



**日の出町公式ホームページ  
作成ガイドライン  
～ウェブアクセシビリティ編～**

**「やさしい」「見やすい」「分かりやすい」  
ホームページを作成・提供するために**

**平成25年1月**

**日 の 出 町**

## ◆ ガイドライン作成の目的

日の出町では、より多くの皆さんに日の出町ホームページ（以下「ホームページ」という。）を利用していただくため、「やさしい」、「見やすい」、「分かりやすい」をキーワードとした、「日の出町公式ホームページ作成ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）」を作成しました。

I T技術の進歩は非常に目覚ましいものがある一方で、高齢者や障害者といった、ホームページ等の利用になんらかの制約があったり、利用に不慣れな方が多くいることも事実です。本ガイドラインは、ホームページが多種多様な環境で利用されることを想定し、あらゆる利用者に使いやすく、分かりやすいホームページとして親しまれていくことを目指して作成するものです。

### ◇ 「やさしい」

利用する全ての人が、年齢や身体条件、使用するインターネット環境などに関係なく、提供される情報に問題なくアクセスし利用することができる、「やさしい」ホームページを目指します。

### ◇ 「見やすい」

利用者が見やすい配色を心がけ、ヘッダーやフッターのデザイン、構成要素の統一によりホームページ全体としての統一を図り、「見やすい」ホームページを目指します。

### ◇ 「分かりやすい」

利用者が求める情報にたどりつきやすいように、利用者に分かりやすい分類名を使用するとともに、簡単で明解な導線をつくり、「分かりやすい」ホームページを目指します。

## ◆ ウェブアクセシビリティについて

「ウェブサイトを利用するすべての人が、心身の機能や利用する環境に関係なく、ウェブサイト上で提供されている情報やサービスを利用できること」をウェブアクセシビリティといいます。ウェブサイトで提供される情報やサービスが急速に拡大する中、ページの作成方法が原因で、高齢者や障害者などが情報やサービスを適切に利用できないという問題が生じています。ウェブアクセシビリティはそのような問題が生じないように、利用者誰もが正しく情報へアクセスできることに配慮しながらページを作成し運営する考え方です。

## ◆ 根拠となる規格・法令

**JIS規格** ウェブアクセシビリティに関する国内の標準規格である JIS X 8341-3:2010「高齢者・障害者等配慮設計指針」が平成 22 年 8 月に改正され、地方公共団体ウェブサイトの対応が求められています。

**障害者基本法** 第 22 条第 2 項 国及び地方公共団体は、(略)、行政の情報化及び公共分野における情報通信技術の活用の推進に当たっては、障害者の利用の便宜が図られるよう特に配慮しなければならない。

## ◆ 配慮の対象となる利用者

本ガイドラインは、日の出町ホームページを訪れるすべての利用者を配慮の対象とします。その中でも特に利用に問題が生じることの多い次の利用者について、できる限りの配慮を行います。

### ➤ 視覚障害者

- 全盲（目が見えない。音声読み上げソフトの利用者など）
- 弱視（極めて見えにくい）
- 色覚障害（色の違いが分かりづらい）

※ 平成 25 年 1 月現在、本町のホームページに音声読み上げソフトは導入されていませんが、将来的に読み上げソフトが導入された場合を想定し、本ガイドラインを策定しています。

### ➤ 聴覚障害者（耳が聞こえない、聞こえにくい）

### ➤ 肢体不自由者（手の動作が不自由でマウスやキーボードを操作することが難しい）

### ➤ その他の配慮すべき利用者

- 難しい漢字や複雑な文章を理解することが難しい
- ウェブサイトの利用に慣れていない
- 古いブラウザを使用している
- ダイアルアップ接続など通信速度が遅くない環境で利用している

