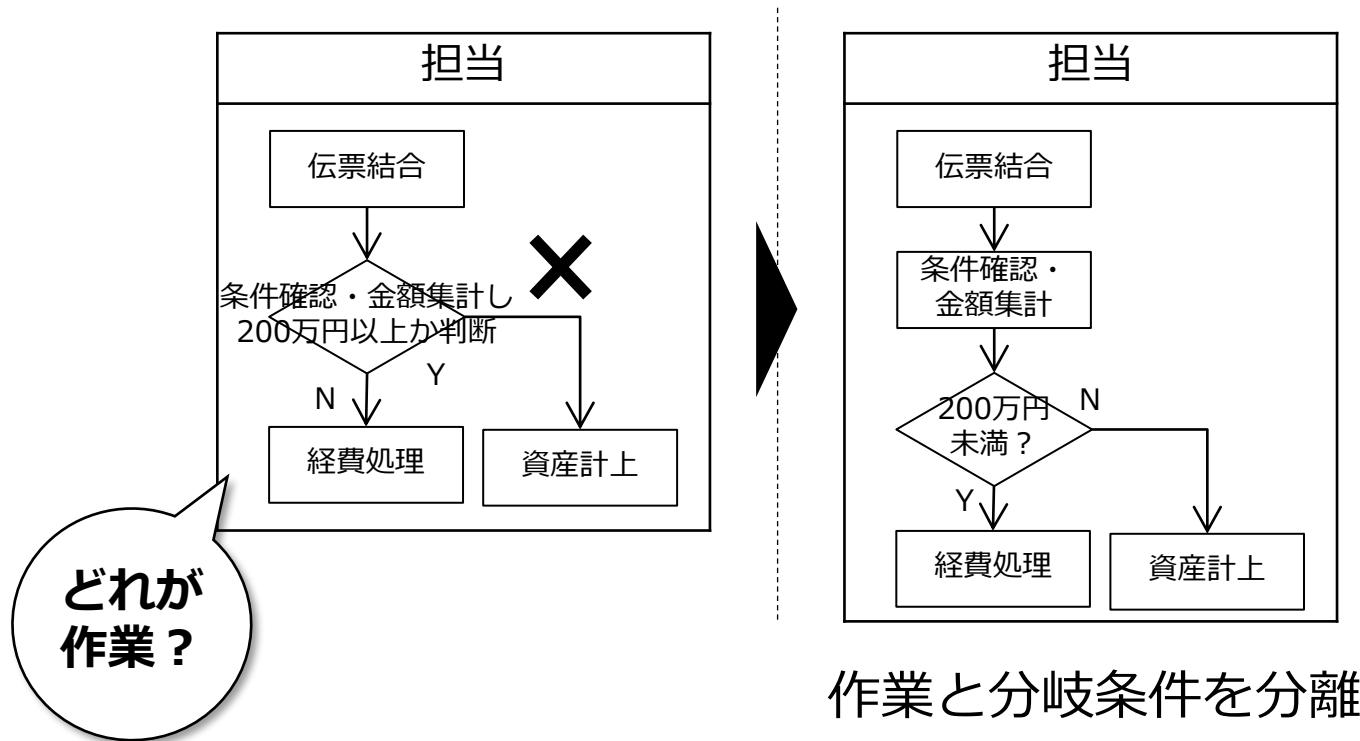


作業とデータを分離



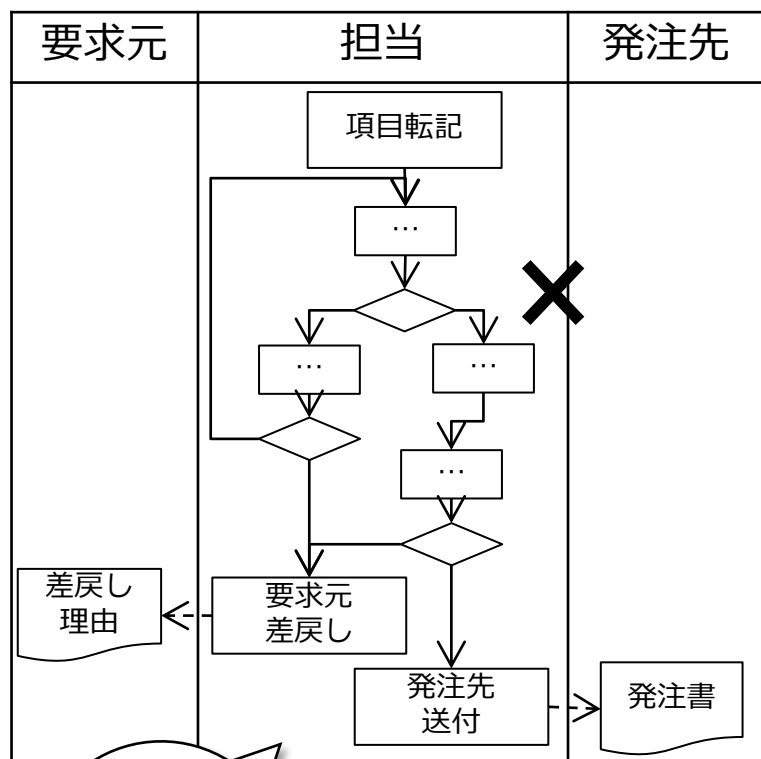
# フローチャート ベからず集（8）

## 作業と分岐条件を混同しない

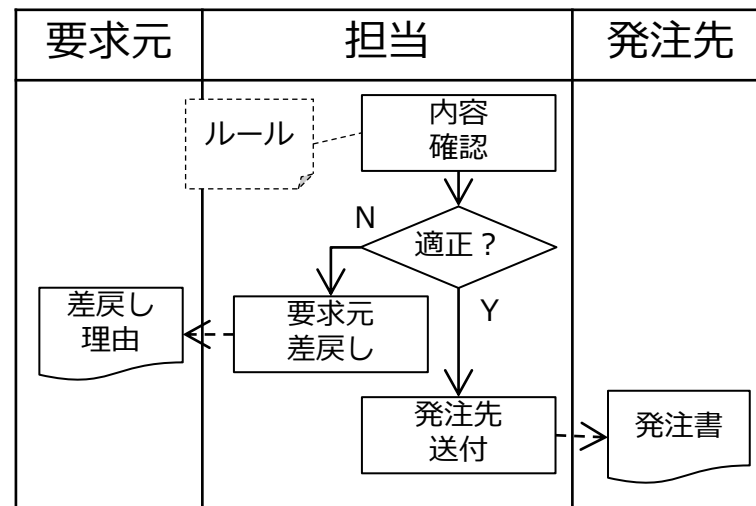


# フローチャート べからず集 (9)

## 分岐を細かく書き過ぎない



流れが  
見づらい



プロセスとルールを分離

# 参考資料・2

---

## 業務マニュアルの文書管理

# 業務マニュアル作成の優先順位付け

---

- (1) 多数回繰り返される
- (2) 多くの人が行う
- (3) ビジネス上の効果やリスクが大きい
- (4) コンプライアンス上重要
- (5) たまにしか実施しないので忘れないように

