学術文献録音図書（DAISY 形式）製作に関する仕様書

ver. 2026

令和８年８月

国立国会図書館

＜目次＞

本文書の位置付け **1**

用語解説 **2**

1. 総則 **3**

2. 作業の概要 **3**

3. 調査作業 **3**

4. 音訳作業及び校正作業 **3**

5. DAISY 編集作業 **4**

6. 品質検査 **9**

〇音訳の順序 **10**

〇図・写真・表・グラフの読み方の方針 **13**

1. 総則 13
2. 説明の表現について 13
3. 説明の順番について 13
4. 図・写真について 13
5. 表について 14
6. グラフについて 15

〇漢文の音訳について **16**

本文書の位置付け

本文書は、視覚障害者等の利用に供するための学術文献を原本とした録音図書（DAISY 形式）を製作するための要件をまとめたものである。

用語解説

用語	定義
DAISY 図書	DAISY（Digital Accessible Information SYstem）規格のアクセシブルなデジタル資料
音訳（音訳作業、音訳処理）	調査作業の結果に基づき、原本に書かれている文字、図、表、写真等の全てを音声に置き換え、録音する作業
校正（校正作業）	調査に基づき音訳された内容が、原本の本文、図、表、写真等及びそれらを基に作成された原稿と異なっていないかどうかを客観的な立場から検証・確認し、異なっている場合は調査作業者や音訳作業者に対して該当箇所の再調査や修正を指示する作業
DAISY 編集作業	音訳データに書誌情報や見出し等のデータを追加し、グループ化、フレーズ処理等の編集を行い DAISY 図書を作成する作業
参考図書	辞典、百科事典、専門用語辞典等の、特定の知識及び情報を調べるための図書。CD-ROM 等のパッケージ型電子出版物、インターネット情報を含む。
DAISY 図書提案書	音訳処理及び DAISY 編集に関する文書（音訳処理提案書・構成提案書）。タイトルごとに作成する。
原本	学術文献録音図書を製作する際に基とする墨字の学術文献（視覚著作物）。

1. 総則

この要領は原則であって、実際の音訳、校正、DAISY 編集等の製作作業に当たっては、製作対象資料に最も適切な方法で作業を行う。

2. 作業の概要

(1) 原本を基に、参考図書等を利用して DAISY 図書製作に必要な調査を行う。
(2) 原本を基に、音訳処理及び DAISY 編集について検討を行い、DAISY 図書提案書（音訳処理提案書及び構成提案書）を作成する。
(3) (2)で作成した音訳処理提案書及び(1)の調査結果に基づき音訳及び校正を行う。
(4) (3)で製作した音声データについて、(2)で作成した構成提案書に基づき DAISY 編集を行う。
(5) (4)で製作した DAISY 図書を CD-R に格納し、必要な装備を行う。
(6) (5)で製作した CD-R について検査仕様書に基づき検査を行う。

3. 調査作業

(1) 原本に記載されている難読語や固有名詞等、読みの調査が必要な語彙を抽出し、参考図書等を使ってそれらの正確な読みを調査する。調査に当たっては調査事項に応じて適切に参考図書を選択する。
(2) 調査結果については、使用した参考図書等の書名（インターネット情報については Web サイト名及び URL）等の情報を含む記録を製作対象資料ごとに作成する。

4. 音訳作業及び校正作業

(1) 音訳作業及び校正作業の実施に当たっては、原本を基に検討を行う。また、音訳作業の具体的な作業内容については、製作対象資料ごとに音訳処理提案書に記載して複数の担当者による確認を行う。
(2) 音訳作業及び校正作業は以下の資料に準拠する。
    ① 『盲人用録音図書づくりのためのレコーディングマニュアル』（日本盲人社会福祉施設協議会,1984）
    ② 『活動するあなたに：視覚障害者用録音図書づくりのためのレコーディングマニュアル.音訳・調査編　改訂増補版』（全国点字図書館協議会,1992）
    ③ 『活動するあなたに：視覚障害者用録音図書づくりのためのレコーディングマニュアル.録音編　改訂増補版』（全国点字図書館協議会,1992）
    ④ 『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（音訳・調査編）　改訂版』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2006）
    ⑤ 『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（録音編）』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2001）
    ⑥ 『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（処理事例集）』（全国視覚

障害者情報提供施設協会,2004）

⑦ 『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（デジタル録音編）』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2007）