## \*\*\* 目 次 \*\*\*

1. 内容が推測できるページタイトルをつける	1
2. ローマ字表記を統一する	2
3. 分かりやすい文章にする	3
4. 単語内でスペースや改行を使わない	3
5. 適切な図、イラスト等を使用した情報提供	4
6. 適切な色のコントラストにする	5
7. 機種依存文字・半角カタカナ・絵文字を使用しない	6
8. PDFファイルのみの情報提供をしない	6
9. Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供は極力避ける	7
10. 情報の量を適切にする	7
11. 過去情報の掲載期限について	8
12. 適切なリンク名称にする	8
13. 外部リンク設定の条件	9
14. 問い合わせの表記について	9
15. 表作成のルール	9
16. 数値は半角数字を使用する	11
17. できる限り日本語に置き換える	12
18. 画像には代替テキストを入力する	12
19. 飾りとしての記号を使用しない	13
20. 時間・日付は漢字で表記する	13
21. 低速回線やモバイル機器の利用者に配慮する	14
22. 入力や操作を支障なく行えるための配慮	14
23. 危害や苦痛を与えないための配慮	14
24. 表記ルール一覧	15

## 1. 内容が推測できるページタイトルをつける

ページタイトルは、検索結果で表示されたり、お気に入り（ブックマーク）に登録されます。

適切なページタイトルがつけられていれば、ページの内容を想定できます。

ページの内容が推測できるようなページタイトルをつけてください。

<例1 具体的な名前にする>

『イベント情報』 ⇒ 『第〇〇回 日の出町野菜まつり』

<例2 同じようなイベントには、注釈をつける>

『日の出町スポーツ大会（春季）』 『日の出町スポーツ大会（秋季）』

ページタイトルはブラウザ画面の左上に表示されます。

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar at the top reads "日の出町|福祉と健康|子どもの福祉制度 - Microsoft Internet Explorer". This title is circled in blue. Below the title bar is the browser's address bar and toolbar. The main content area of the browser displays the website "日の出町 HINODEMACHI WEB". The website has a navigation menu with three tabs: "行政情報", "くらしのガイド", and "福祉と健康". The "福祉と健康" tab is selected. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: "トップページ > 福祉と健康 > 子どもの福祉制度". The main content area is titled "子どもの福祉制度" and lists three items: "子どもの福祉制度", "子ども家庭支援センター", and "保育園と認可外保育施設".

日の出町ホームページ  
↓  
「福祉と健康」タブ  
↓  
「子どもの福祉制度」タブ

## 2. ローマ字表記を統一する

ローマ字のつづりは、ヘボン式を基本とします。

以下のように表記してください。(但し、別途定めがある場合を除く)

あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o
か	き	く	け	こ
ka	ki	ku	ke	ko
さ	し	す	せ	そ
sa	shi	su	se	so
た	ち	つ	て	と
ta	chi	tsu	te	to
な	に	ぬ	ね	の
na	ni	nu	ne	no
は	ひ	ふ	へ	ほ
ha	hi	fu	he	ho
ま	み	む	め	も
ma	mi	mu	me	mo
や		ゆ		よ
ya		yu		yo
ら	り	る	れ	ろ
ra	ri	ru	re	ro
わ	ゐ		ゑ	を
wa	i		e	o
ん				
n(m)				

が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga	gi	gu	ge	go
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za	ji	zu	ze	zo
だ	ぢ	づ	で	ど
da	ji	zu	de	do
ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba	bi	bu	be	bo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa	pi	pu	pe	po

きゃ		きゅ		きょ
kya		kyu		kyo
しゃ		しゅ		しょ
sha		shu		sho
ちゃ		ちゅ		ちょ
cha		chu		cho
にゃ		にゅ		にょ
nya		nyu		nyo
ひゃ		ひゅ		ひょ
hya		hyu		hyo
みゃ		みゅ		みょ
mya		myu		myo
りゃ		りゅ		りょ
rya		ryu		ryo
ぎゃ		ぎゅ		ぎょ
gya		gyu		gyo
じゃ		じゅ		じょ
ja		ju		jo
びゃ		びゅ		びょ
bya		byu		byo
ぴゃ		ぴゅ		ぴょ
pya		pyu		pyo