# 業務マニュアル | 場合分けの表現

#	分岐表現	分岐レベル	表現例	読み易さ	保守工数
1	冊子自体を分ける	プロセス	・ 管理者編 ・ 担当者編		
2	章単位で場合分け	概要フロー	2. 登録 (担当者) 3. 登録 (管理者)		
3	節単位で場合分け	詳細フロー	2. 登録 2-1. 担当者 2-2. 管理者		
4	手順の中で箇条書き	作業手順	登録作業を実施 a. 担当者の場合 b. 管理者の場合		
5	文章の中で但し書き	操作手順	但し、 担当者のとき… 管理者のとき…		

- どのレベルで分岐表現を記述するのが最適であるかは、各場合の共通記述の割合や変更可能性で決める。
- 文書の目的や対象者自体がハッキリと違うならば、冊子ごと分けた方が良いが、各冊子に共通する記述に変更が生じた場合、全ての冊子の当該部分を漏らさず更新する必要がある。
- 場合分けを文書のどのレベルで表現するかは、可読性とメンテ容易性がせめぎ合う、奥の深い問題。

# 文書管理項目

#	管理項目	管理内容
1	文書管理規程	<ul style="list-style-type: none"><li>• 文書管理体制・責任者の定義</li><li>• 管理単位・体系の定義</li></ul>
2	台帳管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 分類・文書番号・文書名</li><li>• 管理責任者、更新担当者</li><li>• 最終更新日、更新予定日</li></ul>
3	格納方式設計	<ul style="list-style-type: none"><li>• 格納場所</li><li>• アクセス制御（閲覧・更新権限）</li></ul>
4	変更管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 作成・承認・公開ルール</li><li>• 棚卸・書庫化・廃棄ルール</li></ul>
5	機密管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 機密区分表示</li></ul>
6	書式管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• ファイル名、版数</li><li>• 表紙・目次・改版履歴</li></ul>

# 文書管理レベル

管理レベルに応じて、必要な管理を行う

管理レベル	公開範囲	管理項目						説明
		6	5	4	3	2	1	
		書式管理	機密管理	変更管理	格納場所設計	台帳管理	文書管理規程	
4：厳格	社外	○	○	◎	◎	◎	○	更新者の制限 承認後の更新禁止
3：公式	社内	○	○	○	○	○	○	社内ルールに従って 更新・公開を管理
2：基本	チーム	○	○	△	△	△		チームメンバーの共有に 必要な最小限の管理
1：初期	個人	△	△					自分で更新状況が分かる よう版数を明記

【凡例】  
 △…可能なら管理  
 ○…管理  
 ◎…厳しく管理

# 文書管理 | 台帳管理

未整備分も含めて業務マニュアル（標準プロセス）の整備状況を管理

大分類	中分類	小分類	定型	状態	マニュアル	文書番号	最終改版日
Aサービス	〇〇検収	〇〇入力	○	有効	〇〇手順書	N-011	2026/2/23
		△△交渉		—	(非定型なので対象外)		
	〇〇発行	〇〇登録	○	—	(定型業務だが未整備)		
	〇〇支払	〇〇処理	○	有効	〇〇マニュアル	N-031	2025/1/8
		〇〇承認	○	作成中	〇〇チェックリスト		2026/2/23
Bサービス	〇〇計上	◇◇入力	○	有効	◇◇手順書	N-033	2020/8/1
		◇◇入力	○	廃棄済	◇◇手順書	N-003	2018/3/1

## 業務区分



部門の業務  
全体をカバー

(※工数測定の区分と整合)