⑧ 『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（デイジー編集事例集）』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2008）

⑨ 『音訳指導マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2010）

⑩ 『音訳テキスト：視覚障害者用録音資料製作のために（音訳入門編）』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2013）

⑪ 『音訳テキスト：視覚障害者用録音図書製作のために（デイジー編集入門編）』（全国視覚障害者情報提供施設協会,2012）

なお、上記の資料において作業方法が複数提示されている場合は、具体的な作業内容を提案書に記載する。

(3) 音訳順序等は、10～12 ページの「音訳の順序」に従う。

(4) 図、写真、表、グラフ等の読みの原稿の作成に当たっては、13～15 ページの「図・写真・表・グラフの読み方の方針」に準拠する。

(5) 漢文の読み下し文の原稿の作成に当たっては、16 ページの「漢文の音訳について」に準拠する。

(6) 音訳者が挿入した注は、その始めに「音訳者注」、終わりに「注終わり」と断りを入れる。

5. DAISY 編集作業

DAISY 編集作業は次のとおり、及び、10～12 ページの「音訳の順序」に記載されているとおりとする。

なお、DAISY 編集作業の実施に当たっては、原本を基に DAISY 編集の検討を行う。各項目の具体的な作業内容については、製作対象資料ごとに構成提案書に記載して複数の担当者による確認を行う。

5.1. DAISY 仕様

DAISY 仕様（DAISY ver.）は、DAISY 仕様 2.02（DAISY ver.2.02）とする。

5.2. DAISY 編集ソフト

DAISY 編集ソフトは、プレクストークレコーディングソフトウェア・プロ（シナノケンシ株式会社製：PLEXTALK Recording Software Pro、以下「PRS Pro」という。）又は同等の機能を有するソフトを使用する。

5.3. 使用する文字コード及び文字

(1) 文字コード

Shift_JIS を使用する。改行コードは、CR（キャリッジリターン）＋LF（ラインフィード）とする。

(2) 文字

見出し及び書誌情報として入力する文字の取扱いは、以下のとおりとする。

・原則として情報源にあるとおり入力するが、書誌情報では、アルファベット、数字や記号は原則として半角文字を使用する。見出しでは、英語の文の場合は半角文字、英語の文ではないアルファベット、数字、記号は全角文字とする。ただし英文表記の場合も「<（レスザン、小なり）」及び「＞（グレーターザン、大なり）」は全角文字を使用する。
・情報源にある漢字がそのままでは入力できない場合は、次の①及び②のとおりとする。
① 当該漢字の新字体又は異体字が入力できる場合は、新字体又は異体字を入力する。
② 当該漢字の新字体及び異体字が入力できない場合は、その漢字の読み（ひらがな）を入力する。
・改行は使用しない。

5.4. 書誌情報等の入力

表 1 のとおり書誌情報等を入力する。

表 1　書誌情報の入力

項目名(*1)	ncc.html の項目名	入力内容
タイトル	dc:title	本タイトル、タイトル関連情報、巻次・年次 ※CD-R が複数枚になる場合は、「タイトル Disc1」、「タイトル Disc2」のように、タイトルの後ろに Disc 巻次を付ける。この「Disc1」等のアルファベット、数字も半角文字とする。
著者	dc:creator	責任表示
原本発行者	ncc:sourcePublisher	原本発行者
原本発行年月日	ncc:sourceDate	原本発行年月日（原本から入力）
ISBN	dc:source	ISBN
識別名	dc:identifier	DAISY 図書請求記号
言語	dc:language	日本語
文字コードセット	ncc:charset	Shift_JIS
DAISY 発行者	dc:publisher	国立国会図書館
DAISY 発行年月日	dc:date	DAISY 図書が完成した日

*1　DAISY 編集ソフトによって名前が異なる場合がある。

5.5. 見出しの入力

(1)　原本の本文に当たる各セクションについては、原本の見出しの表記どおりに入力する。
(2)　原本の本文以外に当たる各セクションについては、原本の見出しに相当する名称を入力する。
(3)　見出し番号については、原本の表記から変更して音訳した場合、又は、見出し番号がない見出しについて見出し番号を追加して音訳した場合は、それら変更又は追加した見出し番号を入力する。

5.6. 見出しの階層付け

(1)　原本の内容に基づき行う。
(2)　次の事項を音訳したセクションの階層は「レベル 1」とする。
① 書名、著者・編者名等、各巻書名、各巻の著者・編者名等、シリーズ名、シリーズ責

