

令和8年度議会広報紙「ひろしま市議会だより」（4色刷り）仕様書

1 規格

- (1) 型 タブロイド判（天地×左右＝ 405 mm×275 mm）
- (2) ページ数 8ページ（1回）、4ページ（5回）
- (3) 色 両面刷り、カラー4色
- (4) 紙質 再生中質紙（非塗工印刷用紙）48kg（D巻）白色度 65～70%

「広島市役所グリーン購入ガイドライン」で基準とする「環境物品等の調達に関する基本方針」の「2紙類、(1)品目及び判断の基準等、【印刷用紙】、塗工されていない印刷用紙の【判断の基準】」に適合したものであること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

なお、契約締結後、速やかに、次の事項を記載した製紙会社の品質証明書を提出すること。

- ① 総合評価値とその内訳
- ② バージンパルプ（間伐材により製造されたもの及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材、小径木等の再生資源により製造されたものを除く。）の使用の有無
- ③ 上記②のバージンパルプの使用が有の場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。

また、品質証明書は本書を基本とするが、写しの場合は、原本と相違ないことを証明したものを提出すること。

- (5) インク 植物油インク

2 印刷方法

オフセット輪転印刷とする。

3 内容

(1) 紙面構成と活字

活字の基本的な大きさ・書体は、14級小塚ゴシック Pr6N、14.5級小塚明朝 Pr6Nが主体。見出しなどでは、本市が指定する書体（UD新ゴProなど）・級数を使用する。また、1行当たりの文字数や文字の大きさなどを揃えたり調整したりして、紙面の体裁を整えること。

※書体は、上記に準ずるUD書体を可とする。

※活字の大きさ・書体などを変更する場合がある。

(2) 写真・イラスト・図表など（1号当たり）

ページ数	写真	イラスト	図表
8ページ	20～40点程度	10～40点程度	1～8点程度
4ページ	20～60点程度	10～30点程度	1～5点程度

※写真やイラストは、トリミング・切抜きなどの画像処理が必要な場合がある。

※図表は、手書き、Adobe Illustrator (ai、eps) 又はPhotoshop (psd) のほか jpeg、png、pdf 等のデータを基に作図を依頼する場合がある。

※写真、イラスト、図表などの点数は目安であり、変更する場合がある。

4 原稿及び出稿方法

原則として、Adobe InDesign (ver20.5.1) 以降のバージョンで作成したデータを、電子メール（広島市大容量ファイル交換システム等）で出稿する。写真・イラスト等は Adobe Illustrator (ai、eps) 又はPhotoshop (psd) のほか jpeg、png、pdf 等のデータで出稿し、図表等は手書き原稿や画像見本で出稿する。

なお、出稿時期は、その都度、別途指示する。

5 基本の組み方

1行13文字×50行×7段（縦組み）

※上記を基本とし、その都度指定する。縦組みと横組みを併用する場合がある。

6 印刷時期

発行予定時期	ページ数	備考
5月上旬	8ページ	定例会号、予算審議特別号
8月上旬	4ページ	定例会号
11月中旬	4ページ	定例会号
12月中旬	4ページ	臨時会号（決算審議特別号）
1月1日	4ページ	新年号
1月下旬	4ページ	定例会号

※発行予定時期・ページ数は目安であり、その都度別途指示する。

7 発行部数

1回当たりの発行部数は約250、200部（予定）。

※発行部数は、その都度指示する。

8 校正

校正は、指示に従って、遺漏なく修正を行うこと。

(1) 校正回数

3回（初校・再校・色校）とし、日程等はその都度別途指示する。ただし、最終原稿の段階で変更を加えることがある。

校正用紙は、校正ごとに4部提出すること。また、再校時には、広報委員会資料用として、校正用紙を17部提出すること。

なお、校正用紙の提出日（正午まで）に電子メール等により、校正画面の

PDFファイルを議会事務局秘書広報室広報担当へ送信すること。

(2) 校正方法

校正用紙への朱書きで行う。必要に応じて Adobe InDesign (ver20.5.1) 以降のバージョンで作成したデータ渡しにより行うことがある。

受注者は、各校正ともカラー印刷による校正用紙を提出する。色校は本紙校正とする。

(3) 校正用紙の提出場所

校正用紙は議会事務局秘書広報室広報担当へ提出する。

次回の校正原稿は、原則として校正指示日の翌々日（土・日曜日、祝・休日、8月6日、12月29日～1月3日を除く）の正午までに議会事務局秘書広報室広報担当へ提出すること。

9 印刷

刷り出しの際の検品を入念に行い、印刷状態に版ずれや色のむら等がないようにするとともに、製品ごとの印刷状態を均一にすること。

10 紙版の納品

(1) 納品場所 議会事務局秘書広報室広報担当、新聞折込み業者及び郵便局の市内12か所に納品する。各納品場所への納品部数等、詳細は別途指示する。また、必要がある場合には納品場所を変更することがある。

(2) 納品期限 ・原則として議会事務局秘書広報室広報担当への納品分は別途本市が指定する発行日の2日前まで
・新聞折込み業者への納品分は発行日の4日前まで
・郵便局への納品分は発行日の前日まで
※納品日から発行日までの土・日曜日、祝・休日、8月6日、12月29日～1月3日は数えない。

(3) 納品方法 本市が指示する数量を納品場所ごとに梱包し、納品する。このうち約3,300部については、タブロイド判を直角三折りにし、封筒に封入封緘、郵便区内特別分はその旨をゴム印で押印又は印刷するとともに、発行の都度、宛名ラベルを貼付し、納品すること。

また、新年号送付分については、定型封筒にのみ、赤字で「年賀」を入れること。ゴム印を使用する場合は本市が貸与する。封筒及び宛名ラベルは本市が提供する。

※宛名ラベルの取扱いにあたっては、別添の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

11 広島市議会ホームページ掲載用データの作成及び納品

(1) 作成

最終原稿を用いて、広島市議会ホームページで掲載する以下ア～ウの3種類のファイルを作成すること。なお、作成に当たっては、「アクセシビリティガイドライン」を順守すること。

ア HTML版ファイル

最終原稿のHTML版ファイルを作成する。

なお、納品の前に、本市が別途指示する日程までに、受注者は校正用Webページを開設し、本市が校正を行う。

イ PDFファイル

最終原稿のPDFファイルを2種類作成する。

- ①A4で印刷して文章及び画像が読み取れる程度。500KB～1MB前後／ページ
- ②最高品質版

ウ JPEGファイル

最終原稿のJPEGファイル（横1,696ピクセル×縦2,400ピクセル）を作成する。

(2) 納品

ア 納品場所 議会事務局秘書広報室広報担当

イ 納品期限 原則として発行日の2日前まで

※納品日から発行日までの土・日曜日、祝・休日、8月6日、12月29日～1月3日は数えない。

ウ 納品方法 (1)ア～ウをCD-ROMなどの媒体で納品すること。

12 検査

納入の際、業者立会いの上で検査を行い、不合格と認められた製品は速やかに取り替えること。

13 その他

- (1) 受注者は、印刷技術に精通した担当者を定め、本市との連絡調整に当たること。
- (2) この仕様書に疑義のあるとき、又は定めのない事項については、双方協議して定めるものとする。
- (3) この仕様書に定めるもののうち、特別な事情が生じた場合、双方協議の上、仕様を変更することがある。

【別紙】 議会広報紙「ひろしま市議会だより」納品場所

1 広島市議会事務局

議会事務局秘書広報室広報担当

2 新聞折込み業者

- (1) 西区商工センター七丁目6番30号（電話 244-1771）
株式会社 中国新聞サービスセンター
- (2) 西区商工センター五丁目14番27号広島エムシービル1・2F
（電話 501-2111）
株式会社 朝日オリコミ広島
- (3) 西区商工センター五丁目14番26号（電話 270-4343）
株式会社 読宣WEST 広島支社

3 郵便局

- (1) 広島中央郵便局
- (2) 宇品郵便局
- (3) 広島西郵便局
- (4) 安佐南郵便局
- (5) 可部郵便局
- (6) 高陽郵便局
- (7) 海田郵便局
- (8) 安芸五日市郵便局

- (注) 1 各納品場所への納品部数は原稿提出時に指定する。
2 必要がある場合には納品場所を変更することがある。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3 受注者は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第4 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 受注者は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第7 受注者は、発注者の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第8 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第9 受注者は、再委託等をする場合には、再委託等をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(安全管理措置)

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第11 受注者は、業務の作業場所を発注者に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、発注者が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下同じ。）を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第12 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自ら取得した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自ら取得した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに返還、引渡し又は発注者の指定する方法により破棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(取扱状況の報告及び調査)

第14 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(事故発生時における報告等)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、受注者は、発注者から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(契約解除)

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第17 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