## マニュアルの整備状況

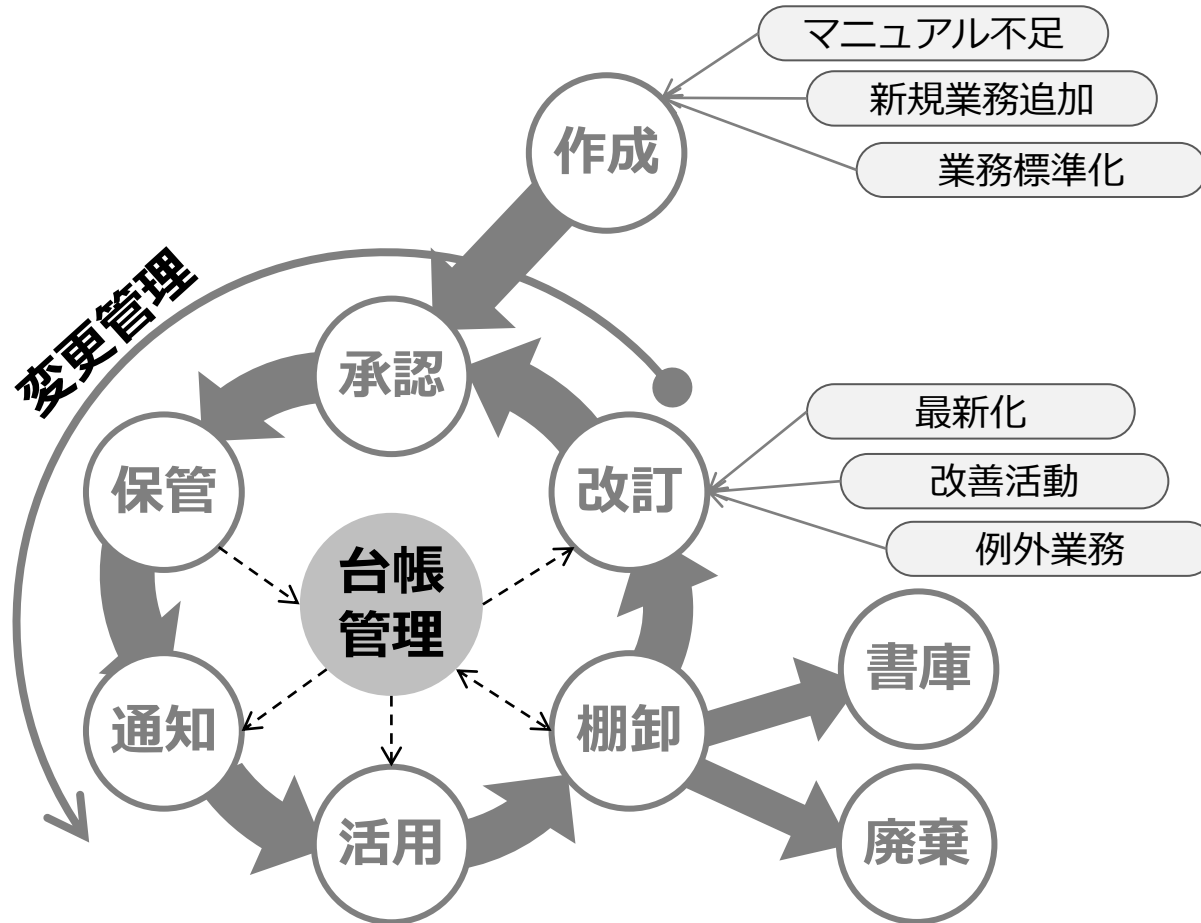


マニュアルの  
有無や鮮度



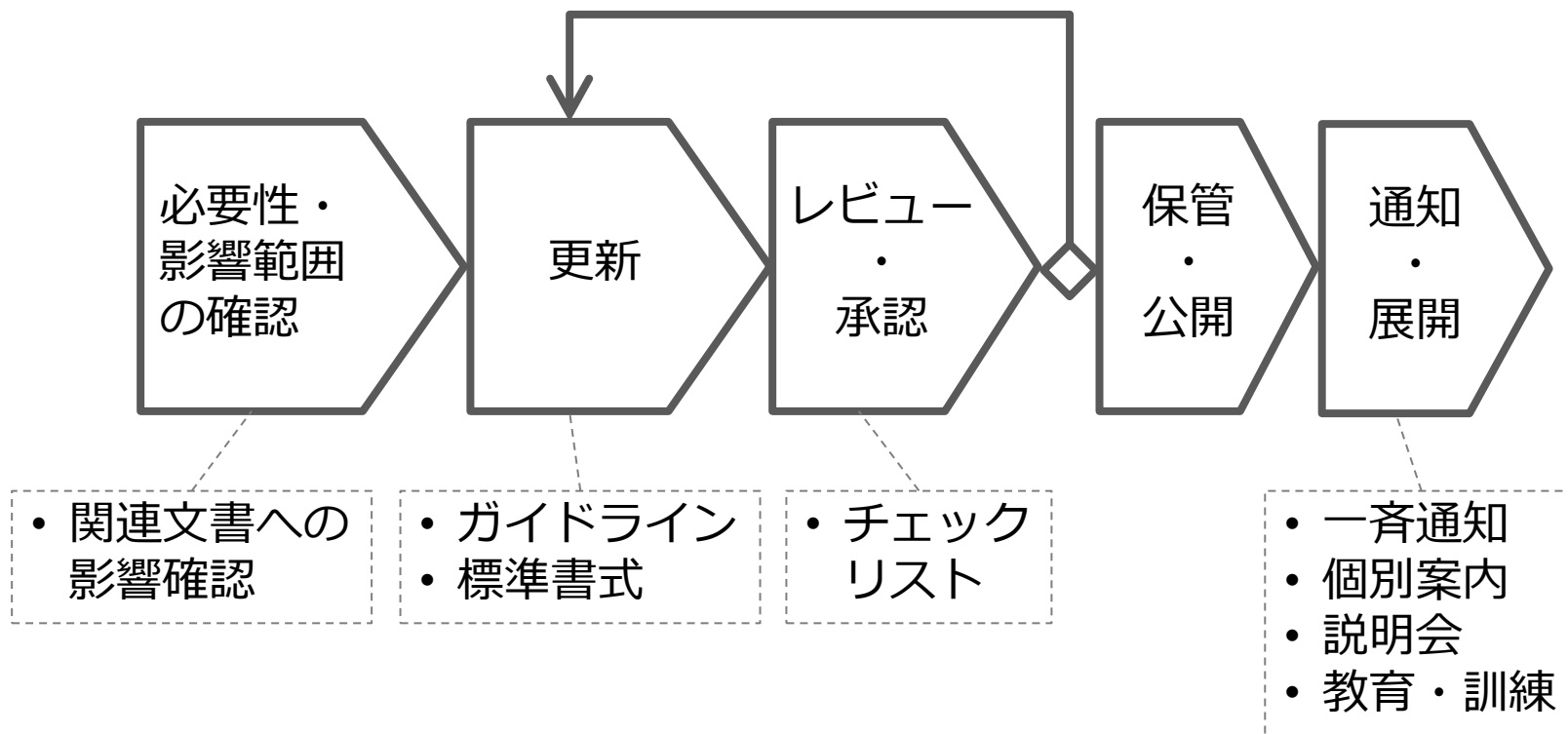
# 文書管理 | 変更管理 (1)