任表示及びディスク巻次（録音図書書誌事項等）
② 製作館名
③ 著作権処理に関する事項
④ DAISY 図書凡例
⑤ 録音図書凡例
⑥ タイトルページ
⑦ 本文（目次、まえがき、最も大きい見出し及びその見出しでまとめられた文章等、あとがき）
⑧ 著者・編者略歴（紹介）・訳者略歴（紹介）
⑨ 原本奥付
⑩ 終わりの枠

5.7. ページ付け

(1) 原本どおりとする。
(2) 原本の索引にある索引語に対応する本文ページ数と、同じ項目の DAISY 図書でのページ数が異なる場合は DAISY 図書でのページ数を補足する。

5.8. グループ化

(1) グループチェックはグループ化するまとまりの「先頭フレーズ」と「最終フレーズ」につける。
(2) 原本の、次の①～③に当たるフレーズのまとまりをグループ化する。
① 図・写真・表・グラフ等
② 注（脚注）・引用文等
③ 参照・コラム等
(3) 段落などの、内容等から区切ったまとまりのフレーズをセクションに準じて扱うことによって、飛ばし読みが容易に行える等、利用の便が向上する場合は、それらのフレーズのまとまりごとにグループ化する。

5.9. フレーズ処理

(1) 次のとおりとする。
① 目次の各見出し及びそのページ数は 1 フレーズとする。
② 各セクションの見出しは 1 フレーズとする。
③ 表はセルごとに 1 フレーズとする。
④ 箇条書きされている項目ごとに 1 フレーズとする。ただし、一つの項目が長文の場合は複数フレーズとする。
⑤ 原本の索引に当たる部分については、各索引語とそのページ数は 1 フレーズとする。ただし、ページ数が多い場合は複数フレーズとする。
⑥ 年表等で各年とその項目は 1 フレーズとする。ただし、項目が多い場合は複数フレーズとする。
⑦ 原本の奥付に当たる部分については、著者・編者名、出版者名等の項目ごとに 1 フレ

ーズとする。

5.10. DAISY 図書凡例

(1) DAISY 図書凡例の内容は、次の①～⑤が含まれていることを原則とする（①～⑤の「　」内は具体例である。各製作対象資料に合わせて作成する。）。ただし、当該処理を行った箇所で、説明を挿入することが適当な場合は、DAISY 図書凡例に含める必要はない。