は、特に間違いやすいので注意

### ■ 撥音：「ん」は「N」で表記

<例> かんだ KANDA / ほんだ HONDA

(特例) B・M・Pの前では、「ん」は「M」で表記 → たんぼ TAMBO / かんま KAMMA / さんぽ SAMPO

### ■ 促音：「っ」は子音を重ねる

<例> はっとり HATTORI / せっけん SEKKEN / はっしゃ HASSYA

(特例) CHの前では、「っ」は「T」で表記 → まっち MATCHI / ねっちゅう NETCHU

### ■ 長音：「O」や「U」又は「H」は入れない

<例> おおの ONO / さいとう SAITO / ようこ YOKO / ゆうじ YUJI

### 3. 分かりやすい文章にする

外国語・省略語・専門用語は、利用者によっては理解しにくい場合があるため、一般的な用語や分かりやすい言葉に置き換える必要があります。（入札情報のページなど、そのページの利用者が限定的であり、かつ使用する用語について一定以上の知識を持っていると想定される場合は、この限りでない）

また、外国語の使用は避け、できるかぎり日本語に置き換えて表記する必要があります。使用が避けられない場合は、日本語の言い換えや解説を添えましょう。

<例1> 改善前 「NPO法人です」  
改善後 「NPO法人（特定非営利活動法人）です」

<例2> 改善前 「リスクアセスメントを実施します」  
改善後 「リスクアセスメント（危険事前評価）を実施します」

人名や固有名詞も馴染のない読み方をする場合があります。各ページにおいて読みの難しい言葉が初めて出てくる箇所では、読み方を括弧書きで併記するなどの配慮が必要です。

<例3> ハッ場（やんば）ダム

### 4. 単語内でスペースや改行を使わない

音声読み上げソフトでは、スペースを単語の区切りとして認識するため、単語の途中にスペースや改行が入っていると一つの単語として認識されず、正確な読み上げがされません。

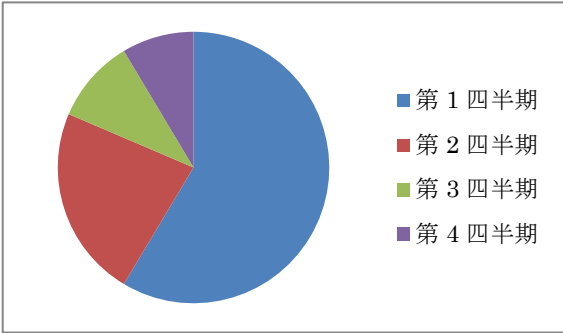
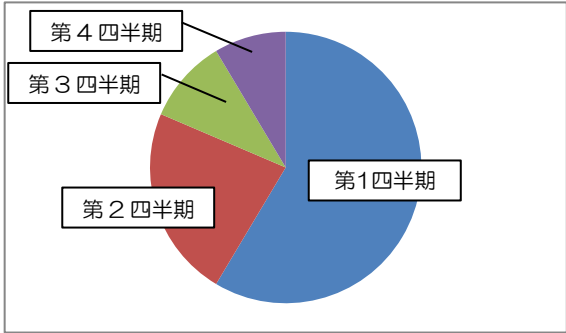


単語の途中に不要なスペースや改行は使わないでください。

<× 悪い表記例>		<○ 良い表記例>	
表記	読み上げ	表記	読み上げ
町 <sub> </sub> 民 (ｽﾞｽﾞ)	町 <sub> </sub> 民 (改行)	町民	チョウミン
野 <sub> </sub> 球 (ｽﾞｽﾞ)	野 <sub> </sub> 球 (改行)	野球	ヤキュウ

## 5. 適切な図、イラスト等を使用した情報提供

文章による説明だけでなく、分かりやすい図やイラストなどの画像を併用することは利用者の理解を助けますが、図やイラストを使用する際には、特に色や形、コントラストなどに配慮する必要があります。

イラストなどを利用する場合、視覚障害者や高齢者などの色の識別が困難である利用者は、色に依存した情報を正確に把握できません。また、形や位置についても、情報の正確な把握が困難な場合があります。さらに色に依存した情報ではモノクロ印刷にも対応できないため、色や形、位置だけに依存した情報の提供は避けます。