アクセシビリティガイドライン

広島市公式ホームページ

2025年2月 第1.0版

目次

1. はじめに	3
1.1. ウェブアクセシビリティ	3
1.2. JIS X 8341-3:2016 の原則・ガイドライン・達成基準.....	6
2. ページタイトル・見出し	8
2.1. 主題または目的を説明したタイトルがある(JIS2.4.2 レベル A)	8
2.2. 適切な見出しレベルを利用する(JIS1.3.1 レベル A,2.4.6 レベル AA)	9
3. テキスト（表記・表現）	11
3.1. 強調したいテキストは太字にする(JIS1.3.1 レベル A).....	11
3.2. 単語内でスペースや改行を使わない(JIS1.3.2 レベル A).....	11
3.3. 位置に依存した表現をしない(JIS1.3.3 レベル A)	12
3.4. 形に依存した表現をしない(JIS1.3.3 レベル A)	12
3.5. 色に依存した表現をしない(JIS1.4.1 レベル A)	13
3.6. 表には表見出しと表タイトルを設定する(JIS1.3.1 レベル A)	14
3.7. 部分的な外国語を明示する(JIS3.1.2 レベル AA)	17
4. リンク	18
4.1. リンクテキストからリンク先を予測できること(JIS2.4.4 レベル A)	18
5. 画像	19
5.1. テキストで情報を伝える(JIS1.4.5 レベル AA)	19
5.2. 画像に適切な代替テキストを入力する(JIS1.1.1 レベル A).....	19
5.3. 文字と背景に少なくとも 4.5 : 1 のコントラスト比がある(JIS1.4.3 レベル AA).....	23
6. 音声・映像・その他の特殊コンテンツ	25
6.1. PDF ファイルをアクセシブルにする(JIS1.1.1 レベル A)	25
6.2. 音声・映像だけの情報提供をしない(JIS1.2.1 レベル A).....	25
6.3. 収録済音声コンテンツにキャプションを提供する(JIS1.2.2 レベル A)	26
6.4. 音声解説又はメディアに対する代替コンテンツを提供する(JIS1.2.3 レベル A)	26
6.5. ライブの音声コンテンツにキャプションを提供する(JIS1.2.4 レベル AA).....	27
6.6. 収録済映像コンテンツに音声解説を提供する(JIS1.2.5 レベル AA)	27
6.7. 自動再生する音声にコントロール機能を提供する(JIS1.4.2 レベル AA)	27
6.8. 動き・点滅等のあるウェブコンテンツを使わない(JIS2.2.2 レベル A)	27
6.9. せん光を放つウェブコンテンツを使わない(JIS2.3.1 レベル A)	28
7. 推奨される取り組み	29

7.1.	日付・時間は漢字で表記し、曜日は省略しない(推奨)	29
7.2.	金額はエンマークでなく、漢字で表記する(推奨)	29
7.3.	数値の小数点、カンマは半角で表記する(推奨)	29
7.4.	分数は日本語で表記する(推奨)	29
7.5.	ローマ字の記号はなるべく日本語で表記する(推奨)	30
7.6.	機種依存文字、半角カタカナ、全角英数字は使用しない(推奨)	30
7.7.	記号での装飾はしない(推奨)	30
7.8.	専門用語・省略語に配慮する(推奨)	31
7.9.	昨年(度)、今年(度)、来年(度)のような曖昧な表現はしない(推奨)	31
7.10.	ページの情報量を適切にする(推奨)	31
8.	ウェブサイトの構造・機能(サイト設計で配慮すべき項目)	32
8.1.	テキストを 200%までサイズ変更できる(JIS1.4.4 レベル AA)	32
8.2.	すべての機能をキーボードから利用できる(JIS2.1.1 レベル A)	32
8.3.	キーボードトラップを設けない(JIS2.1.2 レベル A)	32
8.4.	時間制限を設けない(JIS2.2.1 レベル A)	32
8.5.	ウェブページ上の繰り返し項目をスキップできる(JIS2.4.1 レベル A)	33
8.6.	使いやすい移動順序である(JIS2.4.3 レベル A)	33
8.7.	複数の到達手段を提供する(JIS2.4.5 レベル AA)	33
8.8.	移動先が視覚的に認識できる(JIS2.4.7 レベル AA)	34
8.9.	ウェブページの言語(JIS3.1.1 レベル A)	34
8.10.	フォーカス時に状況の変化を引き起こさない(JIS3.2.1 レベル A)	34
8.11.	予告なしに状況の変化を引き起こさない(JIS3.2.2 レベル A)	34
8.12.	一貫したナビゲーションを提供する(JIS3.2.3 レベル AA)	34
8.13.	同じ機能を持つ構成要素は一貫して識別できる(JIS3.2.4 レベル AA)	35
8.14.	入力箇所の名称または入力方法の説明文を提供する(JIS3.3.2 レベル A)	35
8.15.	入力エラー箇所を特定し修正方法を提示する(JIS3.3.1 レベル A,3.3.3 レベル AA)	36
8.16.	金銭的取引・データ変更・回答送信エラーを回避する(JIS3.3.4 レベル AA)	36
8.17.	仕様に準じてウェブページを検証する(JIS4.1.1 レベル A)	36
8.18.	識別名及び役割をプログラムが解釈できる(JIS4.1.2 レベル A)	37
9.	参考資料	38
9.1.	CMS による警告	38
9.2.	CMS による入力補正	39

1.はじめに

本書は、より多くの利用者にとって使いやすい情報をウェブコンテンツで提供するために、基本ルールや具体的な注意事項を示したものです。ウェブサイトの管理・作成における重要な基本ルールとなるため、すべての作成者は必ず本書を読み、内容を理解した上でウェブコンテンツを作成してください。

※本書に含まれる画面イメージは解説のためのサンプルとし、広島市公式ホームページの内容を反映するものではありません。

1.1. ウェブアクセシビリティ

※参考：総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」

ウェブアクセシビリティとは、**高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できること**を意味します。

情報を提供する側が適切に対応をせずウェブアクセシビリティに配慮していないと、情報を入手できない利用者がホームページ等から避難場所に関する情報を取得できなかつたり、パソコン等による手続きができないという問題が発生し、社会生活で多大な不利益が発生します。災害時等に必要な情報が届かない状況は、生命の危機に直面する可能性もあります。

障害者差別解消法により対応が求められています

障害者差別解消法（平成 28 年 4 月 1 日施行）において、ウェブアクセシビリティを含む情報アクセシビリティは、合理的配慮を的確に行うための環境の整備と位置づけられており、事前的改善措置として計画的に推進することが求められています。障害者から個別の申し出があった場合、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。障害者基本法等も含め公的機関の対応がこれまで以上に求められています。



日本産業規格 JIS X 8341-3 : 2016

JIS X 8341-3 は、情報アクセシビリティの日本産業規格(JIS)である「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス」の個別規格として、2004 年に初めて公示されたもので、ホームページ等を高齢者や障害者を含む誰もが利用できるものとするための基準が定められています。

WCAG（Web Content Accessibility Guidelines）2.2 が 202310 月に勧告されたことを踏まえ、JIS X 8341-3 の改正に向けた検討が進行しており、達成基準が追加される見通しです。



JIS X 8341-3:2016 の対象

JIS X 8341-3:2016 は、広島市が作成し運用する全てのウェブコンテンツが対象です。ウェブコンテンツとは HTML (注1)、CSS (注2)、JavaScript (注3)、PDF、Flash 等のウェブ技術で作成されたものを意味し、以下に例示するとおり、様々なホームページやウェブシステム等が該当します。

- 公式ホームページ（公式ホームページのスマートフォン向けサイトを含む）
- 関連サイト（公式ホームページとは別に管理運営しているホームページで指定管理者を含む外部事業者に委託して公開しているものを含む。例：観光用サイト、イベント用サイトなど。）
- ウェブアプリケーション、ウェブシステム（例：電子申請、施設予約、各種情報検索、蔵書検索など）
- KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ、CD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ
- 団体内で職員向けに運用するイントラネットのウェブコンテンツ、業務アプリケーション

(注1) HTML とは HyperText Markup Language の略称で、ウェブページを作成する際に用いる言語。

(注2) CSS とは Cascading Style Sheets の略称で、ウェブページの見たい目（文字サイズや色、背景色など）を指定するための言語。

(注3) JavaScript とは動的なウェブページを作成するためのプログラミング言語。

ウェブアクセシビリティに対応することで得られる付随的な効果

ウェブアクセシビリティに対応すると、高齢者や障害者だけでなく一般利用者の利便性の向上につながります。

(1) 使いやすさ（ユーザビリティ）の向上

- 一貫したレイアウトやナビゲーション（注1）等を実現することで、使いやすくなる。
- ページタイトルやリンク名称でページ内容を適切に表すことで、情報が探しやすくなる。

(注1) ナビゲーションとはウェブサイトにある主要コンテンツをまとめたリンクを指す。ナビゲーションがあれば、利用者は目的のページがどこにあるかを短時間で見つけることができ、移動できる。

(2) スマートフォンなど多様な端末での閲覧性の向上

- 紙媒体として作成した資料をスキャンし PDF 形式で掲載するのではなく、HTML で情報を掲載することで、スマートフォンのような小さな画面で閲覧する際にも内容が読み取りやすくなる。
- パソコンやスマートフォンに搭載された音声読み上げなどの支援機能を有効に活用できる。

(3) 機械判読性の向上

- キーワード検索の精度が向上し、利用者が掲載情報を探しやすくなる。
- 他言語への自動翻訳の精度が向上し、利用者（特に外国人）が掲載情報を理解しやすくなる。
- コンピューターで読み取りや加工などの処理がしやすくなりオープンデータとして再利用しやすくなる。

ウェブアクセシビリティ対応に関する誤解

JIS X 8341-3:2016 が求めている対応は、「達成基準」を満たし、アクセシビリティが確保されたホームページ等の制作・提供です。

ホームページ等において音声読み上げ、文字拡大、文字色変更等の支援機能を提供する事例がありますが、これだけではウェブアクセシビリティに対応しているとは言えません。

利用者は多くの場合、音声読み上げソフトウェアや文字拡大ソフトなど自分がホームページ等を利用するために必要な支援機能は、自身のパソコン等にインストールし必要な設定を行い活用して様々なホームページ等にアクセスしています。つまりホームページ等の提供者に求められるアクセシビリティ対応とは、ホームページ等においてそのような支援機能を提供することではなく、個々のページを JIS X 8341-3:2016 の要件に則り作成し提供し利用者がそのページを閲覧できるようにすることです。