① レベル数

「この録音図書の階層はレベル 4 まであります。」

② 各レベルの内容（原本の本文に係る部分を中心にコメントする。）

「レベル 1 は本文第一部から第三部までの各部、参考文献、人名索引、用語・事項索引などです。

レベル 2 は第一部の予備的考察、本論、補論です。

レベル 3 は第一部から第三部のイチ、ニ、サン･･･の項目です。

レベル 4 は第一部から第三部のソノイチ、ソノニ･･･の項目です。」

③ グループ化

「序文では「一」「二」などの項目を、本文では注をグループ化しています。」

「目次では編・章ごとに、本文では、レベル 6 の下の項目をグループ化しています。」

「主要文献では言語ごとに、目次では第一部・第二部を、本文では注をグループ化しています。」

「その他のグループ化については、各見出しの後に音訳者注として読み込みます。」

※ 各章の特定の箇所のみでのグループ化については、DAISY 図書凡例では煩雑になるため、該当部分にコメントを挿入する例

④ 図表等のページ数の変更

「原本では各項目の終わりに注がまとめて記載されています。注は本文中にその都度読み込んでいます。したがって注部分のページは移動出来ません。」

「挿絵・写真に添えられたページは原本のページです。挿絵、写真は本文中の関連のある箇所に読み込んでいるため録音図書のページと必ずしも一致しません。」

「図表は本文中、最も適当と思われるところで読み込んでいます。そのため、図・表のページは原本と録音図書では必ずしも一致しません。」

「録音図書の性格上、図表の説明が原本ページと異なる場所で録音されている場合があります。」

⑤ その他、利用に当たって留意すべき編集作業についての凡例（目次、索引等への編集作業のうち、上記に含まれないものを含む。）

「参考文献ではフレーズで前後の文献に移動できます。」

5.11. ディスク巻次・枚数及び製作年の録音及び挿入（ディスク巻次・枚数は、1 枚の場合は不要）

製作年は納入成果物を納入する日の西暦年とする。

5.12. ビルドブック

NCC ファイル、SMIL ファイル及び discinfo.html を出力する。

5.13. 音声データの出力

(1) 音声フォーマットは「MPEG-2 Audio Layer3 48kbps」とする。

(2) 音声エクスポートは音質の劣化を招くため、必要最小限の回数とする。

5.14. CD-R への書き込み

「3.12. ビルドブック」及び「3.13. 音声データの出力」で出力したファイル類を図 1 に示す構造で CD-R に書き込む。

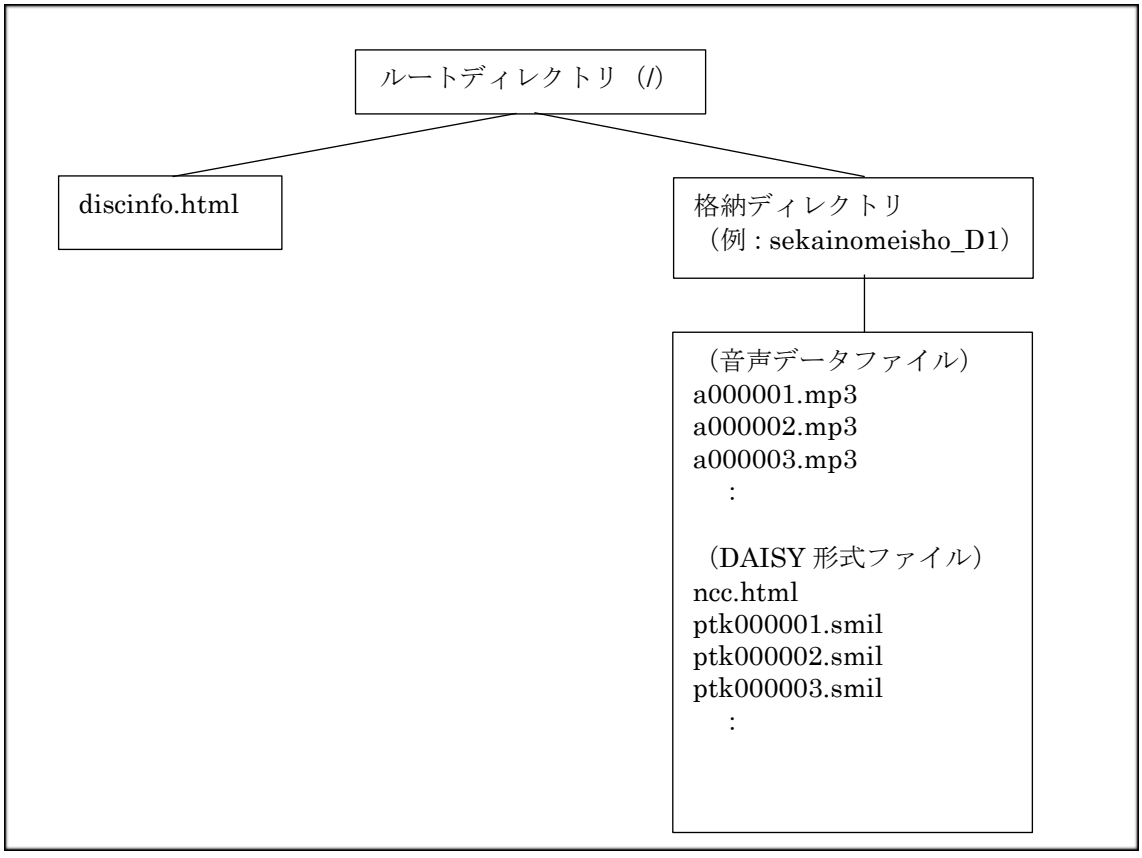

図 1 CD-R のファイル/ディレクトリ構成

5.15. CD-R の仕様

CD-R の仕様は次のとおりとする。

(1) 論理フォーマットは JOLIET 又は ISO 9660(level1)のいずれかとする。

(2) JIS Z 6017:2013「6.2 長期保存用途に使用する記録媒体及びドライブ装置」に準拠した製品を使用することが望ましい。
(3) JIS Z 6017:2013「6.2 長期保存用途に使用する記録媒体及びドライブ装置」に準拠して書き込み等を行う。また、書き込んだデータが書き込み前のデータと一致することを確認する。
(4) 取扱いについては、JIS Z 6017:2013「6.8 光ディスクの取扱いに関する注意（6.8.3 b 及び c を除く）」を遵守する。