業務は生き物、業務マニュアルも生き物、常に変更され得る

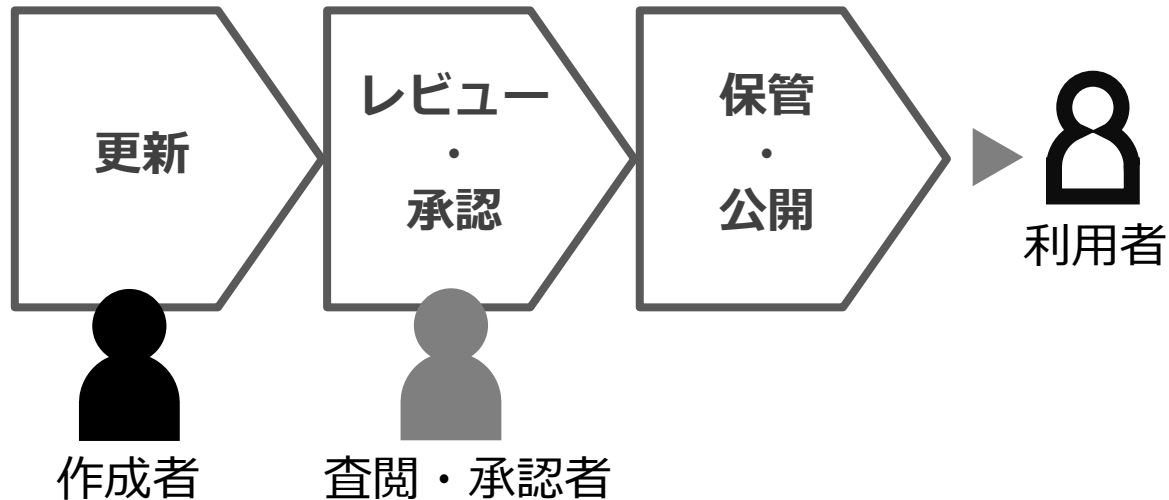


# 文書管理 | 変更管理 (2)

組織的な標準文書は、変更プロセスを明確に定義しておく



# 文書リリース作業時に生じ得る問題

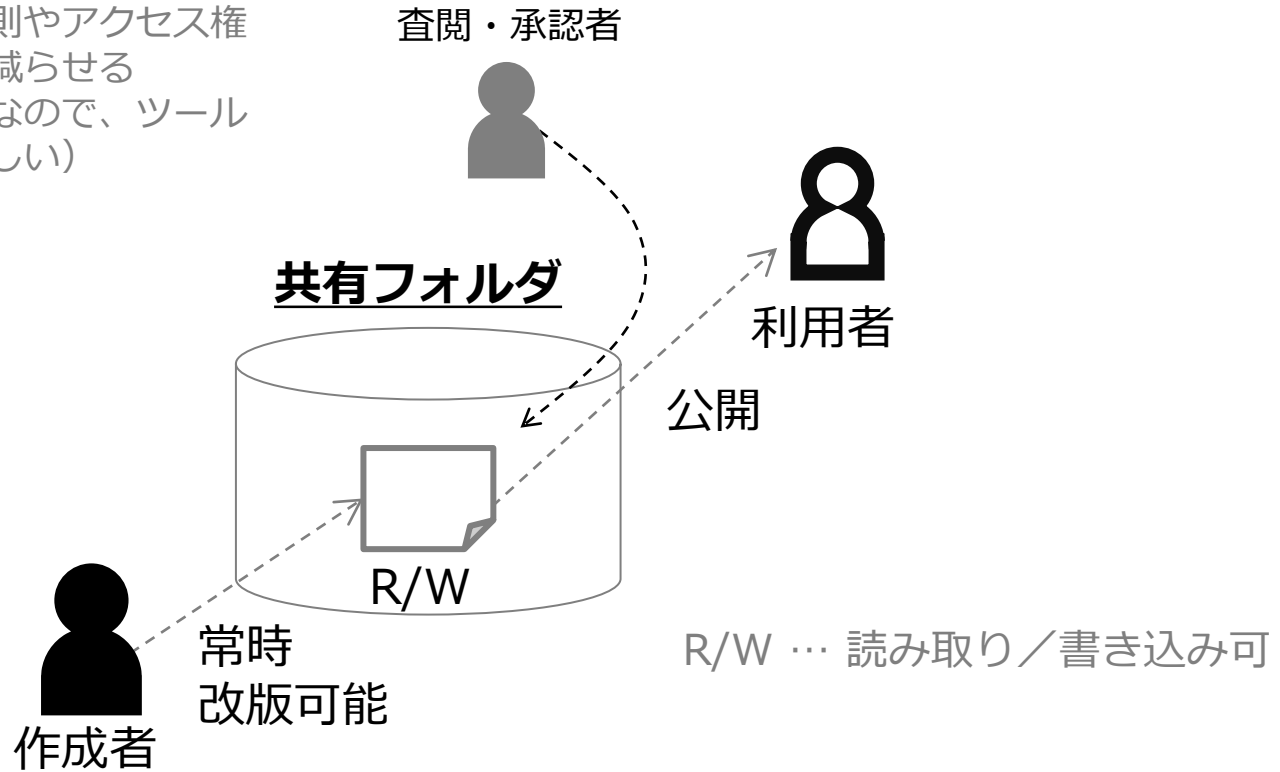


- 利用者が、**古い版**を参照してしまう
- 利用者が、勝手に**亜種**を作ってしまう
- レビュー中に、**誤って更新**されてしまう

# 文書リリース手順 —— 1 ステージ管理

管理は簡易だが、不用意な変更が行われるリスクがある。

ファイルの命名規則やアクセス権の設定でリスクを減らせる  
(但し作成者任せなので、ツール無しでの徹底は難しい)