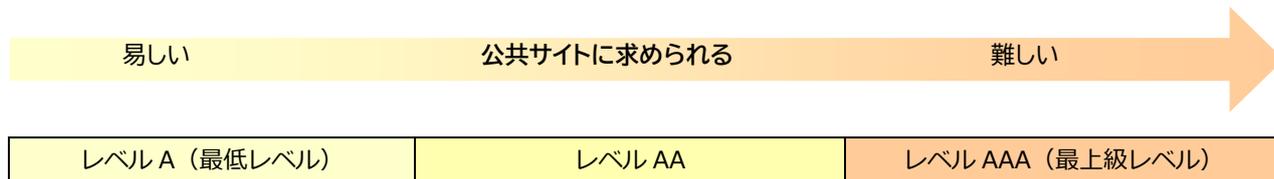
JIS 改正までに公的機関が行う取組

近い将来の実現を目指し検討されている JIS 改正では、現行の JIS X 8341-3:2016 の達成基準に加えて、新たな達成基準が追加される見込みです。したがって、JIS X 8341-3:2016 の達成基準に問題がある状態では、JIS 改正の基準を満たさないこととなります。

JIS 改正に対応するためには、まず JIS X 8341-3:2016 に確実に対応することが不可欠です。

1.2. JIS X 8341-3:2016 の原則・ガイドライン・達成基準

JIS X 8341-3:2016 には 4 つの原則と 12 のガイドラインがあり、各ガイドラインの下に詳細な達成基準が分類されています。それぞれ達成基準にはその重要度に応じた達成レベル（レベル A、レベル AA、レベル AAA）があります。



本書では、レベル A と AA の達成基準のみ抜粋しています。

1 知覚可能の原則

1.1 代替テキストのガイドライン		
1.1.1 非テキストコンテンツの達成基準	レベル A	P19,P25
1.2 時間依存メディアのガイドライン		
1.2.1 音声だけ及び映像だけ（収録済み）の達成基準	レベル A	P25
1.2.2 キャプション（収録済み）の達成基準	レベル A	P26
1.2.3 音声解説またはメディアに対する代替コンテンツ（収録済み）の達成基準	レベル A	P26
1.2.4 キャプション（ライブ）の達成基準	レベル AA	P27
1.2.5 音声解説（収録済み）の達成基準	レベル AA	P27
1.3 適応可能のガイドライン		
1.3.1 情報及び関係性の達成基準	レベル A	P9,P11,P14
1.3.2 意味のある順序の達成基準	レベル A	P11
1.3.3 感覚的な特徴の達成基準	レベル A	P12
1.4 判別可能のガイドライン		
1.4.1 色の使用の達成基準	レベル A	P13
1.4.2 音声の制御の達成基準	レベル A	P27
1.4.3 コントラスト（最低レベル）の達成基準	レベル AA	P23
1.4.4 テキストのサイズ変更の達成基準	レベル AA	P32
1.4.5 文字画像の達成基準	レベル AA	P19

2 操作可能の原則

2.1 キーボード操作可能のガイドライン		
2.1.1 キーボードの達成基準	レベル A	P32
2.1.2 キーボードトラップなしの達成基準	レベル A	P32
2.2 十分な時間のガイドライン		
2.2.1 タイミング調整可能の達成基準	レベル A	P32
2.2.2 一時停止、停止及び非表示の達成基準	レベル A	P27
2.3 発作の防止のガイドライン		
2.3.1 3回のせん光、またはしきい値以下の達成基準	レベル A	P28
2.4 ナビゲーション可能のガイドライン		
2.4.1 ブロックスキップの達成基準	レベル A	P33
2.4.2 ページタイトルの達成基準	レベル A	P8
2.4.3 フォーカス順序の達成基準	レベル A	P33
2.4.4 リンクの目的（コンテキスト内）の達成基準	レベル A	P18
2.4.5 複数の手段の達成基準	レベル AA	P33
2.4.6 見出し及びラベルの達成基準	レベル AA	P9
2.4.7 フォーカス可視化の達成基準	レベル AA	P34

3 理解可能の原則

3.1 読みやすさのガイドライン		
3.1.1 ページの言語の達成基準	レベル A	P34
3.1.2 一部分の言語の達成基準	レベル AA	P17
3.2 予測可能のガイドライン		
3.2.1 フォーカス時の達成基準	レベル A	P34
3.2.2 入力時の達成基準	レベル A	P34
3.2.3 一貫したナビゲーションの達成基準	レベル AA	P34
3.2.4 一貫した識別性の達成基準	レベル AA	P35
3.3 入力支援のガイドライン		
3.3.1 エラーの特定の達成基準	レベル A	P36
3.3.2 ラベルまたは説明の達成基準	レベル A	P35
3.3.3 エラー修正の提案の達成基準	レベル AA	P36
3.3.4 エラー回避（法的、金融及びデータ）の達成基準	レベル AA	P36

4 堅ろう(牢)(Robust)の原則

4.1 互換性のガイドライン		
4.1.1 構文解析の達成基準	レベル A	P36
4.1.2 名前(name)、役割(role)及び値(value)の達成基準	レベル A	P37

2. ページタイトル・見出し

2.1. 主題または目的を説明したタイトルがある(JIS2.4.2 レベル A)

ページタイトルは利用者が内容を推測し、必要な情報があるかを判断する大切な手がかりとなります。ページタイトルがないページは、利用者環境によっては URL に置き換えられたり、「無題」と表示される場合があります、利用者はページタイトルからページ内容の判断ができません。

また、ページタイトルが内容と異なると、利用者は目的のページを見つけることが困難になります。

ページタイトルの役割

ページタイトルはさまざまな場面で活用されています。

- 音声読み上げソフトウェア等で、一番初めに読み上げられる
- お気に入り（ブックマーク）に登録される
- Google 検索などの検索キーワードとなり、検索結果に表示される
- ブラウザ（注1）のタイトルバーやタブ（注2）のほか、ウェブページ内の現在位置やナビゲーション等に表示される

ブラウザ（注1）で複数個所に表示されるページタイトルの例



（注1）ブラウザとはインターネット上のウェブページの情報画面に表示するための閲覧ソフト。Microsoft Edge や Google Chrome、Safari など。

（注2）タブとは画面を切り替えるときに使う、見出しのようなメニュー部分を指す。

ページタイトルの付け方

ウェブページの主題がわかる、具体的なページタイトルにする

利用者や検索エンジンは曖昧なページタイトルからウェブページの主題や内容を判別できないため、主題または目的を説明したページタイトルにします。

悪い例（曖昧なページタイトル）

- 「お知らせ」
- 「スポーツ大会」
- 「2026 年度」



良い例（具体的なページタイトル）

- 「夏まつり開催のお知らせ」
- 「第 12 回スポーツ大会」
- 「2026 年度防火推進週間」

他のウェブページと重複しない、固有のページタイトルにする

複数のウェブページに同じページタイトルを付けると、利用者や検索エンジンはページタイトルからその違いを判別できないため、固有のページタイトルにします。

悪い例（同じページタイトルが複数並んでいる）

- 利用者動向の調査結果
- 利用者動向の調査結果
- 利用者動向の調査結果



良い例（ページタイトルから違いを見分けられる）

- 利用者動向の調査結果（地区別）
- 利用者動向の調査結果（年齢別）
- 利用者動向の調査結果（年度別）

2.2. 適切な見出しレベルを利用する(JIS1.3.1 レベル A,2.4.6 レベル AA)

ウェブページは一般に「見出し」「箇条書き」「段落」などの要素（文書構造）によって構成され、これらの文書構造を適切に保つことで、ページはより理解しやすく、読みやすくなります。

見出しの役割

- ウェブページに強弱がつき、内容の理解を助ける。
- 音声読み上げソフトウェアでは特定のレベルの見出しだけをジャンプする機能があるため、音声読み上げソフトウェア利用者にもページの内容が理解しやすい。
- デザインを全て取り除いた状態でウェブページを閲覧している利用者にも、その内容を理解しやすい。

見出しの設定

太字や文字サイズ、色だけで「見出し風」に設定しても「見出し」という文書構造にはならないため、上述のような見出し本来の役割を得ることはできません。

見出しにはレベル（h1～h6）があり、大きいレベルから小さいレベルの見出しへと適切なレベル順に使

用する必要があります。

- 最も大きな見出しレベル<h1> : ページタイトルとして使用される。
- 最も小さな見出しレベル<h6> : 文中の見出しとして使用される。

適切な見出しの設定例

<h1>ページタイトル

<h2>大見出し
テキスト

<h3>中見出し
テキスト

<h2>大見出し
テキスト

<h1>ページタイトル

<h2>大見出し
テキスト

<h3>中見出し
テキスト

<h3>中見出し
テキスト

<h1>ページタイトル

<h2>大見出し
テキスト

<h2>大見出し
テキスト

<h2>大見出し
テキスト

3. テキスト（表記・表現）

3.1. 強調したいテキストは太字にする(JIS1.3.1 レベル A)

強調目的で文字色を付けたリ文字サイズを大きくした場合、音声読み上げソフトウェアは通常の文字と同じように読み上げるため、文字を見ることができない利用者には強調の意図が伝わりません。

テキストを太字にすると、視覚的にも強調されていることが明確です。また、太字は音声読み上げソフトウェアの一部で強調して読み上げられるため、強調したいテキストには太字を併用します。