6. 品質検査

品質検査の基準及び方法について検査仕様書を作成し、製作した DAISY 図書が以下の品質及びその他の要件を満たすことについての検査を行う。基準を満たしていないものについては、再度製作（途中からの製作を含む。）又は修正を行う。各 DAISY 図書の検査結果は検査結果一覧として管理する。

対象作業	品質
音訳作業	・ 音訳処理提案書のとおり製作されている。 ・ 2 倍速で聞いたときに、十分に内容が聞き取れる。 ・ 録音ピークが－12db から－3db の範囲におさまっている。 ・ 一定の速度・一定の音量で読まれている。 ・ 正しく、聞き取りやすい発音・アクセントである。 ・ 口中音（くちゅくちゅといった口の中の音）が抑制されている。 ・ 録音ノイズが入っていない。
DAISY 編集作業	・ DAISY 再生ソフト AMIS 3.1.4 又は同等の機能を有するソフト（DAISY 図書作製に使用した DAISY 編集ソフトを除く。）又は機器で再生可能である。 ・ 構成提案書どおり作製されている（レベル、見出し、ページ付け、グループ等）。 ・ フレーズ処理が適切に行われている。 ・ 書誌情報が正しく入力されている。
CD-R の装備	・ 装備に不備がない。 ・ 盤面及びケースの傷、汚れ、ラベルの剥がれ等がない。

○音訳の順序

項番	項目		録音内容又は録音例	音訳上の備考	DAISY 編集上の備考	入力する見出し
1	書名		「本タイトル」、「タイトル関連情報」及び「巻次・年次」として連絡した事項のとおり。	項番 12 及び 16 において録音するものと異なる場合がある。	合わせて一つのセクションとする。 また、合わせて一つのフレーズとする。	「本タイトル」、「タイトル関連情報」、「巻次・年次」及び「責任表示」 「タイトル」と「タイトル関連情報」の間は「:（全角コロン）」、「タイトル関連情報」と「巻次・年次」の間は「.（全角ピリオド）」、「巻次・年次」と「責任表示」の間には全角スペースを入れる。 「責任表示」内に役割表示が複数ある場合には、各役割の間に全角スペースを入れる。同じ役割の著者・編者名等が複数ある場合は、各著者・編者名等の間に「,（全角コンマ）」を入れる。
2	著者・編者名等		「責任表示」として連絡した事項のとおり。			
3	各巻書名		「各巻タイトル」及び「各巻タイトル関連情報」として連絡した事項のとおり。			
4	各巻の著者・編者名等		「各巻責任表示」として連絡した事項のとおり。			
5	シリーズ名		「シリーズ名」として連絡した事項のとおり。			
6	シリーズ責任表示		「シリーズ責任表示」として連絡した事項のとおり。			
7	ディスク巻次		**ディスク全 2（3…）枚ディスク 1（2…）**	1 タイトルの録音図書が、CD 複数枚に分かれる場合に読む。		
8	製作館名		**国立国会図書館製作**			**国立国会図書館**
9	著作権処理に関する事項		**この録音図書は、著作権法第 37 条第 3 項の規定に基づき、障害や高齢等の理由により原本をそのままでは利用できない方のために製作したものです。著作権法に定められた権利制限規定に該当する場合を除き、又貸し、複製等による第三者への提供はできません。**			**著作権処理に関する事項**
10	DAISY 図書凡例		**デイジー図書凡例……デイジー図書凡例終わり**			**デイジー図書凡例**
11	録音図書凡例		**録音図書凡例……録音図書凡例終わり**			**録音図書凡例**
12	タイトルページ		1)～4)について、原則として原本に記載されているとおりの順番で音訳する。欠けている場合は奥付等から補う。 タイトルページ裏に記載がある場合は、それについても読む。	タイトルページが横書きの場合は、記載されているものを「上から下へ」「左から右へ」の順番で読む。また、縦書きの場合は、記載されているものを「右から左へ」「上から下へ」の順番で読む。	1)～4)全体を一つのセクションとする。 このセクションの第 1 フレーズは「1)書名」までとする。	「本タイトル」及び「巻次・年次」（「タイトル」と「巻次・年次」の間は「.（全角ピリオド）」を入れる。）
		1)書名（副書名、シリーズ名、各巻書名等）	原本記載のとおり。	項番 1 から 6 までにおいて録音するものと異なる場合がある。		
		2)著者・編者名等	原本記載のとおり。			
		3) 発行所（者）名	原本記載のとおり。			
		4) 発行年月日、版次、刷	20##年##月##日第##版第##刷発行	「刷」は「ズリ」と読む。 当該版と当該刷の発行		