<p>色に依存した表現 ＜悪い例＞</p> <p>「赤字のコースは標準料金でご利用できます」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハイキングコース</li> <li>・バーベキューコース</li> <li>・マス釣りコース</li> <li>・温泉入浴コース</li> </ul>	<p>＜改善例＞</p> <p>「標準料金でご利用できるコース」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハイキングコース</li> <li>・温泉入浴コース</li> </ul> <p>「標準料金のほか別途料金がかかるコース」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バーベキューコース</li> <li>・マス釣りコース</li> </ul>
<p>色に依存した表現 ＜悪い例＞</p> 	<p>＜改善例＞</p> 
<p>形に依存した表現 ＜悪い例＞</p> 	<p>＜改善例＞</p> 

### 【確認ポイント】

- \* 文書内の強調箇所を色だけで表示したり、「赤で表示した〇〇」「青で囲った〇〇」「赤字部分は必須項目」など、色に依存した表現を用いず、テキストでも明記してください。
- \* 色分けしたグラフは、データの違いを凡例や色だけで表示せず、引き出し線を付けるなど、判別しやすい工夫をしてください。
- \* アイコンや記号のみで情報を表したりボタンとして使用せず、文字も併記してください。



## 6. 適切な色のコントラストにする

視覚に障害のある場合や、高齢などにより色の識別が困難な場合には、背景と文字との色の組み合わせによっては識別できないことがあります。明度の差（コントラスト）が高いほど見やすいとされているため、特に、画像を作成する場合は注意してください。

### 【確認ポイント】

- \* 区別しづらい色の配色（例：赤と緑、黄と緑、青と黒、黄と白、青と紫など）は、避けてください。
- \* 画像内の文字背景色と前景色、文字色と背景色は淡い色調の組み合わせは避け、十分なコントラストを確保してください。
- \* 明るさの異なる組合せにしてください。
- \* 背景色と文字色は、別の色を文字の縁取りに入れるなどして強調してください。

### <区別しづらい配色>



### <淡い色調の組み合わせ>



### <明るさの差が少ない組み合わせ>

### <見やすい配色>



文字の縁取りをつけた例

## 7. 機種依存文字・半角カタカナ・絵文字を使用しない

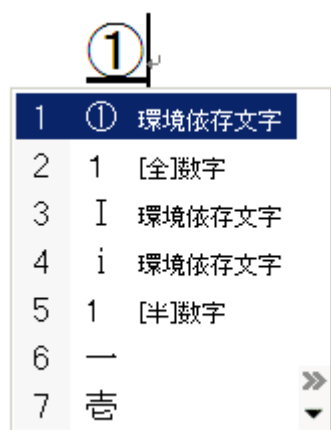
利用する環境（Macintosh など）によって文字化けが発生したり、別の文字に置き換わるなど、意図したとおりに表示がされない場合があります。

このため、機種（環境）依存文字、半角カタカナ、絵文字をページ内で使用しないでください。単位については日本語の読み方で表記します。

<使用を避ける文字>

丸 数 字	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳
ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X
省略文字	No. Tel. (土) (中) (下) (左) (右) (株) (有) (代) 囧 疋 囧 穢
単 位	mm cm km mg kg cc ㉀ ミリ キロ セン メー グラ トン アー ヘク リツ ワツ カロ ドル セン ペー ミリ ペー

利用するパソコンの環境によっては、変換候補に「環境依存文字」と表示される場合があります。



## 8. PDFファイルのみの情報提供をしない

ホームページに掲載する本文は、誰もが読みやすいよう HTML 形式のファイルにすることが望ましいと言えます。ただし、HTML 形式にするとかえって読みにくくなったり、利用しにくくなる場合は、PDF 形式で作成し、添付ファイルとして貼り付けることもあります。

PDF 形式が推奨されるのは、申請書や統計資料、会議録等のデータ量が多いものや、複雑な表形式でしか内容を伝えられないものです。PDF 形式の添付ファイルがある場合は、HTML 形式で概要を記述してください。