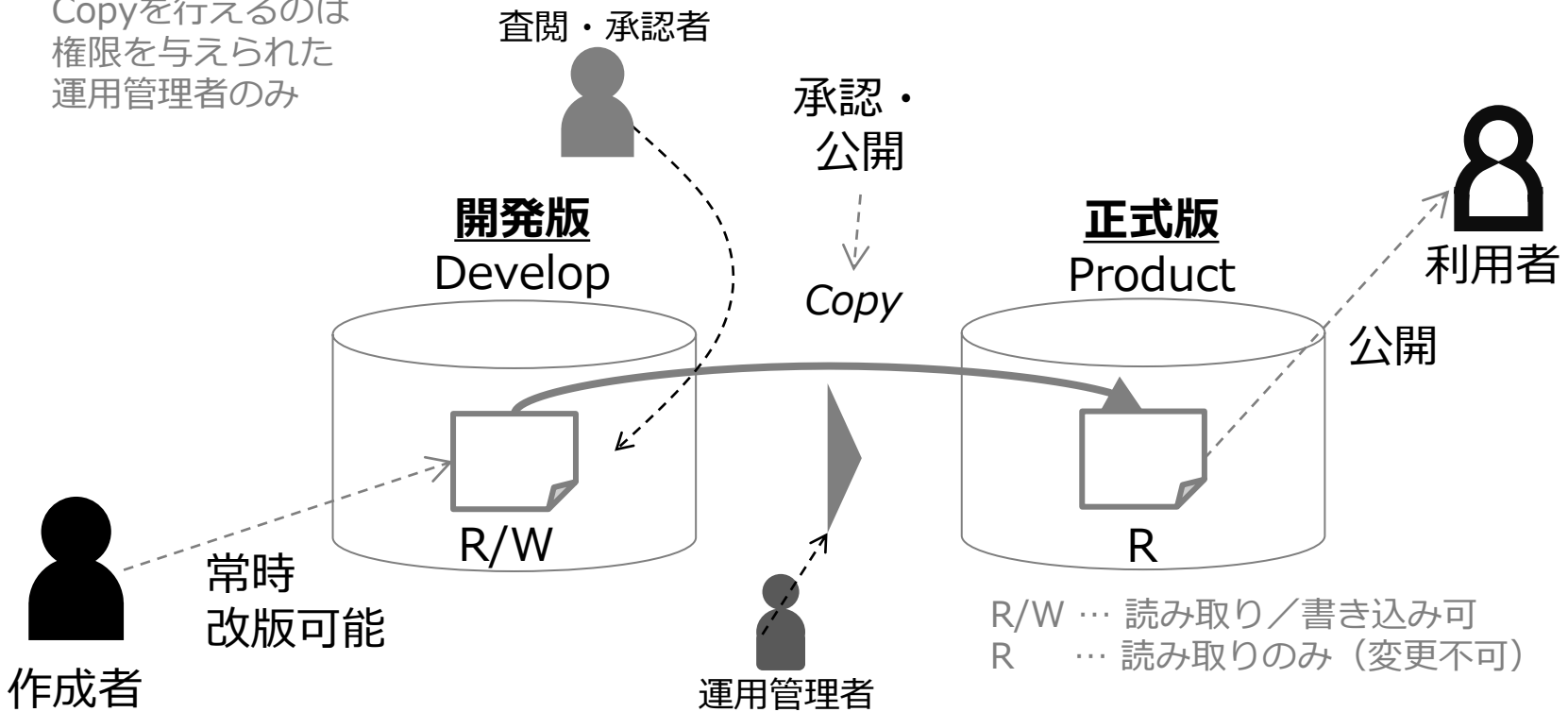


運用負荷	利用者の誤参照	不用意な引用亜種の発生	レビュー中の変更・削除
○ 小	× リスク有り	× リスク有り	× リスク有り

# 文書リリース手順 —— 2 ステージ管理

やや運用負荷は高いが、誤った版が閲覧されるリスクは低い

Copyを行えるのは  
権限を与えられた  
運用管理者のみ

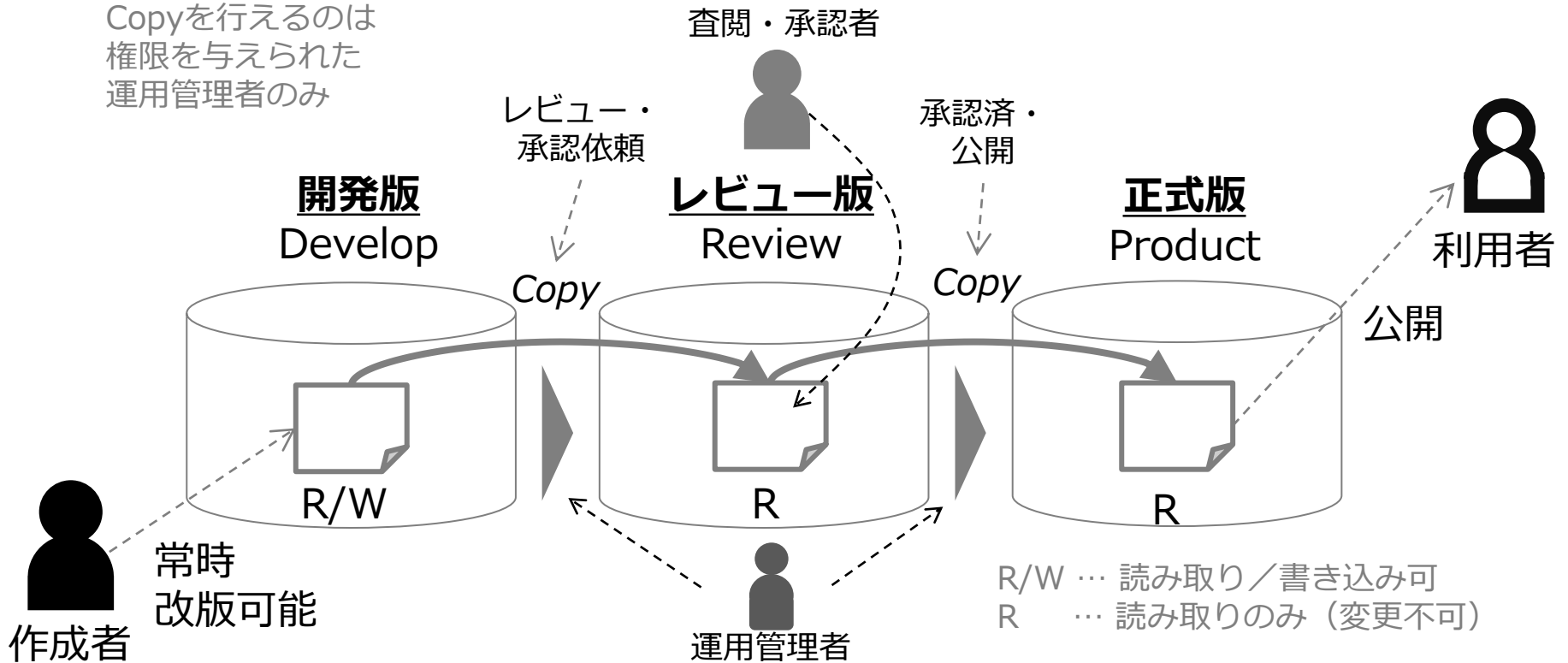


運用負荷	利用者の 誤参照	不用意な引用 亜種の発生	レビュー中の 変更・削除
△ 中	○ 問題無し	○ 問題無し	× リスク有り

# 文書リリース手順 —— 3 ステージ管理

## 運用負荷は高いが、厳格なリリース管理が可能

Copyを行えるのは  
権限を与えられた  
運用管理者のみ



運用負荷	利用者の誤参照	不用意な引用亜種の発生	レビュー中の変更・削除
× 大	○ 問題無し	○ 問題無し	○ 問題無し

# 命名規則例 | フォルダ名 第一階層

第一階層は 抽象的な名前で、MECE に設計する  
(※組織名・グループ名・人名は避ける)

000\_全体

仕切り

001\_会社設立

003\_プロモーション

連番\_任意名

100\_管理

101\_業務管理

102\_案件管理

200\_資料

203\_講演資料

204\_研修教材

# 命名規則例 | フォルダ名 第二階層

第二階層は 年月日\_<任意名>

- 000\_全体
- 001\_会社設立
- 003\_プロモーション
- 100\_管理
- 101\_業務管理
- 102\_案件管理
- 200\_資料
- 203\_講演資料
- 204\_研修教材





# 命名規則例 | ファイル名に版数をつける

版数の命名規則を決めておく

(版管理機能・履歴管理機能が使えない場合)

<任意名>\_v<版数>



業務手順書\_v0.0.docx

初版



業務手順書\_v0.9.docx

正式リリース前



業務手順書\_v1.0.docx

正式版



業務手順書\_v1.1.docx

更新版



業務手順書\_v1.1.1.docx

表現上の軽微な更新



業務手順書\_v2.0.docx

大幅な改訂



【編集中】業務手順書\_v2.1.docx

仕掛中 (※使用不可)



【査閲中】業務手順書\_v2.1.docx

査閲中 (※編集不可)

(※隅付き括弧)

最新版のリリース作業中

# 命名規則例 | ファイル名を固定にする

必要に応じてバックアップファイルを作成する

最新版

(※固定名で常に一つ)