				日が異なる場合は、両方を読む（例　####年##月##日第#版　####年##月##日第##刷発行）		
13	本文		序・はしがき・目次等、原本記載のとおりの順番で読む。			「5.5　見出しの入力」のとおり。
		1)目次	見出し語句とページ数			
		2)本文見出し	見出し語句			
14	著者・編者略歴（紹介）・訳者略歴（紹介）		著者・編者略歴［著者･編者紹介…］……著者･編者略歴［著者･編者紹介…］終わり	奥付とは区別して音訳する。 著者・編者略歴等の見出し語句がない場合は補う。 奥付とは離れて（別のページ等に）記載されている場合は、この位置に移動して音訳する。	奥付とは離れて（別のページ等）記載されている場合は、原本奥付とは別のページを付ける。	原本記載のとおり（見出し語句を補って録音した場合は、補った見出し語句を入れる。）。
15	原本奥付		**原本奥付……原本奥付終わり**	原本に記載のある次の項目を、原本記載のとおりの順番で読む。 ・書名 ・著者名・編者名等 ・発行年月日 ・版次・刷 ・発行所（発売所）名 ・郵便番号 ・住所 ・電話番号・FAX 番号 ・E メール ･ホームページの URL ・定価 ・ISBN ・C マーク ・EYE マーク 次の項目は省略する。 ・「検印廃止」 ・発行者名（発行社の代表取締役の氏名など） ・印刷者（所） ・印刷年月日 ・製本者（所） ・装幀者（所） ・注記事項（例：落丁・乱丁の際はお取替えいたします。） ・振替口座番号 ・Printed in Japan ・C コード　など なお、音訳について判断に迷う場合は、対応を協議する。	原本奥付ページと終わりの枠を合わせて同じページを付け、そのページを録音図書としての最終ページとする。 セクションは「原本奥付」と「終わりの枠」で別個のものとする。 「原本奥付」のセクションの第 1 フレーズは｢書名｣までとする。ただし、書名以外の事項（著者名･編者名等、発行年月日･版次……）が、原本では最初に記載されている場合は、その最初に記載されている事項を第 1 フレーズとする。 また、｢著者名･編者名等｣、｢発行年月日･版次」等の事項ごとに 1 フレーズとする。ただし、1 フレーズでは長くなってしまう場合は、｢著者 A 姓名」、「著者 B 姓名」、｢発行年月日」、「版次｣等の単位で 1 フレーズとする。また、｢発行所（発売所）のホームページの URL」については、「.（ドット）」又は「/（スラッシュ）」で区切られる部分を単位として 1 フレーズとする。	**原本奥付**
16	終わりの枠		**以上で〇〇〇〇（書名等）、△△△△著**	次の順番で読む。 ①「本タイトル」	「終わりの枠」については、合わせて一	**終わりの枠**

			（著者名等）を終わります。	②「タイトル関連情報」 ③「巻次・年次」 ④「責任表示」 ⑤「各巻タイトル」 ⑥「各巻タイトル関連情報」 ⑦「各巻責任表示」	つのフレーズとする。	
			ディスク 2（3…）に続きます。	1 タイトルの録音図書が、CD 複数枚に分かれる場合の 1（2…）枚目に読む。		
			録音完了２０##年	音訳が終了した日の西暦年		
			製作完了２０##年	納入成果物を納入する日の西暦年		

○原本奥付での数字、記号等の読み方は次のとおりとする。
(1) 数字の読み方（郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号等）
0「レイ」、1「イチ」、2「ニ（イ）」、3「サン」、4「ヨン」、5「ゴ」、6「ロク」、7「ナナ」、8「ハチ」、9「キュウ」
(2) 記号の読み方
①発行所
㈱「カブシキガイシャ」
②ホームページの URL
http「エイチティーティーピー」
：「コロン」
／「スラッシュ」
．「ドット」
(3) 住所の「丁目」、「番地」及び「号」の間に「－」が用いられている場合は、原則として「ノ」と読む。
(4) 電話番号の市内局番と局番の間の間に「－」が用いられている場合は、原則として「ノ」と読む。

