

1 はじめに

（1）要約筆記って？

要約筆記とは、聴覚障がいのある人に、話の内容をその場で文字にして伝える筆記通訳のことです。

「話すスピード」は「書くスピード」より数倍速く、全部を文字化できないため、話の内容を要約して筆記することから、『要約筆記』と言います。

要約筆記は、聴覚障がい者にとっての通訳行為であり、専門的な技能が求められ、一朝一夕に習得することは困難です。選手団サポーターの活動においては、聴覚障がい者との主なコミュニケーション方法となる『筆談』を用いて、円滑なコミュニケーションを図ります。ここでは、相手に分かりやすく伝える方法を学びましょう。

2 要約筆記の三原則

目指したい文字情報支援の柱は次の三つです。

- ① 速く
- ② 正しく
- ③ 読みやすく

（1）速く

速く伝えることによって、同時性を持ったその場への参加が可能になります。

「速く書く」というよりも、要約して話に追いつくことで、より速く情報を伝えることができます。

（2）正しく

正しく聞き、正しく伝わる文章にまとめ、誤字脱字のない文字で伝えることが、とても大切です。

（3）読みやすく

瞬時にその内容を理解できないような文字では、相手の負担になります。楷書で読みやすい大きさの文字を書きましょう。ある程度、行間があることも見やすさ（読みやすさ）の秘訣の一つです。

3 要約筆記の必要性

聴覚障がいのある人は手話で会話ができると思われがちですが、手話は言語なので、マスターするには英語などこれまで日常的に使用してこなかった言語をマスターするのと同じくらい時間がかかるものです。そのため、言語習得後に聴覚を失った中途失聴者などは、手話を用いない場合が多くあります。

そのような方にとっては、視覚で見て分かる文字情報が大きな頼りです。補聴器を使用している人でも、音だけで完全に情報入手できるわけではないので、文字情報の提供は内容を把握するのに大きく役立ちます。

【表】聴覚障がい者のコミュニケーション手段の利用状況（複数回答）

総数 人 (%)	補聴器や 人工内耳等 の補聴機器	筆談 要約筆記	読話	手話 手話通訳	その他
339 (100.0)	234 (69.2)	102 (30.2)	32 (9.5)	64 (18.9)	23 (6.8)

厚生労働省 平成18年 身体障害児・者実態調査結果より

4 書き方の工夫

(1) 正しく伝えるために

話を聞き分けて、上手に省いて要点をまとめると、2～3割の文字数でも内容を伝えることができます。自分が書ける字数を知って、話の内容を正しく伝えられる要約ができるようになります。

<例>

「もう何年くらいお住まいですか。」	→	「何年お住まい？」
「そうですね、引っ越してきたのは娘が生まれた年でしたから、かれこれ20年くらいになりますか。」	→	「20年近く。」

【書くときのポイント】

- 「 」の活用
テーマやタイトルをはっきりさせることができます。
- 箇条書きの活用
連絡事項の日付、場所、時間、準備物等を列挙して書くと分かりやすくなります。
- 記号の活用（？（疑問符））

【話す人が複数いるときは？】

聴覚障がいのない人は、発言者が替わったことを声で判断できるけど、聴覚障がいのある人は、どうやって分かるのでしょうか。話す人がたくさんいるときは、今誰が話しているか、はっきり分かるようにして書きましょう。

標準的な書き方では、名前を書いて「／（スラッシュ）」を入れることが多いです。

<例>

中村／どちらから？

山下／佐賀県。あなたは？

（3）説明のコツ

相手に何かを伝える、説明するには、コツがあります。そのコツについて考えてみましょう。

説明をするときには、**まず概要から、そして詳細を説明**します。

例えば、物の説明をする場合は、先に大まかな形などを説明した後で、具体的な部分の説明をします。

また、その際には方向も大事です。上から下へ、左から右へ、という風に一定方向に説明をします。先ほどの練習問題の説明について見直してみましょう。説明は「概要から」と紹介しましたが、これを文字情報支援に置き換えると「大事なことから」あるいは「相手が知りたいことから」伝えることが大切です。

その場で一番大事で必要で、速く伝えるべきことは何か、その判断も重要になります。そして、何より大切なことは「伝えよう」、「伝えたい」という気持ちです。

【次の内容を伝えてみよう！】

「SAGA2024全障スポ」のリハーサル大会が、2024年4月27日（土）から28日（日）にかけて行われます。

陸上競技の会場は、SAGAサンライズパークSAGAスタジアムです。集合時間は午前8時、集合場所は正面ゲートとなっています。耳マークを目印にお集まりください。なお、当日はホワイトボードを使います。道具もお持ちください。動きやすい服装で、帽子も忘れないようにしてください。

5 要約筆記の方法のいろいろ

要約筆記は、手書きとパソコンの2種類の方法によって行うほか、場面や利用者の状況などによって、さまざまな対応をします。

利用者の人数に応じて「ノートテイク」や「全体投影」などの表示方法を使います。

利用者数	手書き要約筆記	パソコン要約筆記
少数 (1~2名)	【ノートテイク】 利用者のとなりで、用紙に書いて情報を伝えます。	【ノートテイク】 利用者の前にノートパソコンやタブレットなどを設置し、パソコンで入力した文字を送ります。
多数	【ホワイトボード】 ホワイトボードに書いて情報を伝えます。	【全体投影】 パソコンで入力した文字をプロジェクターやモニターなどで映し出します。

また、伝えたいことが分かっているものは、予めメモやスケッチブックなどに書いておくのも相手に速く伝える上で効果的です。

<例>

アナウンス
放送中です。

困っていることは
ないですか。

喉は
乾いていませんか。

どこか行きたい
ところがありますか。

疲れていませんか。

もう少しで、
競技が始まります。

6 筆談

(1) 筆談の方法

紙、筆談用ボード、筆談パッドなどを用い、自分が伝えたい内容を書きます。タブレット用の筆談アプリなどもあります。

(2) 筆談のコツ

- ①紙がなければ、手のひらや空間に書くこと（空書）もできる。
- ②専門用語は避け、簡単な短文で、相手の反応を見ながらやりとりする。
- ③ひらがなより漢字を使うほうが、意味が通じやすいときもある。

（例）「年齢不問」と「ねんれいはとけません」

- ④具体的で直接的な文章にする。遠まわしな表現では伝わらない。
- ⑤否定分より肯定文のほうがわかりやすい。

（例）「うまくいかなかった」→「失敗」

- ⑥相手の反応を見て、確認をしながら進めることが大切。
- ⑦筆談のみにこだわらず、その場に応じて、ジェスチャーや口話なども組み合わせる。
- ⑧ていねいに伝える気持ちや敬語に込める気持ちは、筆談したメモを相手に提示するときの表情や指差しなどで十分に補える。

(3) 筆談実技

以下のテーマについて、声を出さずに筆談でコミュニケーションしてみましょう。

- ①最近ハマっているものについて話し合ってみよう。
- ②自分の近所の風景や施設について紹介し合ってみよう。
- ③最近困ったことを相談してみよう。
- ④最近見た映画やドラマ、お気に入りの本について紹介し合ってみよう。
- ⑤学校から最寄りの駅やバス停などの公共交通機関までの案内をしてみよう。