## 9. Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供は極力避ける

Word、PowerPoint 形式による情報提供は、原則として行いません。

Excel 形式による情報提供は、統計データなど利用者が Excel を用いて編集などを行う必要がある場合に限るものとし、作成したファイルを公開する前に、マクロウィルスなどの不適切なプログラムが混入していないか十分に確認をします。また、ファイルのプロパティの内容を確認し、作成者の個人名など公開すべきでない情報が残っていないか確認します。

## 10. 情報の量を適切にする

### 10.1 ページの長さ

自治体ホームページの閲覧者は、ホームページを見ただけで必要な情報が入手できることを求めています。ホームページに詳細情報を掲載せず、「詳しいことはお電話ください」や「詳細はお問い合わせください」等の文書で電話やメールでの問い合わせを促すことは、閲覧者にとって新たな手間が発生することになります。ページの内容を十分にし、閲覧者が必要とする手続きや手順等の説明はページ内で尽くしましょう。ただし、情報量が多く1ページが長すぎると閲覧者はスクロールをしながら情報を探すことになります。利用者の中には、うまくスクロールできない方もいるため、ページを分割するなど、なるべく3スクロール以内に収める工夫をしてください。

### 10.2 横スクロールが発生しないよう、ページ幅を設定する

ページ作成の際に特別な要件がない場合は、横幅 800 ピクセルの画面表示で閲覧した場合でも横スクロールが発生しないように、ページの横幅を設定することとします。画像の横幅は 500 ピクセル以内とし、複数の画像を並列する場合には、横幅の合計を 500 ピクセル以内とします。

### 10.3 画像ファイル形式、画像サイズ

画像ファイルの形式は、JPG ファイルまたは GIF ファイルを使用してください。

JPG 形式 — 写真画像などに適した画像フォーマット。フルカラー対応。

GIF 形式 — イラストや地図、線画などに適した画像フォーマット。256 色対応。

なお、BMP ファイルは、圧縮のない画像形式のため、ホームページで使用する画像には不向きであることから使用を禁止します。

画像サイズは、横 400 ピクセル、縦 300 ピクセル以内を推奨しています。

必要以上に大きな画像は、ファイル容量が大きくなり、表示が遅くなるなど、利用に支障を与えます。

#### 10.4 添付ファイル形式、添付ファイル容量

ファイルを添付する必要がある場合は、なるべく PDF ファイルで情報提供してください。

Word や Excel などのアプリケーションで作成したファイルは、利用者の環境によって情報が閲覧できなかったり、アプリケーションのバージョンによっては表示される体裁が異なる場合があります。

添付ファイル容量は、1 MB 以内になるように作成し、容量が大きい場合はページ分割するなどの工夫をしてください。

### 11. 過去 情報の掲載期限について

過去情報の掲載期限は、情報の内容や掲載時期などに基づいて各課で判断してください。ただし、ホームページに残す必要のない情報は必ず削除してください。不要なページが多く残っていると、利用者に“情報の整理がされていないホームページ”という悪い印象を与えてしまいます。ホームページの印象は町の印象にもつながります。

### 12. 適切なリンク名称にする

リンク名称には、「こちら」「ここ」「クリック」など、その言葉だけで意味の通じない表現を用いず、リンク先の内容が想像できる表現を使用してください。

<× 悪い表記例>

- ・ 詳しくはこちらをクリックしてください
- ・ ここをクリックすると前のページに戻ります

<○ 良い表記例>

- ・ 町役場の案内についてはこちらをクリックしてください
- ・ ここをクリックすると町役場の案内のページに戻ります

### 13. 外部リンク設定の条件

外部リンクについては、以下の考え方を前提条件とします。

「他サイトへのリンクは、ホームページによる情報発信の特性を活かし、アクセスするユーザーの利便性を意図してリンクを設定するものです。これらのサイトは、一般に日の出町の管理下にはないため、リンク先コンテンツの内容に関して日の出町はいかなる責任も持てません」

外部リンクを設定する時の条件として、基本的に次に掲げる条件を満たすサイトとします。

- ・ 国、都道府県の機関及びその施設
- ・ 他の地方公共団体及びその施設
- ・ 町が補助金、資本金、その他これに準ずるものを出資している法人等
- ・ 公共性が高く、事業の内容が営利を目的としていない団体・施設等