悪い例（テキスト色のみで表現）

平日は午後 7 時 30 分まで受け付けています。



良い例（テキスト色に太字を併用して表現）

平日は**午後 7 時 30 分**まで受け付けています。

3.2. 単語内でスペースや改行を使わない(JIS1.3.2 レベル A)

文章の体裁を整えるために単語内にスペースや改行を入れると、音声読み上げソフトウェアは一つの単語として認識できなくなり、正しく読み上げられない場合があります。

またスペースや改行が入った単語は検索や自動翻訳などのシステムでの機械的な判読ができず、正しい結果にならない場合があります。このことから、単語や文章の途中に不要なスペースや改行は入れません。

悪い例（スペースを含んだ単語を翻訳）

日本語 英語 韓国語 言語を検出する	英語 日本語 韓国語	翻訳
ま つ り	x	For a while



良い例（スペースのない単語を翻訳）

日本語 英語 韓国語 言語を検出する	英語 日本語 韓国語	翻訳
まつり	x	Festival

悪い例（単語内にスペース）

- 「人 数」(ヒト カズ)
- 「日 時」(ヒ トキ)
- 「内 容」(ウチ ヨウ)



良い例（単語内のスペースを削除）

- 「人数」(ニンズウ)
- 「日時」(ニチジ)
- 「内容」(ナイヨウ)

3.3. 位置に依存した表現をしない(JIS1.3.3 レベル A)

ウェブコンテンツは、パソコンやスマートフォン、携帯端末、タブレットなどさまざまな環境で利用されています。環境により画面サイズが異なるため、「左の***」「右の***」のように位置で説明をしても、必ずしもその位置で同じように見えているとは限りません。また音声読み上げソフトウェアで位置の情報を読み上げても、利用者にとっては意味を成しません。

このことから、位置に依存した表現はせず、文章だけで意味が通じるように表現します。

悪い例 位置だけで表現 右のボタンをクリックしてください。 	→	良い例 ボタンの名前で表現 印刷ボタンをクリックしてください。 
---	---	---

3.4. 形に依存した表現をしない(JIS1.3.3 レベル A)

テキストを変換した記号（○、△など）や画像の形状で説明すると、形状を把握できない利用者や画像を見ることができない利用者は内容を理解できません。

また音声読み上げソフトウェアが記号を読み上げない場合は、利用者に情報が伝わりません。

このことから原則として、形に依存した表現ではなく文章だけで意味が通じるように表現します。やむを得ず記号を使う場合は、記号の初出箇所ですべての凡例をつけるなど、記号の意味を説明します。

悪い例 記号や空欄で表現している <table border="1"><thead><tr><th>実施日</th><th>絵本読み聞かせの会</th></tr></thead><tbody><tr><td>4月1日</td><td>○</td></tr><tr><td>4月10日</td><td></td></tr></tbody></table>	実施日	絵本読み聞かせの会	4月1日	○	4月10日		→	良い例 テキストで表現している <table border="1"><thead><tr><th>実施日</th><th>絵本読み聞かせの会</th></tr></thead><tbody><tr><td>4月1日</td><td>定員に空きあり</td></tr><tr><td>4月10日</td><td>定員は空きなし</td></tr></tbody></table>	実施日	絵本読み聞かせの会	4月1日	定員に空きあり	4月10日	定員は空きなし
実施日	絵本読み聞かせの会													
4月1日	○													
4月10日														
実施日	絵本読み聞かせの会													
4月1日	定員に空きあり													
4月10日	定員は空きなし													
悪い例 画像の形状で表現している 印刷ボタンをクリックしてください。 	→	良い例 形状に依存せずテキストで表現している 印刷ボタンをクリックしてください。 												

3.5. 色に依存した表現をしない(JIS1.4.1 レベル A)

視覚的な強調や、見分けやすい表現のために色を用いることは効果的です。しかし、色覚障害者や加齢による視覚の変化を持つ高齢者にとっては、ディスプレイ上の色の違いを識別することが困難な場合があります。白黒印刷でも色の識別はできず、独自の色設定をしている利用者にとっても同様です。また音声読み上げソフトウェアは色の情報を読み上げません。

このことから、色だけの表現ではなく、文章だけで正しく意味が通じるように表現します。

- 「赤で表示した○○」「赤いマークは」「赤字部分は必須項目」などの色に依存した表現はせず、文章だけで理解できるように説明する。
- 色分けしたグラフはデータの違いを凡例や色だけで説明せず、引き出し線や模様で判別し、パーセンテージ等の情報を追加する。

悪い例 色でのみ説明

赤字のコースは、別途料金がかかります。

- ・ハイキングコース
- ・バーベキューコース
- ・**スキューバーダイビングコース**



良い例 色がなくても理解できる

次のコースは、標準料金です。

- ・ハイキングコース
- ・バーベキューコース
- 次のコースは、別途料金がかかります。
- ・**スキューバーダイビングコース**

悪い例 色でのみ説明

青 (15-20 歳)

赤 (20-40 歳)

黄 (40 歳以上)

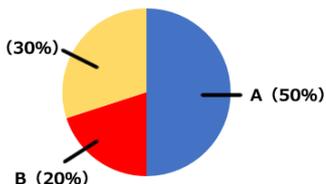


良い例 グラフの項目を線で紐付け

A (15-20 歳)

B (20-40 歳)

C (40 歳以上)



3.6. 表には表見出しと表タイトルを設定する(JIS1.3.1 レベル A)

表は視覚的に情報の対応関係を把握しやすく便利な表現のひとつですが、表を使った情報提供には細心の注意が必要です。

表にする必要のないもの

表は、文字の配置や強調のために使いません。必ずしも表にする必要がないものは、見出しと箇条書きなどを用いてください。

悪い例 タイトルと本文の配置のためだけの表

申請に必要なもの
住民票
証明写真

悪い例 強調の枠としての表

振り込め詐欺に注意してください！

シンプルな表にする

音声読み上げソフトウェアでは左上のセルから右下のセルへ読み上げられるため（下図 矢印の順）、表の構成が複雑だと、読み上げ利用者は内容を理解することが難しいと言われています。

開催時期	A 地区	B 地区	C 地区
夏季	6 月	7 月	8 月
冬季	11 月	12 月	1 月

セル結合を多用した複雑な表は、意図しない順序で読み上げられる場合があり、情報を正しく伝えることができなくなります。このことから、表の読み上げ順を考慮し行と列の関係を把握しやすく可能な限りシンプルな構造にします。

表の重要な設定 表見出しと表タイトル

表には必ず、表見出しと表タイトルを設定します。これにより表の目的が分かりやすくなり、正しい順で読み上げられるようになります。

表見出しはその表の構成によって、表の 1 行目または 1 列目、またはその両方に設定します。

表見出し→

第 5 回スポーツ大会 地区別開催時期 ← 表タイトル			
開催時期	A 地区	B 地区	C 地区
夏季	6 月	7 月	8 月
冬季	11 月	12 月	1 月

正しく読み上げできない表

悪い例 入れ子の表（表の中に表を作成）

表の中に表を作成すると、音声読み上げで意味が通じない読み上げをする可能性があります。表は一つ一つ分けて作成してください。

悪い例 表の中に入れ子で表を作成													
開催時期	概要												
夏季	<table border="1"> <thead> <tr> <th>地区</th> <th>時期</th> <th>人数</th> <th>申込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 地区</td> <td>6 月</td> <td>9 名</td> <td>必要</td> </tr> <tr> <td>B 地区</td> <td>7 月</td> <td>6 名</td> <td>必要</td> </tr> </tbody> </table>	地区	時期	人数	申込	A 地区	6 月	9 名	必要	B 地区	7 月	6 名	必要
	地区	時期	人数	申込									
	A 地区	6 月	9 名	必要									
B 地区	7 月	6 名	必要										
冬季	<table border="1"> <thead> <tr> <th>地区</th> <th>時期</th> <th>人数</th> <th>申込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 地区</td> <td>11 月</td> <td>5 名</td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>B 地区</td> <td>12 月</td> <td>12 名</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table>	地区	時期	人数	申込	A 地区	11 月	5 名	不要	B 地区	12 月	12 名	不要
	地区	時期	人数	申込									
	A 地区	11 月	5 名	不要									
B 地区	12 月	12 名	不要										

良い例 表を二つに分けて作成

開催時期（夏季）の概要

地区	時期	人数	申込
A 地区	6 月	9 名	必要
B 地区	7 月	6 名	必要

開催時期（冬季）の概要

地区	時期	人数	申込
A 地区	11 月	5 名	不要
B 地区	12 月	12 名	不要

悪い例 一つのセルに複数の情報を入力した表

表はセル単位で読み上げられます。一つのセルに複数の情報を入力するとセル内が一度に読み上げられるため、音声読み上げ利用者は情報の関係性が理解できなくなります。

「一つのセルに一つの情報」を原則としてください。

悪い例（1つのセルに複数の情報を入力した表）	
開催地区	開催時期
A 地区	6 月
B 地区	7 月

〔読み上げ順〕
開催地区、開催時期、A 地区、B 地区、6 月、7 月
※セルごとにまとめて読み上げます。

良い例（全ての情報をセルで分割）

開催地区	開催時期
A 地区	6 月
B 地区	7 月

〔読み上げ順〕

開催地区、開催時期、A 地区、6 月、B 地区、7 月

悪い例 セルの結合・分割

セル結合をすると、多くのソフトでは結合セルを一度しか読み上げないため、音声読み上げ利用者は項目とデータの関係が理解できなくなります。セル分割をすると、その周囲のセルが結合された状態になるため、読み上げ時に同様の問題が生じます。