収支管理表.xlsx



収支管理表\_backup\_20200211\_1629.xlsx

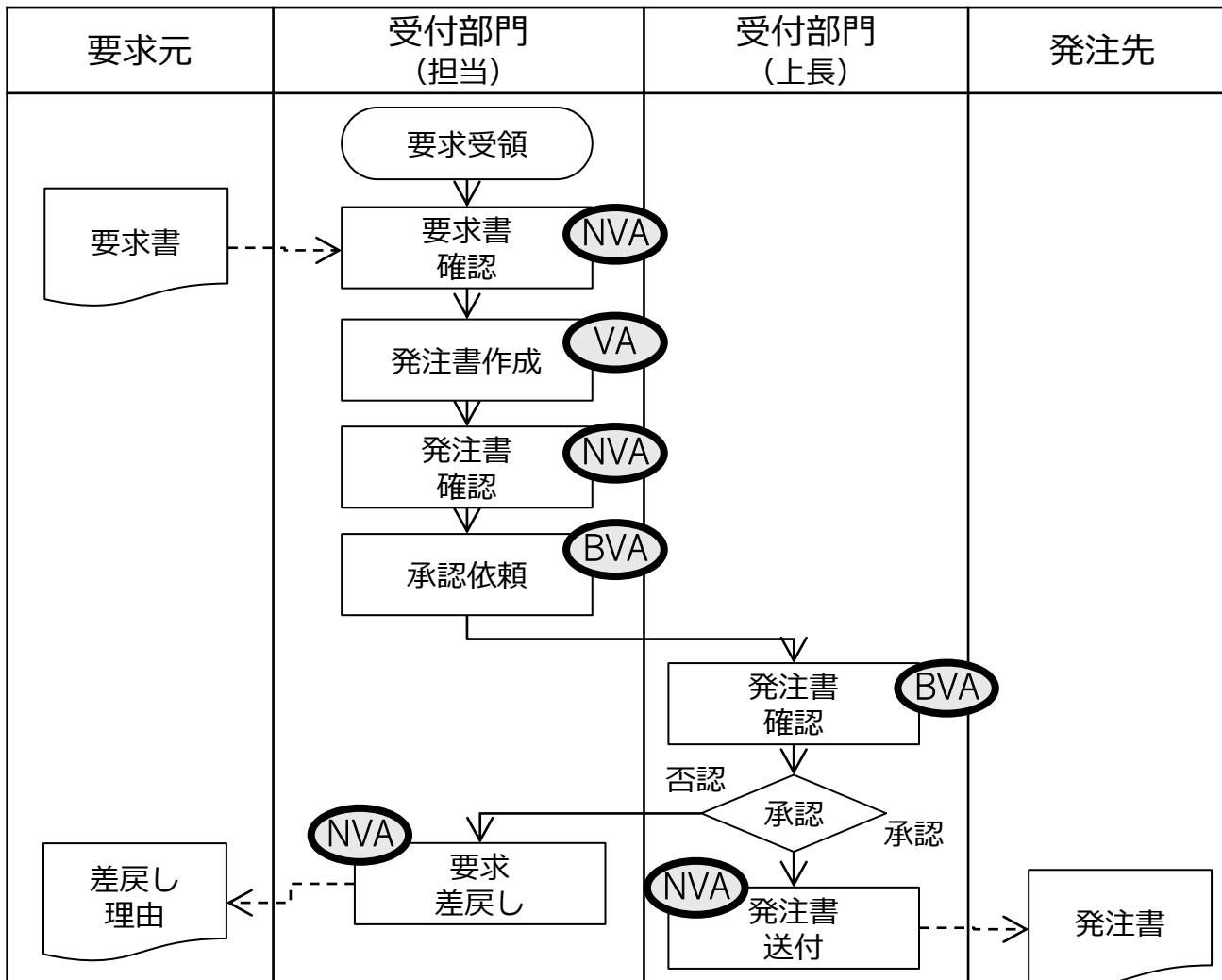


収支管理表\_backup\_20200220\_0540.xlsx

<任意名>\_backup\_YYYYMMDD\_HHMM

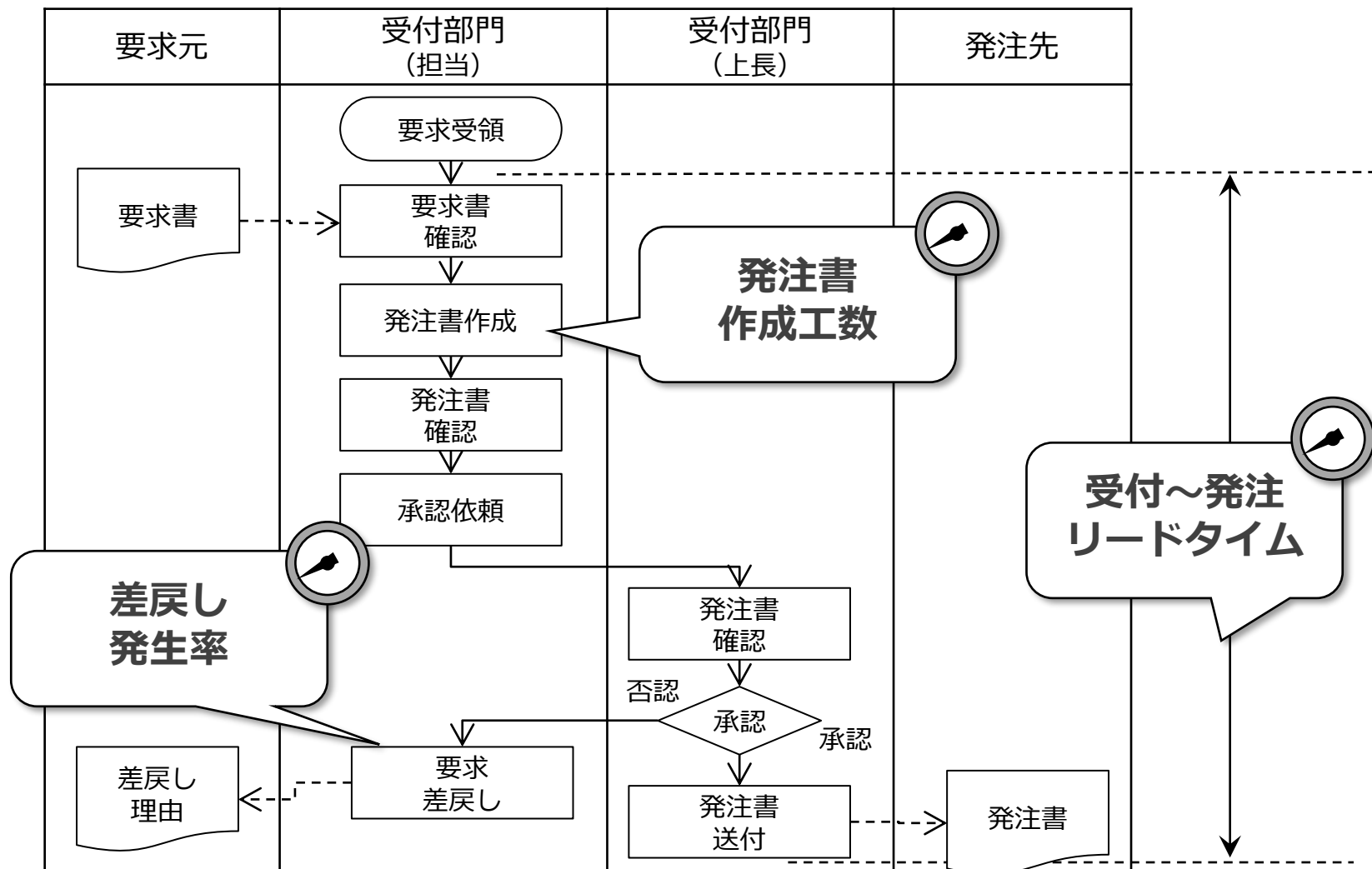
# 高度な活用 | 付加価値分析

## 手続きの付加価値の有無を評価

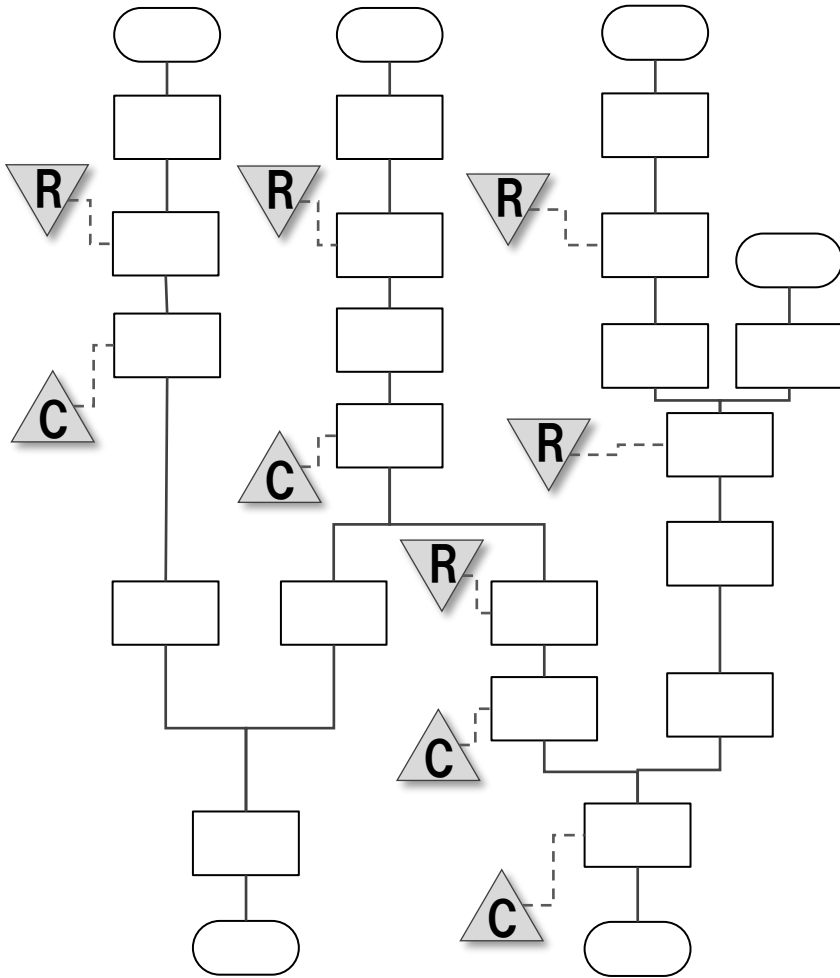


# 高度な活用 | プロセスKPI

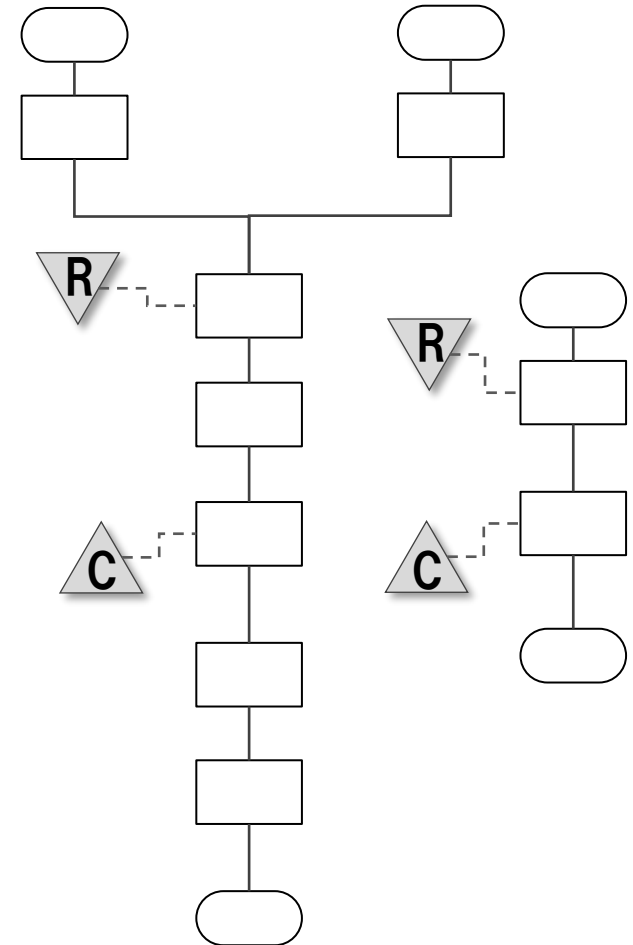
## プロセスに沿ってKPIを定義する



# 高度な活用 | 内部統制 効率化



- ・ 属人化、部門ごとの手続き