○図・写真・表・グラフの読み方の方針

1. 総則

(1) この方針は原則であって、実際の音訳に当たっては、音訳対象の図・写真・表・グラフに最も適切な方法で音訳する。
(2) １冊の原本において、以下の方針に基づく読みを統一する。
(3) １冊の原本において、本文中での取り扱われ方が同じ図・写真・表・グラフについては、説明の詳細度は統一する。
(4) 図・写真・表・グラフと同じ目的及び情報を伝えるものとする。つまり、音訳により図・写真・表・グラフの機能や情報が失われないものとする。
(5) 図・写真・表・グラフと同じ目的及び情報が本文中又はキャプションにあると判断される場合には、音訳による説明は不要。

2. 説明の表現について

(1) 「ですます調」を原則とする。また、会話的な表現は使わない。
(2) 客観的な表現を用い、判断を伴うような形容表現は使わない。
(3) 書かれているものがあいまいであるような場合、例えば、グラフにおける数値等について明確でない場合は、断定的な表現は用いずに、推定的な表現を用いる。
(4) 説明で用いる表現については、音訳対象の図・写真・表・グラフに書かれている語、又は本文中の語を用い、それ以外の語（特に専門用語）の使用は必要最小限とする。

3. 説明の順番について

全体として、どのような、あるいは、何についての図・写真・表・グラフであるかを説明し、その後細部の説明を行う。

4. 図・写真について

(1) 説明の順番について
① 何についての図・写真であるのかについて説明する。
② 次に、図・写真内に書かれている個々のものについて、(2)から(5)のとおり説明する。

(2) 説明の内容
- 本文に関連のある部分を中心に説明し、それ以外については、図・写真を説明する上で必要な部分の説明を行う。
- 描かれているものの形状を明確にする。
- 描かれているものの前後左右上下の位置関係を明確にする。

(3) 描かれているものの説明の順番について
描かれているものについて、あちこちに飛ばず、一定の順番で説明する。

(4) 説明の表現について
描かれているものを単に羅列して読むのではなく、助詞、接続詞、どのような状態にあるのかといった「述語」に当たる部分を補うなど、文章にして説明する。

また、図の中において、「ー（実線）」、「…（点線）」「→（矢印）」等で表現されている記号については、その図におけるそれらの意味を読み取って表現する。ただし、これらの記号について、その図におけるそれらの意味を読み取って表現することが難しい場合は、そのまま読む。

(5) フロー図の取扱い
フロー図等では、フロー（流れ・プロセス）が切れていないこと（「①A 始→→→A 終②B 始→→→B 終③C 始→→→C 終」のように読む。「①A 始→→②B 始→→③C 始→→④→A 終⑤→B 終⑥→C 終」のように、「A 始→→→A 終」の流れを途中で切らない。）。

複数のフロー（流れ・プロセス）が同時並行して行われる（発生する）事象である場合は、それらのフロー（流れ・プロセス）を並行して説明する。

↑→A 途中→→↓
A 始→→　　→→A 終
↓→A'途中→→↑

5. 表について

(1) 説明の内容

原本においてその表が挿入された目的及び情報を伝えるすべての項目、数値を読む。

(2) 全体の説明の順番について

① 何についての表であるかについて説明する。
② 次に、表の行及び列の項目を読む。
③ 表内の数値等を読む。その際、各項目名については、表の全体の大きさ、項目名、表内の数値等の長さを考慮し、次のいずれかの方法の選択を適切に行う。
(ア) 表内の数値等を読むごとに項目名も繰り返して読む。
(イ) 最初に項目を読み、その後は表内の数値等のみを読む。

(3) 読む方向について

表の意味を読み取って、下記のいずれかの読む方向を本文の内容に合わせて適切に選択する。また、表を説明する際に、選択した方向について説明する。

方向１（①、②…は読む順番）

	A	B	C
α	①	②	③
β	④	⑤	⑥
γ	⑦	⑧	⑨

	A	B	C
α	⑦	⑧	⑨
β	④	⑤	⑥
γ	①	②	③

C	B	A	
③	②	①	α
⑥	⑤	④	β
⑨	⑧	⑦	γ

C	B	A	
⑨	⑧	⑦	α
⑥	⑤	④	β
③	②	①	γ

方向２（①、②…は読む順番）

	A	B	C
α	①	④	⑦
β	②	⑤	⑧
γ	③	⑥	⑨

	A	B	C
α	③	⑥	⑨
β	②	⑤	⑧
γ	①	④	⑦

C	B	A	
⑦	④	①	α
⑧	⑤	②	β
⑨	⑥	③	γ

C	B	A	
⑨	⑥	③	α
⑧	⑤	②	β
⑦	④	①	γ

項目ごとに、その項目に該当する数値等を選択して説明する場合についても、(3) にある方向を本文の内容に合わせて適切に選択する。また、表を説明する際に、選択した方向について説明する。