セルを結合することで表は見やすくなりますが、様々な環境の利用者がいることを考慮し、全ての利用者が理解しやすい表を作成してください。

悪い例 セルを結合または分割

開催地区	開催時期	参加人数	申込
A 地区	6 月	9 名	不要
B 地区	7 月・8 月	6 名	
C 地区		8 名	

[読み上げ順]

開催地区、開催時期、参加人数、申込

A 地区、6 月、9 名、不要

B 地区、7 月・8 月、6 名

C 地区、8 名

※「7 月・8 月」と「不要」は一度しか読み上げられません。



良い例 セルの結合または分割を解除

開催地区	開催時期	参加人数	申込
A 地区	6 月	9 名	不要
B 地区	7 月・8 月	6 名	不要
C 地区	7 月・8 月	8 名	不要

[読み上げ順]

開催地区、開催時期、参加人数、申込

A 地区、6 月、9 名、不要

B 地区、7 月・8 月、6 名、不要

C 地区、7 月・8 月、8 名、不要

※全ての項目を順番に読み上げます。

悪い例 空白のセル

音声読み上げソフトは空白のセルを読み上げないため、空白のセルに意味を持たせている場合でも、その意味は音声読み上げ利用者に伝わりません。

悪い例（「なし」を空白のセルで表現）

日にち	定員	空き
2 月 2 日	70 名	残りわずか
2 月 9 日	70 名	
2 月 16 日	70 名	あり

[読み上げ順]

日にち、定員、空き

2 月 2 日、70 名、残りわずか

2 月 9 日、70 名

2 月 16 日、70 名、あり

※空白のセルは読み上げられません。



良い例（テキストで表現）

日にち	定員	空き
2 月 2 日	70 名	残りわずか
2 月 9 日	70 名	なし
2 月 16 日	70 名	あり

[読み上げ順]

日にち、定員、空き

2 月 2 日、70 名、残りわずか

2 月 9 日、70 名、なし

2 月 16 日、70 名、あり

3.7. 部分的な外国語を明示する(JIS3.1.2 レベル AA)

文章中、部分的に英語等の外国語表現を用いる場合や、本文のほとんどが外国語で書かれているようなウェブページは外国語であることを示す必要があります。

外国語であることが示されていない場合は、日本語の発音で読み上げられるため、外国語の読み上げ利用者には意味が通じにくくなります。

外国語であることを示すには、HTML ソースに lang 属性を設定します。

lang 属性の例

- 英語 : lang="en"
- 韓国語 : lang="ko"
- 中国語簡体字 : lang="cmn-hans"
- 中国語繁体字 : lang="cmn-hant"

4. リンク

4.1. リンクテキストからリンク先を予測できること(JIS2.4.4 レベル A)

リンクの目的は、リンクテキスト単独で判断できる必要があります。「ここ」「こちら」「クリック！」など、リンクテキストから目的が判断できない場合、利用者が必要なリンクを選択できないためです。

悪い例

詳しくは[こちら](#)をクリックしてください。

[PDF](#)



良い例

[会場までのアクセスについての詳細説明](#)

[申請手続きのご案内 \(PDF 52KB\)](#)

リンク先が外部リンクである場合は、リンクテキストからそのことが判断できる必要があります。

悪い例

防災情報



良い例

[防災情報 \(気象庁ウェブサイト\)](#)

ウェブページ内で同じリンクテキストを使うと、音声読み上げソフトウェア利用者はリンクテキストからリンク先を推測できません。同じウェブページ内では、特有の（他と重複しない）リンクテキストを用いてください。

悪い例

「電子申請」というリンクテキストが複数ある

利用いただける手続き
広報紙への掲載
<ul style="list-style-type: none">● 広報紙への掲載申し込み● 電子申請
各種寄付金の受け付け
<ul style="list-style-type: none">● 各種寄付金のお申し込み● 電子申請



良い例

ページ内のリンクテキストが重複していない

利用いただける手続き
広報紙への掲載
<ul style="list-style-type: none">● 広報紙に掲載するには● 電子申請 (広報紙掲載申し込み)
各種寄付金の受け付け
<ul style="list-style-type: none">● 各種寄付金のご案内● 電子申請 (各種寄付金申し込み)

5. 画像

5.1. テキストで情報を伝える(JIS1.4.5 レベル AA)

ロゴタイプ（ロゴまたはブランド名の一部である文字）のほか、トップページや一覧ページなど視覚的な効果が重要で、画像でしかできない特定の表現が必要不可欠なウェブページを除き、可能な限りテキストを用いて情報を伝えます。

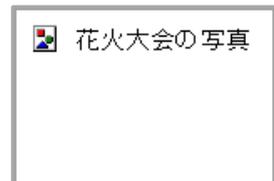
テキストにすると、特定のフォントサイズ、前景色及び背景色、書体、行間、又は配置が確保されていないと情報の理解が難しい利用者が、必要に応じてテキストを調整できるようになります。

5.2. 画像に適切な代替テキストを入力する(JIS1.1.1 レベル A)

代替テキストの役割

ウェブページ内に含まれている画像や動画が何らかの原因で表示されない場合や音声読み上げソフトウェアで画像の代わりに表示するテキストを指します。画像の意味を知るための重要な情報であり、主に次のような役割があります。

- 検索対象になる。
- 音声読み上げソフトウェアが代替テキストを読み上げる（代替テキストがないと読み上げられない）。
- 画像が表示されない利用者環境では、画像の代わりに代替テキストが表示される（通信遅延などで画像の読み込みに時間がかかる場合や画像非表示にしている利用者環境など）。



代替テキスト入力のポイント

- 画像が伝えている内容を **過不足なく代替テキストに入力** する。
- 代替テキストが 150 文字を超える場合は簡易の内容とし、本文テキストに詳細を入力する。
- 音声読み上げで聞くのに余分な時間がかかるため、冗長なテキスト（例：○○の写真**です**。）は望ましくない。
- 画像種別（写真、イラスト、動画サムネイル、リーフレット表紙、地図、グラフ、キャプチャ画面など）を入力する。写真なのかイラストなのか判断できないため「**画像**」は望ましくない。

例 1 文字が含まれる画像

画像に含まれる全ての文字を、過不足なく代替テキストに入力します。一部を省略したり表現を変えたり、画像にない文章を加えることは望ましくありません。



<代替テキスト>

未来山もみじまつり夜間ライトアップ開催(午後6時30分から)



<代替テキスト>

桜まつり 未来中央公園 3月24日から4月4日まで

例 2 文字を含まない風景や情景、イメージを伝える写真やイラスト

写真やイラストであることが分かるよう「写真」「イラスト」と必ず代替テキストに入力します。

全盲の利用者は写真やイラストを直接見ることはできませんが、代替テキストによって写真やイラストのイメージを豊かに想像することができます。



<代替テキスト>

みらい公園の桜の写真

または

写真：みらい公園の桜



<代替テキスト>

束ねた新聞のイラスト

または

イラスト：束ねた新聞



<代替テキスト>

「芽吹」の書初めを教室後方に展示している写真

または

写真：「芽吹」の書初めを教室後方に展示

例 3 説明文がある画像（説明文 = 写真下に表示されるテキスト）

代替テキストと説明文には、異なる文言を入力します。代替テキストと説明文を同じ文言にすると、読み上げ利用者は連続して同じ文言の読み上げを聞かなければならないためです。



<代替テキスト>

桜の写真

または

写真：桜

例 4 文字のない写真に説明文があるが、同じ文言しか書けない

代替テキストには「写真」と入力します。例 2 にもあるように、写真があることが分かれば周囲の人に写真の内容を尋ねることができ、情報を得られるためです。



<代替テキスト>

写真

例 5 同じページに写真が複数ある

説明文がある場合は「写真 1」「写真 2」のように番号を代替テキストに入力し、複数の写真があることを伝えます。



<代替テキスト>

写真 1

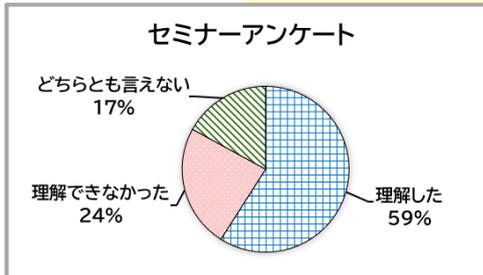


<代替テキスト>

写真 2

例6 グラフ画像

グラフが提示しているデータや情報は本文テキストの解説に委ね、代替テキストは簡潔にします。ただし解説がない場合は、**グラフが示す内容を過不足なく代替テキストに入力**します。



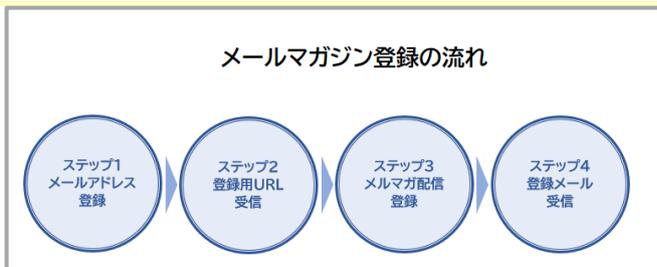
<代替テキスト>

セミナーアンケート

理解した 59%、理解できなかった 24%、どちらとも言えない 17%

例7 フロー画像

物事の流れや作業手順を示す画像は本文テキストの解説に委ね、代替テキストは簡潔にします。ただし解説がない場合は、**フロー画像が示す内容を過不足なく代替テキストに入力**します。**電話で説明するつもりで文章を考えると、分かりやすい代替テキストになります。**