### 14. 問い合わせの表記について

電話番号、ファクシミリ番号は、市外局番から表記してください。

また「TEL」「Tel」「FAX」などとせず、「電話」「ファックス」と表記してください。

局番に括弧等はずけず、半角ハイフン「-」で「市外局番-XXXX-XXXX」と表記を統一してください。

住所にはビル名まで明記してください。また、階数まで表記する必要がある場合は、「B1F」などと略記せず、「地下1階」と日本語で表記してください。

※ 表記ルールについては、巻末ページを参照してください。

### 15. 表作成のルール

#### 15.1 表にはタイトル・見出しの設定をする

表の構造を明確に示すために、タイトルと見出しを設定することが必要です。

タイトルには、表の内容を示す名称をつけてください。

見出しには、1列目または1行目のセルを設定します。

人口統計表 } タイトル

町名	世帯数	人口計	男	女
東町	123 世帯	369 人	180 人	189 人
西町	234 世帯	702 人	351 人	351 人
南町	345 世帯	1035 人	525 人	510 人
北町	456 世帯	1368 人	681 人	687 人

} 見出し

## 15.2 表のアクセシビリティを高める

全体の構成や各セルの縦横の関係を視覚的に理解できる利用者にとって、表は情報の対応関係を把握しやすい表現方法です。しかし音声読み上げソフトでは、表の内容を左上から右のセルへ読み上げるため、音声読み上げソフト利用者にとっては全体の構成を理解するのが逆に難しくなります。

このことから、表を利用する場合は、特にアクセシビリティへの配慮が必要とされ、できるだけ単純な構造にする必要があります。

<読み上げ順の例>

年度	データ A	データ B	データ C
平成 23 年度	24%	35%	46%
平成 24 年度	26%	37%	48%

次のような表では正しく情報が読み上げられません

<悪い例 一つのセルに複数の情報を入力>

年度	データ
平成 23 年度	24%
平成 24 年度	26%
平成 25 年度	30%

読み上げ順

『年度』 → 『データ』  
 → 『平成 23 年度 平成 24 年度 平成 25 年度』  
 → 『24% 26% 30%』

<改善例 情報を分割>

年度	データ
平成 23 年度	24%
平成 24 年度	26%
平成 25 年度	30%

読み上げ順

『年度』 → 『データ』  
 → 『平成 23 年度』 → 『24%』  
 → 『平成 24 年度』 → 『26%』  
 → 『平成 25 年度』 → 『30%』

<悪い例 セルの結合>

年度	データ	時間
平成 23 年度	24%	午前
平成 24 年度	26%	
平成 25 年度	30%	午後

読み上げ順

『年度』 → 『データ』 → 『時間』  
 → 『平成 23 年度』 → 『24%』 → 『午前』  
 → 『平成 24 年度』 → 『26%』  
 → 『平成 25 年度』 → 『30%』 → 『午後』

<改善例 項目ごとにセルを分割>

年度	データ	時間
平成 23 年度	24%	午前
平成 24 年度	26%	午前
平成 25 年度	30%	午後

読み上げ順

『年度』 → 『データ』 → 『時間』  
 → 『平成 23 年度』 → 『24%』 → 『午前』  
 → 『平成 24 年度』 → 『26%』 → 『午前』  
 → 『平成 25 年度』 → 『30%』 → 『午後』

<悪い例 表の中に表を入れて作成>

収集日			
東町	可燃	不燃	資源
	月曜	水曜	金曜
	午前 8 時まで	午前 10 時まで	午前 8 時まで
西町	可燃	不燃	資源
	火曜	木曜	土曜
	午前 8 時まで	午前 10 時まで	午前 8 時まで