下記の例は方向１を選択した場合（①、②…は読む順番）

	A	B	C	D	E
α	○①		○①		
β		△③			○②
γ		○④	△⑤	○④	
δ	○⑥		○⑥	△⑦	△⑦
ε			○⑧		○⑧

(4) 書かれているものの説明の順番について
書かれているものについて、あちこちに飛んで説明していない。

(5) 説明の表現について
書かれているものを単に羅列して読むのではなく、助詞、接続詞、どのような状態にあるのかといった「述語」に当たる部分を補うなど、文章にして説明する。

6. グラフについて

(1) 全体の説明の順番について
① 何についての、どんな種類のグラフであるかについて説明する。
② 次に、グラフの縦軸及び横軸の項目名及び目盛りの数値（単位）を読む。
③ グラフ内で複数の事項が示されている場合は、その事項名については、グラフ全体の大きさ、項目名、グラフ内の数値等の長さを考慮し、次のいずれかの方法を適切に選択する。

(ア) 複数の事項内のうちの読む順番を説明し、説明どおりの順番でその数値を読む。
(イ) グラフ内の数値等を読むごとに項目名を繰り返して読む。

(2) 説明の内容について
① グラフの特徴を説明する。
② すべての事項、数値を読む。

③ 正確な数値が判読できない場合は、おおよその数値を説明する。その場合は、「なお、数値はおよその数です。」等の表現で、または、数値の前に「約」などを入れる方法で、おおよその数値であることを示す。

（参考資料）
『盲人用録音図書づくりのためのレコーディングマニュアル』（日本盲人社会福祉施設協議会）1984
『活動するあなたに：視覚障害者用録音図書づくりのためのレコーディングマニュアル.音訳・調査編 改訂増補版』（全国点字図書館協議会）1992
『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（音訳・調査編） 改訂版』（全国視覚障害者情報提供施設協会）2006
『音訳マニュアル：視覚障害者用録音図書製作のために（処理事例集）』（全国視覚障害者情報提供施設協会）2004

○漢文の音訳について

1. 原本の一冊内での取り扱いを統一する。
   例　「師曰く」
   　　「し、いわく」「し、のたまわく」を混在させない。

2. 原則として「訓読み」する。
   例　「馮道和凝二人同在中書。和買靴、用銭一千八百。」
   　　訓読み：馮道、和凝、二人同じく中書に在り。和、靴を買ひ、銭一千八百を用ふ。
   　　音読み：馮道、和凝、二人中書に同在す。和、靴を買し、銭一千八百を用す。

3. 次の場合は「音読み」する。また、必要に応じて、音訳者注として文字の説明を入れる。
   (1) 詩や文書等、語調、読み慣わしに沿って、音読みした方が良い場合
   (2) 読み下しができないもの（訓読すると意味不明になるもの）
   　　例：此薬須我親搽、方可、乃以薬置亀頭
   　　（音訳者注の例「ほうか。方向の方に可能の可。中国語で「それでよい」の意味」）
   (3) 「訓読み」が困難な場合

4. 「音読み」することも困難な場合は、訓点（返り点、送り仮名）を付けずに、文字を漢音（音読み）のまま読む。その場合、必要に応じて、音訳者注として文字の説明を入れる。また、その旨、録音図書凡例として入れる。

5. 白文や返り点しかない漢文があり、それらを読み下している場合、適宜訓点を補って読むことを、録音図書凡例として入れる。

6. 表などにおいて、羅列されているようなものは、まず音読みし、次に訓読みする。

例

①	喫糧
②	産喩
③	

音読み	訓読み
きつりょう	かてをきっす
さんゆ	さんのたとえ

7. （漢文の読みに限ったことではないが）索引語については、原則として索引の読みの排列にならった読み方をする。特に、固有名詞や歴史関係の用語などは一般的な辞書とは異なる読みとなっている場合がある。