<代替テキスト>

メールマガジン登録の流れ ステップ 1.メールアドレス登録、ステップ 2.登録用 URL の受信
ステップ 3.メルマガ配信登録、ステップ 4 登録メール受信

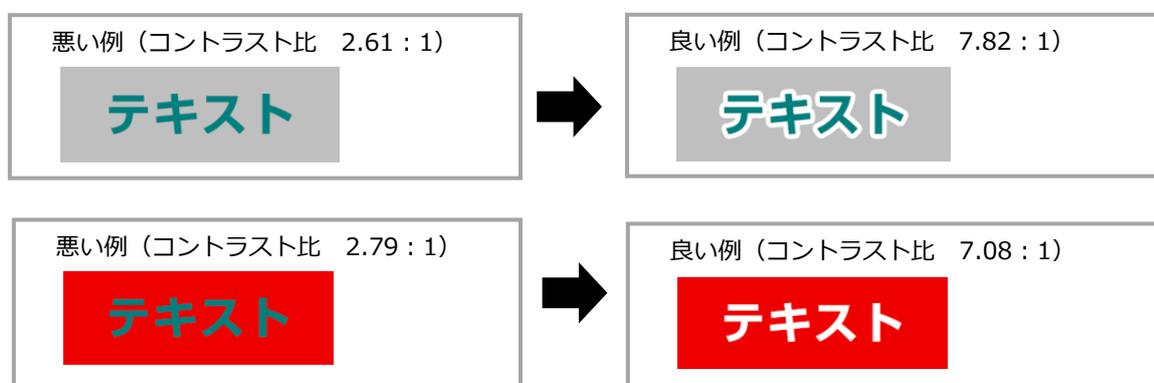
5.3. 文字と背景に少なくとも 4.5 : 1 のコントラスト比がある(JIS1.4.3 レベル AA)

文字色と背景色のコントラスト比が不足していると読み取り困難なため、一定以上のコントラスト比を確保する必要があります。**背景と文字に少なくとも 4.5 : 1 のコントラスト比を確保**します。

コントラスト比の考え方は、ウェブサイトだけでなく印刷物やポスターにも応用できます。

色の視認性は、ディスプレイやプリンターの種類や設定、部屋の明るさ、体調などの様々な要因により異なりますが、数値にのみとられることなく、可能な限り高いコントラストを確保することを推奨します。

色のコントラスト例



ただし、次の場合は例外と見なされます。

大きな文字

サイズの大きなテキスト及びサイズの大きな文字画像には、3:1 以上のコントラスト比があればよい。

<サイズの大きなテキストとは>

- 日本語、中国語、韓国語 : 22 ポイント以上
- 日本語、中国語、韓国語 : 18 ポイント以上の太字
- 半角英数字 : 18 ポイント以上
- 半角英数字 : 14 ポイント以上の太字

※アルファベットでもなく、日本語、中国語、韓国語でもない言語の場合は、その国・地域の目安や指標に従う。

※単位をピクセル換算する場合、1pt = 1.333px で換算し、18pt=24px、22pt=29.3px 相当とする。

ロゴタイプ

- 企業名、ブランド名、製品名などのロゴ又はブランド名の一部である文字

付随的

- 非活性の状態にあるフォーム・コントロール、ボタンなどの構成要素の一部である
例：[同意する] にチェックを入れないと [OK] ボタンがグレーアウトしていてクリックできない。



- 装飾だけを目的としている文字



例：スケジュールカレンダーの画像リンク

「スケジュールカレンダー」という文字以外の数字は、装飾・演出のための文字

- 写真の一部分に写っている文字



例：かるたの写真

かるた内の文字は付随的なもの

- 誰も視覚的に確認できない文字

6. 音声・映像・その他の特殊コンテンツ

プログラム（端末や検索エンジン、音声読み上げソフトウェアなど）が抽出できない情報を非テキストコンテンツといいます。映像、音声、動画、画像、スキャナで作成した PDF ファイルなどが非テキストコンテンツに該当します。

視覚障害がある利用者は、音声のない映像の内容を把握できません。ろう又は難聴の利用者や、スピーカーを持っていない利用者、音を出せない環境にいる利用者は、音声だけで提供された情報を確認できず印刷もできません。このことから、非テキストコンテンツでの情報提供には細心の注意が必要です。

6.1. PDF ファイルをアクセシブルにする(JIS1.1.1 レベル A)

スキャナで PDF ファイルを作成すると、読み上げできない画像状態の PDF ファイルになるため、音声読み上げができません。スキャナで作成した PDF ファイルで情報提供する場合は、ウェブページ内に PDF ファイルと同等の内容をテキストで提供します。

作成元データがワードの場合は、ワード内で見出し等の文書構造を正しく設定し、アクセシビリティに配慮した PDF ファイルに変換することで、PDF ファイルも読み上げできるようになります。

PDF ファイルでの情報提供

PDF ファイルで情報提供する場合は、正しく読み上げされるよう **元ファイル（ワード等）見出しや代替テキストを正しく設定し、アクセシビリティに配慮した PDF ファイルに変換します。**

スキャナから PDF に変換しない

スキャナで PDF ファイルを作成すると、読み上げできない画像状態の PDF ファイルになるため、今後新しく作成する PDF ファイルは、スキャナから変換しないでください。

印刷業者等から提供される PDF ファイル

印刷物の発注時には PDF ファイル納品も依頼することで、PDF 上のテキスト情報を活用できます。

6.2. 音声・映像だけの情報提供をしない(JIS1.2.1 レベル A)

音声や映像での情報提供には次の問題があります。

- ろう又は難聴の利用者は、音声を聞くことができない。
- 閲覧している端末に音声出力機能がない場合は、音声を聞くことができない。
- 音声を出不せない環境にいる利用者は、音声を確認できない。

- 視覚障害者は、映像を見ることができない。
- 低速回線やモバイル機器利用者は、映像を見ることができない場合がある。

このため、音声や映像での情報提供をする場合は、ウェブページ内で同等の内容をテキストで提供し、かつキャプションや音声解説を提供する必要があります。

音声や映像と同等の内容をテキストで提供する

- 記者会見など人が話している内容は話している内容をすべてテキストとして提供する。
- スポーツやイベントなどを撮影した内容はその様子をテキストとして提供する。

同等の内容をテキストで提供できない場合は、原則としてウェブページ内に音声や映像を埋め込まず、音声や映像への外部リンクを設定します。音声や映像に字幕とナレーション（動き、登場人物、シーンの変化、画面上の文字に関する情報など）の両方が提供されている場合のみ、音声や映像をウェブページに埋め込む場合があります。

6.3. 収録済音声コンテンツにキャプションを提供する(JIS1.2.2 レベル A)

すべての収録済の音声コンテンツに対して、キャプションを提供する必要があります。この達成基準を満たすことで、ろう又は難聴の利用者が、キャプションを通じてすべての収録済の音声コンテンツを入手できるようになります。

キャプションとは

会話だけでなく、誰が話しているのかも特定し、意味のある効果音を含む音声によって伝えられている非音声情報も含んだものです。

6.4. 音声解説又はメディアに対する代替コンテンツを提供する(JIS1.2.3 レベル A)

収録済の映像コンテンツに対して、時間の経過に伴って変化するメディアに対する代替コンテンツ又は音声解説を提供する必要があります。この達成基準を満たすことで、収録済の映像コンテンツを見るのが困難な利用者、動きのある画像を知覚又は理解するのが困難な利用者が情報を入手できるようになります。

音声解説とは

利用者が映像の情報を入手できない場合のために、利用者が必要とする情報を音声で解説し、映像コンテンツを増補するものです。発話の合間に存在する無音部分を使って、動き、登場人物、シーンの変化、画面上の文字に関する情報のうち、主音声ではわかりにくい情報を、音声解説として提供します。

代替コンテンツとは

(視覚的及び聴覚的な) 情報すべてをテキスト形式で提供したものです。視覚的な状況、登場人物の動きや表情、及びその他のあらゆる視覚的なものを含めて、すべての視覚的な情報について、説明を十分に提供します。さらに発話ではない音声(笑い声、画面の外から聞こえてくる声など)を説明し、すべての発話の書き起こしテキストを含みます。これらの説明と発話の書き起こしテキストの登場順は、ウェブコンテンツでの登場順と同じにしなければなりません。

6.5. ライブの音声コンテンツにキャプションを提供する(JIS1.2.4 レベル AA)

すべてのライブの音声コンテンツに対してキャプションを提供する必要があります。キャプションは、音声トラックを通じて利用可能なコンテンツの一部を提供するもので、会話を含めるだけでなく、誰が話しているのかも特定し、そして、効果音及びその他の重要な音声を表記する必要があります。

この達成基準を満たすことで、ろう又は難聴の利用者は、リアルタイムで提示されているすべてのコンテンツを、キャプションを通じて見られるようになります。

6.6. 収録済映像コンテンツに音声解説を提供する(JIS1.2.5 レベル AA)

すべての収録済の映像コンテンツに対して、音声解説を提供する必要があります。この達成基準を満たすことで、全盲又はロービジョンの利用者、及び認知能力の低下により何が起きているのかを視覚的に解釈しづらい利用者が、視覚情報の音声解説から情報を入手できるようになります。

6.7. 自動再生する音声にコントロール機能を提供する(JIS1.4.2 レベル AA)