<改善例>

収集日 東町

ゴミの種類	曜日	収集時間
可燃	月曜	午前 8 時まで
不燃	水曜	午前 10 時まで
資源	金曜	午前 8 時まで

収集日 西町

ゴミの種類	曜日	収集時間
可燃	火曜	午前 8 時まで
不燃	木曜	午前 10 時まで
資源	土曜	午前 8 時まで

## 16. 数値は半角数字を使用する

価格や割合などの数値に全角文字を使用すると、音声読み上げソフトでは数字を一つ一つ読み上げる場合があります。また、誤った位取りで読み上げることもあるので、数値は小数点やカンマを含めて半角数字で表記してください。

<例>

表記	読み上げ例	改善表記例
¥ 3 5 , 0 0 0	エンマーク サンジュウゴ ゼロゼロゼロ	35,000 円
2 5 . 5 %	ニジュウゴ ゴパーセント	25.5%

## 17. できる限り日本語に置き換える

誰もが理解しやすいように外国語の使用は避け、できるかぎり日本語に置き換えて表記することが推奨されます。やむを得ず英語などを使用する場合には、全てを大文字にせず、小文字での表記が基本です。大文字表記すると、音声読み上げソフトによっては、アルファベットが一文字ずつ読み上げられることがあり、情報の理解を妨げます。

表記	読み上げ例	改善表記例
TEL	ティーイーエル	電話・電話番号
ENGLISH	イーエヌジーエルアイエスエイチ	English・英語
EVENT	イーブイイーエヌティー	Event・イベント・催し
MAIL	エムエーアイエル	Mail・メール

ただし、「NGO」「WHO」のように、大文字の頭文字での略語が通例になっているものや固有名詞は、大文字で表記しても問題ありません。

<例>



PHS（ピーエイチエス）      NPO（エヌピーオー）      CO2（シーオーツー）

## 18. 画像には代替テキストを入力する

代替テキストとは、音声読み上げソフトが画像の代わりに読み上げるテキストを指します。

音声読み上げソフトでは画像を読み上げることができないため、画像に代替テキストが設定されていないと、視覚障害の方は、画像が伝えている情報を取得することができません。また、画像を表示できない（表示させない）ようにしている利用者もいるため、画像に代替テキストをつけることは、ホームページ作成上の最低限のルールとされています。

画像に代替テキストが設定されていても、画像の内容を適切に説明できていなければ、情報の理解を妨げることもあります。画像が利用されている場合は、その画像の内容を具体的に説明する文章が代替テキストとして入力され、さらにグラフや図形等の詳細な説明が必要な場合には、本文に解説を加えてください。

<× 悪い表記例>	<○ 良い表記例>
<p>明日の天気</p> 	<p>明日の天気</p> 
<p>* 代替テキストが設定されていないため、内容が伝わりません</p>	<p>* 「あめ」と代替テキストが設定されており、画像が示す内容を伝えることができます</p>



## ！重要

使用する画像は必ず使用許可を確認してください。使用許可が確認できない画像の使用は禁止します。  
また、個人が識別できるような写真は、原則として掲載しないようにしてください。

## 19. 飾りとしての記号を使用しない

「○」「△」「～」などの記号で文字列を飾ると、音声読み上げソフトでは「マル」「サンカク」「カラ」などのようにテキストとして読み上げることがあります。

このような飾りの記号は、情報の理解を妨げる原因となり、アクセシビリティ上、好ましくありません。

<参考>

ホームページでよく見られる装飾の例

★★★ お知らせ ★★★

\*\_\*\*

▽イベント情報を更新しました

▽受付時間が変更になりました。ご注意ください。

「★」・・・「ホシ」      「～」・・・「カラ」      「◆」・・・「シカク」      「ー」・・・「ハイフン」  
「◎」・・・「マル」      と読み上げられる場合があります。

また、箇条書きに中点（・）や丸（○）などの記号を行頭マークとして使用しないでください。

<× 悪い表記例>

- |         |         |
|---------|---------|
| ・印鑑     | ○印鑑     |
| ・本人確認書類 | ○本人確認書類 |
| ・手数料    | ○手数料    |