  - ・ 無秩序な共通化、合流
- **リスク、コントロールの増大**



- ・ 標準化、自動化
  - ・ ビジネス観点でのフロー整理
- **リスク、コントロールの最適化**

# 日本語

---

業務マニュアルの大半を占めるのは「日本語」

- 簡潔・濃密・平明な文章を心がける。
- 原則として常用漢字を使う。
- 箇条書きを適切に使う
- 「など」で省略せず、全て列挙する。
- 思考放棄の表現「ということで」  
「いずれにしても」などは使わない
- 用語・表現を統一する

同じ意味でも異なる用語・表現が出てくると、  
新しい視点が出てきたのかと、読み返してしまう

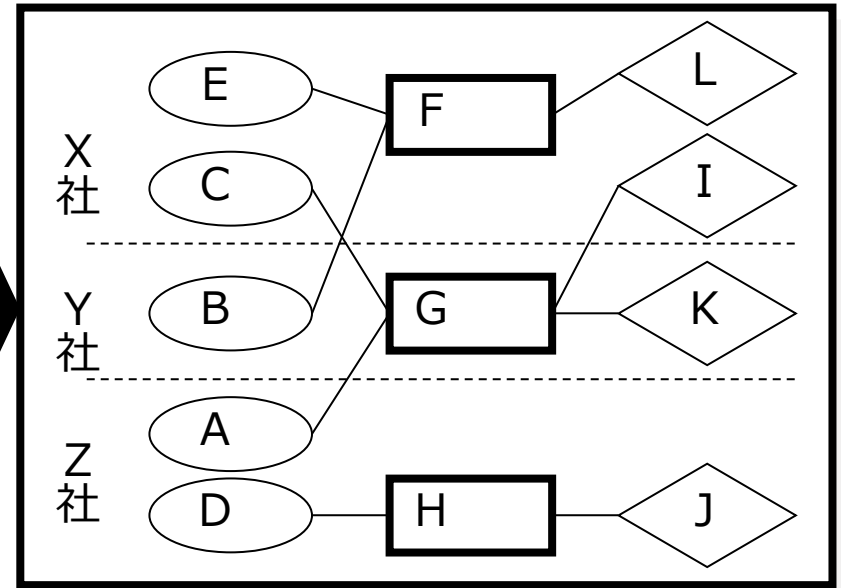
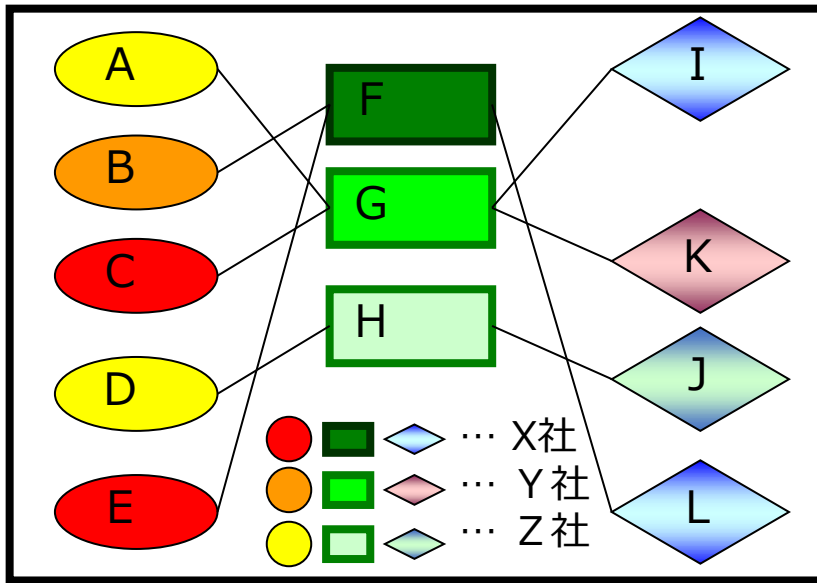
推奨図書：

