

I はじめに

点訳とは、「墨字原文を、その内容にできるだけ忠実に点字に置き換えること」である。それとともに、視覚的情報である墨字と触読文字である点字の特徴を十分に考慮し、墨字独特の装飾的表現を変更または省略して、読みやすくわかりやすい点字に書き改めることが必要である。よりよい点訳をするには、点字表記の規則に習熟することはもちろん、普段から現代かな使いや漢字の読み方に注意し、言葉に対するセンスを養うことも求められる。点訳作業後は、校正、修正、最終的なレイアウトの確認、印刷、製本などの作業も丹念に行うことが重要である。

II 点訳作業の基本的な流れ

1 下見・下調べ

点訳するものに目を通し、レイアウトや記号の使い方などを決める。また、わからない言葉の読みなどを調べる。

2 点字化

点字器（点字板）・点字タイプライター・点訳ソフトを用いて点訳を行う。

3 校正

原本と照合しながら一通り見直す。できれば点字化した人とは別の人が行うのが望ましい。点訳作業でもっとも重要な位置づけである。

4 修正

校正で見つかった誤りや不統一なレイアウトなどを訂正する。

5 再校正

もう1度原本と照らし合わせながら校正する。急いでいる時や個人的なものは1度しか校正しない事もある。しかし正確を期すものであれば、さらに3校、4校と重ねて行う。

6 出力（点字印刷）

7 製本

III パソコン点訳

1 パソコン点訳の利点

1. 修正や編集が容易である。

2. 保存する際にかさばらない。
3. 点字用紙・ピンディスプレイ・音声など様々な形式で出力できる。
4. インターネットなどによって、即時に送受信ができる。

2 パソコン点訳の配慮点

1. 点訳ソフトは点字を知らない人よりも、点字に熟達した人が使ってこそ有効である。
2. 点字の入力や編集は、可能な限り6点入力で行う。
3. ローマ字入力やかな入力で点訳する際には、点字の記号の形を直接入力できない場合があること、助詞や長音など点字独自のルールが意識されにくくなり、かな使いのミスが多くなることに注意する。
4. 修正が容易であることから、点字表記の確認がおろそかになったり、キーのタッチが軽いため速く打つことにともなってミスが多くなる傾向もある。安易な点訳が行われないように十分注意する。
5. かな表示画面では単純な誤りを見逃すことが多いので、点字表示で確認することを習慣にするのが望ましい。
6. 自動点訳ソフトは、読み誤り（変換ミス）や分かち書きの誤りなどがあり、決して万能ではないということを念頭に置きながら使用する。
7. 墨字文字のデータのレイアウトがそのまま生かされてしまうため、適宜修正が必要である。

3 パソコン点訳の流れ

1. 墨字文字データの作成

2. 文書データをテキスト(txt)形式へ変換する

(1) 余分な空白やスペースの削除

ア. 墨字文字で縦横をそろえた場合、左右に余白が生じることがある。このまま変換すると余分なスペースや不必要な行替えが存在する。

イ. 1つの単語でも、余分なスペースが入ったままでは変換能力は低下する。

ウ. 全角スペース1文字を変換すると、点字では2マス分のスペースとなることに留意する。

エ. 表などの罫線はあらかじめ削除し、内容を適切な箇条書きに羅列してから変換する。

オ. 見出し・強調・飾りに用いた記号類は取り、必要に応じて別な記号に置き換える。

(2) 図や写真などの処理

文中に図や写真などがある場合は、テキストファイルには反映されず、広いスペースが生じるため、図として表すか、文章化するか、省略するか判断が必要となる。

カットとしての図や本文の内容と直接関係のない写真などは原則として省略する。本文の内容と関連のある図でも、本文を読んだだけで十分な場合は省略してよい。

本文を読み進む上で必要な場合は、点訳方法を検討する。文章化できる場合は、文章で説明する。

図や写真の説明を省略した場合でも、その番号、タイトル、キャプション、出典などは省略せずに書いた方がよい。

3 自動点訳ソフトを用いて点字データへ変換する

4 点字エディタを用いて校正する

1. レイアウトを整える。
2. 誤変換を修正する。人名や特殊な専門用語など、事前に読み方を調べ、誤変換があれば適宜修正を加える。
3. 誤字・脱字・脱文・余字・余語・余文等、原文との不一致がないか確認する。特に、助詞・助動詞の脱字・余字、記号等の脱落は見落としやすいので注意する。
4. 語の書き表し方や分かち書きなど、点字表記上の誤りがないか確認する。

IV 点字文書の基本的なレイアウト

1 表題の書き方

1. 表題は、7マス目か9マス目から書き始め、1行に入りきらないときは、2行目以降は1行目よりさらに2マス下げて書き表す。
2. 長い表題の場合、1行目の書き出しを5マス目にすることもある。
3. 日にちや発信者名は右詰で書き表す。

2 見出しの書き方

1. 見出しの書き出し位置

- (1) 見出しは、大見出し9マス目、中見出し7マス目、小見出し5マス目から書き始める。見出しの大きさが1種類であれば7マス目から書き始めることを原則とする。
- (2) 見出しが1行に入りきらないときは、2行目以降は1行目よりさらに2マス下げて書く。
- (3) 見出しの途中でページが変わる場合や、見出しだけがそのページに残る場合は、見出し全部を次のページに書く。
- (4) 見出しの開け幅は、多くても行頭から8マスくらいまでとする。

2. 見出しの段階を示す文字や数字

- (1) 見出しに段階・序列を示す編・章・節などの語が含まれている場合は、それらの語の後ろを2マス開ける。
- (2) 数字・アルファベット・かななどにピリオドやかっこ類が付いていればその後ろを1マス開ける。
- (3) 見出しの段階や序列が明らかな場合は、必ずしも行頭の開け幅に差をつける必要はない。
- (4) 見出しに用いる記号の序列
序列は、1→1. →(1) またはA→A.→(A) などのように書き表す。
- (5) 行頭に用いる中点(・)、まるじるし(○)、黒丸(●)などは点字には存在しない。文章全体を見通して、ナンバリングや行変えなどを工夫する。
- (6) 1) のような墨字の片カッコや見出しに使われている①、【1】などは点字では表記がないので、上記の序列をもとに、裸数字・ピリオド・カッコを使い分ける。

3. 副見出し

- (1) 見出しと副見出しを棒線で繋ぐ。

(2) 見出しの後ろ 2 マス開けて副見出しを書く。

4. 見出しと本文との行開け

(1) 見出しと本文との間は、行開けをしないで書くことを原則とする。

(2) 見出しが変わる場合は、前の本分と見出しの間を 1 行開けたり、区切り線を引いたりして読みやすくする。

5. 書き流しの見出し

説明的な例文や書き流しの見出しは 2 マスあけて書くか、小見出し符を用いてその後ろは 1 マスあける。見出しに続く、(：) や (-) などは小見出し符を用いるとよい。

『引用・参考文献』

1. 日本点字委員会編：日本点字表記法 2018 年版
2. 全国視覚障害者情報提供施設協会編：点訳の手引き第 4 版
3. 全国視覚障害者情報提供施設協会編：初めての点訳第 3 版