音声自動再生され3秒以上続く場合、次の問題があるためその音声を一時停止もしくは停止、またはシステム全体の音量レベルに影響を与えずに、その音声のみの音量レベルを調整できるコントロール機能を提供する必要があります。

- 読み上げ音声と混ざって必要な音の聞き取りが困難になる場合がある
- 音声を出せない状況でウェブページを閲覧している利用者がある

6.8. 動き・点滅等のあるウェブコンテンツを使わない(JIS2.2.2 レベル A)

動きのある、点滅している、スクロールする、または自動更新するウェブコンテンツを利用すると、そ

うしたウェブコンテンツを目で追うのが困難な利用者だけでなく、動かないテキストをすばやく読み取ることが困難な利用者にも障壁になります。また注意欠陥障害をもつ利用者は、点滅しているコンテンツに気を取られ、ウェブページの他の部分に集中することが困難になります。また、音声読み上げソフトウェアの利用にも問題が発生する可能性があります。

このため動きのある、点滅している、スクロールする、または自動更新する次のようなウェブコンテンツは、利用者自身が一時停止、停止、非表示などのコントロール機能を利用できる必要があります。

- 動きのある、点滅している、またはスクロールしているウェブコンテンツが、自動的に開始し、5秒以上継続し、かつ他のウェブコンテンツと平行して提示されるもの
例：アニメーション GIF という、動きのある画像（広告バナー等でよく使用される）
- 自動更新するウェブコンテンツが、自動的に開始し、かつその他のウェブコンテンツと平行して提示されるもの

6.9. せん光を放つウェブコンテンツを使わない(JIS2.3.1 レベル A)

せん光を放つ次のようなウェブコンテンツは、利用者がそのウェブページ全体を使用できないおそれがあります。せん光が一般せん光しきい値及び赤色せん光しきい値を下回っている必要があります。

- 1秒間に3回を超えるせん光を放つもの（例：カメラのフラッシュなど）
- 広いエリアでせん光を放つもの
- 一般せん光しきい値、及び、赤色せん光しきい値を上回るもの

7. 推奨される取り組み

正確に読み上げられない可能性があるため、以下の表記には細心の注意が必要です。

7.1. 日付・時間は漢字で表記し、曜日は省略しない(推奨)

好ましくない表記	推奨される表記
2025/4/20、R5.4.20	和暦の場合 令和 7 年 4 月 20 日 西暦の場合 2025 年 4 月 20 日
(月) (水) (金)	(月曜日) (水曜日) (金曜日)
16 : 00	12 時間表記の場合 午後 4 時 24 時間表記の場合 16 時
12 時	正午

7.2. 金額はエンマークでなく、漢字で表記する(推奨)

好ましくない表記	推奨される表記
¥1,000	1,000 円

7.3. 数値の小数点、カンマは半角で表記する(推奨)

好ましくない表記	推奨される表記
35, 000 円	35,000 円
25. 5 パーセント	25.5 パーセント

7.4. 分数は日本語で表記する(推奨)

好ましくない表記	推奨される表記
1/3	3 分の 1
人口/職員数	職員一人あたりの人口

7.5. ローマ字の記号はなるべく日本語で表記する(推奨)

好ましくない表記	推奨される表記
KB、kb	キロバイト
K m ² 、k m ²	平方キロメートル
KM、km、M、m	キロメートル、メートル
cm、mm	センチメートル、ミリメートル
KG、kg	キログラム
g、mg	グラム、ミリグラム

7.6. 機種依存文字、半角カタカナ、全角英数字は使用しない(推奨)

①②やℓのような機種依存文字は読み上げられない可能性があるため、ウェブページでの使用は望ましくありません。半角カタカナ及び全角英数字は、より一般的である全角カタカナ及び半角英数字での表記が望ましいとされています。

7.7. 記号での装飾はしない(推奨)

「・」「-」「○」などの記号を装飾に使うと「ナカテン」「ハイフン」「マル」のようにテキストとして読み上げられる場合があり、読み上げ利用者の理解を妨げる可能性があります。見出し風、箇条書き風に見せるために記号を用いると、JIS 上不適合と判断される場合があります。

悪い例 (★を多用した見出し風) ★★★ お知らせ ★★★	良い例 (見出しを設定する) お知らせ
悪い例 (◎を使った箇条書き風) ◎手洗い、うがいをしましょう。 ◎咳エチケットを行いましょう ◎休息をとるように心掛けましょう。	良い例 (箇条書きを設定する) ● 手洗い、うがいをしましょう。 ● 咳エチケットを行いましょう ● 休息をとるように心掛けましょう。

7.8. 専門用語・省略語に配慮する(推奨)

専門用語、省略語は、なるべく一般的で分かりやすい用語に置き換えるか、使用する場合は初出の箇所で正式名称や注釈・説明を加えます。

人名や固有名詞でも、難しい読みをする場合や特殊な読みをする地名等には読み仮名を併記します。

専門用語・省略語の例	正式名称・注釈の例
NPO 法人	特定非営利活動法人
リスクアセスメント	危険事前評価
アーカイブ	記録保存
アウトソーシング	外部委託
CSR	企業の社会的責任
経団連	経済団体連合会

7.9. 昨年(度)、今年(度)、来年(度)のような曖昧な表現はしない(推奨)

ウェブページは長期に渡って公開されることが多いため、「昨日、今日、明日、明後日」や「昨年、去年、今年、来年、再来年」のような、「今現在」を起点にした表現をすると、意味を正しく伝えられなくなる恐れがあります。年月日を明記し、伝えたい時点が曖昧にならないようにします。

7.10. ページの情報量を適切にする(推奨)

情報過多の場合

情報を詰め込み過ぎると、利用者が必要な情報を探し出すまでに時間がかかります。長いウェブページではスクロールバーを利用する必要があり、マウス操作が困難な利用者や弱視の利用者にとっては、それを見る操作そのものが難しくなる場合があります。このことから、長いページは分割します。

情報不足の場合

「詳しくはお問い合わせください」のように、ウェブページに十分な情報がなく問い合わせなければ得られない情報があると、利用者によっては問い合わせの行為そのものが困難な場合があります。可能な限り詳しい情報を掲載してください。

8. ウェブサイトの構造・機能（サイト設計で配慮すべき項目）

8.1. テキストを 200%までサイズ変更できる(JIS1.4.4 レベル AA)

ウェブコンテンツまたは機能を失うことなく、支援技術なしでテキストを 200%までサイズ変更できる必要があります。

この達成基準を満たすことで、例えば画面拡大ソフトウェアのような支援技術を使わずに、軽度の視覚障害のある人がテキストをそのまま読むことができます。利用者はウェブページ上のすべてのコンテンツを拡大することでメリットを得ることができますが、テキストは最も重要なものと言えます。

8.2. すべての機能をキーボードから利用できる(JIS2.1.1 レベル A)

可能な限り、ウェブコンテンツをキーボードまたは（代替キーボードが利用できるような）キーボード・インターフェースで操作できるようにする必要があります。

この達成基準を満たすことで、（目と手の協調運動を必要とするマウスのような機器を使用できない）全盲の利用者にも、代替キーボード等の入力機器を使用しなければならない人もウェブページを操作できます。ロービジョンの人は画面上のポインタを目で追うのが困難な場合があり、キーボード操作ができる場合は、機器の使用がはるかに容易になります。

8.3. キーボードトラップを設けない(JIS2.1.2 レベル A)

キーボードトラップとは、あるウェブコンテンツにマウスカーソルを移動したときに、キーボード操作だけではそこから抜け出せなくなる実装です。

ウェブページを利用するためにキーボード又はキーボード・インターフェースに依存している全盲や物理的な障害のある利用者にとっては、キーボードトラップがあることで操作ができなくなり、致命的なデメリットとなります。

キーボード又はキーボード・インターフェースだけを使用している利用者があらゆるウェブコンテンツを利用できるようにし、それらの利用者を「閉じ込める」ことのないようにする必要があります。

8.4. 時間制限を設けない(JIS2.2.1 レベル A)

全盲、ロービジョン、認知能力の低下している利用者等は、ウェブコンテンツを読んだり、オンラインフォームに記入するといった操作を実行するのに、より長い時間を必要とする場合があります。

これらの障害のある利用者がウェブコンテンツを操作するのに十分な時間の提供を、可能な限り保証す

るため、ウェブコンテンツに制限時間を設定する場合は、次のいずれかの条件を満たす必要があります。

- 解除：利用する前に、利用者が制限時間を解除できる。
- 調整：利用する前に、利用者が少なくとも初期設定の 10 倍を超える、大幅な時間制限の調整をすることができる。
- 延長：時間切れになる前に利用者に警告し、かつ少なくとも 20 秒間の猶予をもって、利用者が制限時間を少なくとも 10 倍以上延長することができる。
- リアルタイムの例外：リアルタイムのイベント(例：オークション)において制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない。
- 必要不可欠な例外：制限時間が必要不可欠なもので、制限時間を延長することがウェブコンテンツの動作を無効にすることになる。
- 20 時間の例外：制限時間が 20 時間よりも長い。

8.5. ウェブページ上の繰り返し項目をスキップできる(JIS2.4.1 レベル A)

ウェブページには、他のウェブページにも現れる、繰り返されるウェブコンテンツがあります。ウェブコンテンツを通して順を追って利用する人に対して、ウェブページの主たるコンテンツへより直接的なアクセスを確保するために、複数のウェブページ上で繰り返されている要素（ヘッダ（注 1）、グローバルナビゲーション（注 2）、ローカルナビゲーション（注 3）など）をスキップできる機能が必要です。