- ・ 共同通信社『記者ハンドブック 第13版 新聞用字用語集』
- ・ 一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会『日本語スタイルガイド（第3版）』

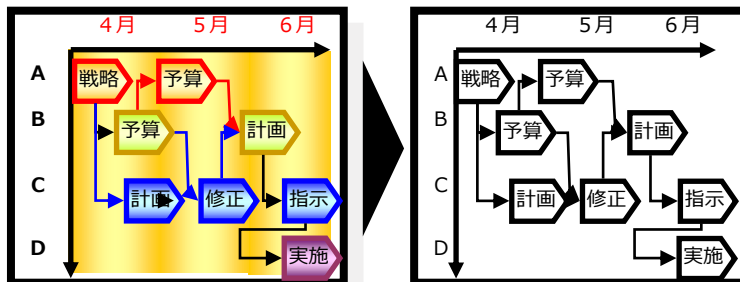
# 色を使い過ぎない

使用する色数は必要最小限にし、色だけに頼らない表現を心がける。

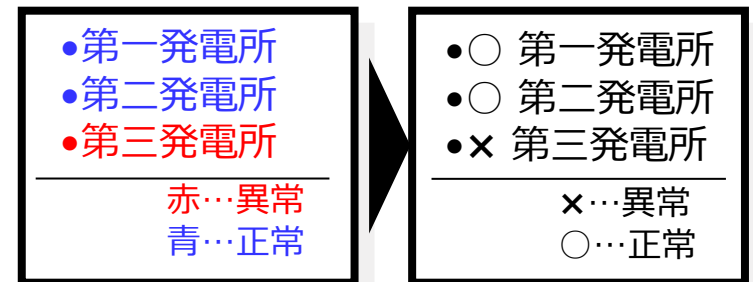
## ■色でなく構造で伝える



## ■やたらと派手な色を使わない



## ■白黒で印刷しても分かるようにする

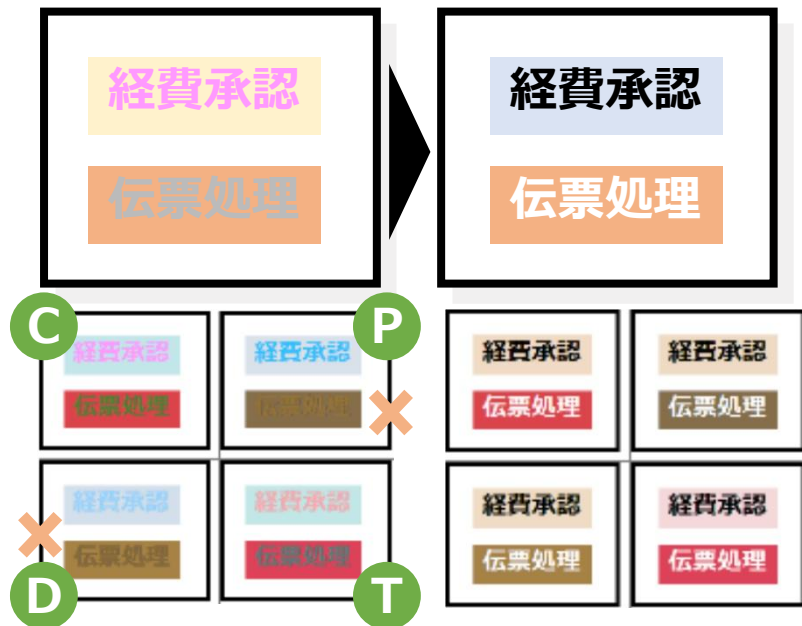


# 色覚障がい者への配慮

色を使う場合でも、色覚障がい者に配慮しましょう。

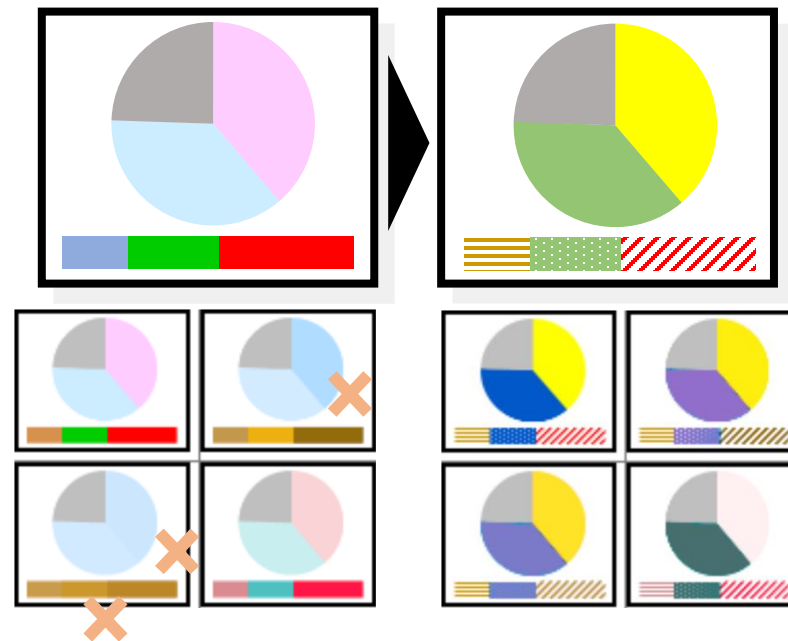
資料は白黒で印刷・配布されることも多い。  
5%程度の人には、色を正確に見分けることができない。  
→色がなくても意味が伝わる文書作りを心がける。

## ■ 明度差をつける



C型 Common … 正常  
D型 Deuteranope … 緑色が弱い

## ■ 見分けづらい色を使わない



P型 Protanope … 赤色が弱い  
T型 Tritanope … 青色が弱い (稀)



すべてはお客様の  
「わかった」  
「なるほど」  
「やってみよう」  
のために



本資料の内容の正確性には万全を期しておりますが、その完全性を保証するものではありません。  
本資料のご利用により、ご利用者様に不利益があった場合、または、ご利用者様と第三者との間に  
トラブルが生じた場合、当社は一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。