<○ 良い記載例>

- (1) 印鑑
- (2) 本人確認書類
- (3) 手数料

## 20. 時間・日付は漢字で表記する

時間を「:（コロン）」で区切ったり、日付を「/（スラッシュ）」や「.（ドット）」で区切ると、

音声読み上げソフトによっては意図しない読み上げをする場合があります、正しい情報を伝えられなくなります。時間（時刻）には「時」「分」「秒」を、日付には「月」「日」「曜日」を、通貨には「円」を使用し、省略や記号を用いての表記は避けます。また、日付には、基本的に年号を表記します。

表記	読み上げ例	改善表記例
(水)	ミズ	水曜日・水曜
AM8 : 30	エーエムハチコロサンゼロ	午前8時30分
2008/8/30	ハチブンノニセンハチ サンジュウ	2008年8月30日
¥2,500	エンマーク ニセンゴヒャク	2,500円

## 21. 低速回線やモバイル機器の利用者に配慮する

画像を掲載する際は、ページの総容量が100KB以下に収まるよう、表示に影響のない範囲で解像度を低くするか、サイズを縮小する。

PDFなどのダウンロード文書は、1ファイル最大1MBまでとする。容量が大きい場合は分割したファイルで掲載する。

## 22. 入力や操作を支障なく行えるための配慮

22.1 すべての操作をキーボードで行えるようにする。

新規ページを作成する場合は、キーボードのTABキーとEnterキーを使って、ウェブサイト内のリンクを利用できること、入力フォームなどを利用できることを確認する。

22.2 入力フォームは分かりやすく作成する

入力フォームを用いたページを作成する際には、HTMLのタグによる記述で、項目名（ラベル）と入力欄との関係を指定する。また、入力項目に制約事項（全角／半角、ハイフンの有無など）を設ける場合は、テキストによる説明を記載する。

22.3 閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない

ウェブサイトの閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない。

## 23. 危害や苦痛を与えないための配慮

画面全体または画面の一部を点滅（明滅）させない。

画像内のテキスト内容が変化する画像（バナー広告など）を作成する必要がある場合は、5秒経過したら静止させる。

## 24. 表記ルール一覧

× 誤った表記例	○ 正しい表記例
TEL、Tel、TEL	電話
FAX、Fax、ファックス	ファクス
E-MAIL、e-mail	Eメール
①②③④	(1) (2) (3) (4)
— 環境依存文字 — (株)、(有)、ⅠⅡⅢ	株式会社、有限会社、1.2.3
— 西暦・和暦 — 2012/8/1、H24.8.1	2012年8月1日、平成24年8月1日
— 曜日 — 月・火曜日 (水) 月～金曜	月曜日・火曜日 水曜日 月曜日から金曜日
— 日付 — 1/30(水) 2/1(金)～2/10(日) 3/1(金)・3/30(土)	平成24年1月30日(水曜日) 平成24年2月1日(金曜日)から2月10日(日曜日)まで 平成24年3月1日(金曜日)・30日(土曜日)
— 時刻 — 9時、9:00 15時15分、15:15 12時 12時半 9時～11時 9時～16時	(※午前・午後を付けた12時間制で表記) 午前9時 午後3時15分 正午 午後0時30分 午前9時から11時まで 午前9時から午後4時まで
— 分数 — 人口／職員数 1／3	職員一人あたりの人口 3分の1
※ ※1 ※2	(注) (注1) (注2)
¥1,800	1,800円
KB、kb	キロバイト
Km <sup>2</sup> 、km <sup>2</sup>	平方キロメートル
Km、km	キロメートル
M、m、 <small>メートル</small>	メートル
Cm、cm	センチメートル
mm	ミリメートル
KG、kg	キログラム
g、 <small>グラム</small>	グラム
mg	ミリグラム
L、ℓ	リットル
ml	ミリリットル

本文中では「から」と入力しますが、箇条書きにする際には「～」を使用してもかまいません  
例) 期間 8月～9月  
時間 午前9時～10時

平方キロメートル等の単位は、日本語表記を推奨しています。但し、計算式や表等、日本語表記がかえって見にくい場合は、ローマ字表記(km等)を使っても構いません。

日の出町公式ホームページ 作成ガイドライン  
～ウェブアクセシビリティ編～

平成 25 年 1 月

日の出町役場 総務課 広聴広報係