（注 1）ヘッダとはウェブページの上部に位置し、どのウェブページが開かれても常に共通して表示される部分。

（注 2）グローバルナビゲーションとはサイト内の主要コンテンツや第 1 階層を案内するためのナビゲーションを指す。アクセスしているウェブページの相対的位置にかかわらず、どのウェブページにも共通して同じメニューが表示される。

（注 3）ローカルナビゲーションとはサイト内で閲覧しているウェブページと、同じ階層内のコンテンツ情報を示すナビゲーションを指す。アクセスしているウェブページの相対的位置により、表示されるメニューが異なる。

8.6. 使いやすい移動順序である(JIS2.4.3 レベル A)

利用者がウェブページのコンテンツ内で一つずつ順を追いながら行き来している際に、キーボードにより操作可能な順序でコンテンツの意味に添って、情報を得られるよう移動できる必要があります。このことにより、利用者が困惑する可能性が少なくなります。

8.7. 複数の到達手段を提供する(JIS2.4.5 レベル AA)

特定のウェブページに到達できる複数の手段を提供する必要があります。ローカルナビゲーション、現在位置を示すパンくずリンク（注 1）などが一般的です。

この達成基準の目的は、利用者が自分のニーズに最も合う方法によってウェブコンテンツを見つけられるようにすることです。ウェブコンテンツを見つける手段が複数あれば、利用者は、自分にとって使いや

すく・分かりやすい手段を選ぶことができ、情報をより早く見つけるのに役立ちます。

(注 1) パンくずリンクとは利用者がウェブサイト内のどの位置にいるのかを視覚的に分かりやすくするため、上位の階層となるウェブページを階層順にリストアップして設置したリンクを指す。

8.8. 移動先が視覚的に認識できる(JIS2.4.7 レベル AA)

移動先ウェブコンテンツに焦点を合わせた場合、視覚的に認識できるようにする必要があります。

これにより、複数のどの要素に焦点が合っているかを利用者が認識できます。

8.9. ウェブページの言語(JIS3.1.1 レベル A)

ウェブページの主たる自然言語をプログラムが解釈可能にする必要があります。支援技術と従来のユーザーエージェント(注1)は、言語が示されていればテキストをより正確に描画できます。例えば音声読み上げソフトウェアは、正しい発音規則で読み込むことができ、Google Chromeなどのソフトウェアでは文字や書体を正しく表示できます。またメディアプレーヤーは、キャプションを正しく表示できます。

(注1) ユーザーエージェント：ウェブサイトへのアクセスの際に使用される Google Chromeなどのソフトウェア。

8.10. フォーカス時に状況の変化を引き起こさない(JIS3.2.1 レベル A)

ウェブコンテンツに焦点を合わせた場合に、状況の変化(注2)が起きないようにする必要があります。焦点を合わせただけで予期せぬ状況の変化が起きると、利用者が混乱する可能性があります。機能が予測可能であることで、視覚障害、認知能力の低下、及び運動障害のある利用者に役立ちます。

(注2) 状況の変化とは新しいウェブページを読み込むのと同時に新しいウィンドウが自動的に開くなどの状況を指す。

8.11. 予告なしに状況の変化を引き起こさない(JIS3.2.2 レベル A)

利用者が使用する前にその挙動が知らせてある場合を除いて、利用者が使用する構成要素の状況を予告なしに変更しないようにする必要があります。

フォーム最後のコントロールに入力しただけで自動的にフォームが送信されたり、ボタンを変更すると予告なしに新しいウィンドウを開く、などの状況がそれにあたります。

予期せぬ状況の変化によって、視覚障害又は認知的限界のある利用者が混乱しウェブコンテンツを利用できなくなる場合がありますが、この達成基準を満たすことで利用者の混乱を防ぐことができます。

8.12. 一貫したナビゲーションを提供する(JIS3.2.3 レベル AA)

複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションは、繰り返される度に相対的に同じ順序で提供する必要があります。

各ウェブページで同じ順序でナビゲーションを提供することで、利用者が各ウェブページのどこにナビゲーションがあるのかを予測できます。これは認知的限界のある利用者、ロービジョンの利用者、知的障害のある利用者に加えて、全盲の利用者に役立ちます。

8.13. 同じ機能を持つ構成要素は一貫して識別できる (JIS3.2.4 レベル AA)

ウェブページで繰り返して表示される構成要素（グローバルナビゲーションや PDF 等を示す文書アイコン、リンク名称、印刷ボタン、ウェブページの先頭に戻るボタンなど）は、ウェブページの中で一貫性を持たせる必要があります。

あるウェブページで機能を学習した人は、一貫性のある構成要素がある場合は、他のウェブページでも目的の機能を見つけることができ、ウェブサイトの使いやすさが向上します。

8.14. 入力箇所の名称または入力方法の説明文を提供する (JIS3.3.2 レベル A)

申し込み、アンケート、問い合わせなどのフォームで利用者の入力を要求するウェブページの場合、次の問題があるため入力箇所の名称または入力方法についての説明文を提供する必要があります。

- 入力方法に制限（文字種や文字数制限など）がある場合、説明文がないと利用者はそれらの情報に気が付かないか、入力を誤る可能性がある
- 入力方法等の制限事項の説明文がフォームの下に表示されていると、利用者はそれらの情報に気が付かないか、入力を誤る可能性があるため、入力フォームの先頭に説明文を表示する必要がある
- 表示面積の小さいコントロール（チェックボックスなど）を利用者に選択させる場合は、コントロールと名称（テキスト）を関連付けし、テキスト部分をクリックしても選択できるようにする

悪い例

チェックボックスをクリックしないとチェックが入らない

役に立った
 面白かった
 つまらなかった
 難しかった



良い例

テキストクリックでチェックが入る

役に立った
 面白かった
 つまらなかった
 難しかった

8.15. 入力エラー箇所を特定し修正方法を提示する(JIS3.3.1 レベル A,3.3.3 レベル AA)

フォームに入力エラーがある場合、エラー箇所を特定し、そのエラーと修正方法を利用者にテキストで説明する必要があります。

フォームの入力エラー表示例

入力エラーのため、以下の項目をご確認ください。

- 件名を入力してください。
- 内容を入力してください。
- 氏名を入力してください。
- メールアドレスを入力してください。
- 確認用メールアドレスを入力してください。
- 電話番号を入力してください。

8.16. 金銭的取引・データ変更・回答送信エラーを回避する(JIS3.3.4 レベル AA)

利用者にとって法律行為もしくは金融取引が生じる(注1)、利用者が制御可能なデータを変更もしくは削除する、又は利用者が試験の解答を送信するウェブページでは、次に挙げる事項のうち、少なくとも一つを満たしている必要があります。

1. 取消：送信を取り消すことができる。
2. チェック：利用者が入力したデータの入力エラーがチェックされ、利用者には修正する機会が提供される。
3. 確認：送信を完了する前に、利用者が情報の見直し、確認及び修正をするメカニズムが利用できる。

この達成基準を満たすことで、ミスによる重大な結果を未然に防ぐ手段を提供でき、ミスをする可能性の高い障害のある利用者すべてに役立ちます。

(注1) 例えば、払い戻し不可の航空券の購入、又は証券取引口座での株購入の注文など、重大な結果につながる金銭的な取引をウェブコンテンツで行える場合、を指す。JIS 規格では「障害のある利用者が元の状態に戻すことのできないタスクを行った際、ミスをしたことによる重大な結果を未然に防ぐことができるようにしなければならない。」と定められている。

8.17. 仕様に準じてウェブページを検証する(JIS4.1.1 レベル A)

ウェブページの要素には完全な開始タグ及び終了タグがあり、要素は仕様に準じて入れ子になっていて、要素には重複した属性がなく、どの ID も一意的である必要があります(注1)。

この達成基準を満たすことで、支援技術がウェブコンテンツを正確かつ衝突することなく解析できるようになります。

(注 1) どの ID も一意であるとは、異なる要素には異なる ID 属性値を設定し、ウェブページ内に重複した ID 属性値を設定しないこと。異なる要素に同一の ID 属性値があると支援技術がコンテンツを解析する際に問題が生じ、支援技術利用者によるコンテンツの正しい理解を妨げるため。

8.18. 識別名及び役割をプログラムが解釈できる(JIS4.1.2 レベル A)

ウェブコンテンツにあるユーザーインタフェース・コントロール (注 1) に関する情報を、支援技術が収集でき、選択された状態にする (又は設定する)、そして常に最新の状態を把握できる必要があります。

この達成基準を満たすことで、音声読み上げソフトウェア、画面拡大ソフトウェア、及び音声認識ソフトウェアなどの、障害のある利用者が使用する支援技術との互換性を保つことが可能になります。

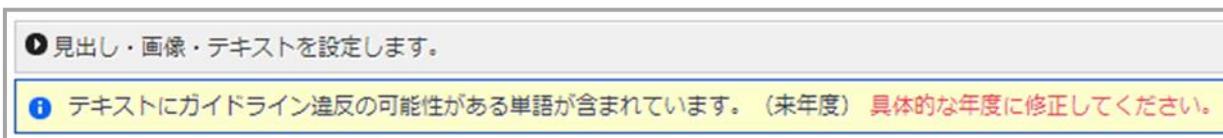
(注 1) ユーザーインタフェース・コントロールとは利用者が対象を操作するために接する部分。マウス、キーボード、ディスプレイといった機械的な要素や、どのように操作するかという手順、画面に表示されるメニューやアイコン、ウィンドウといった視覚的要素、警告音や文字の読み上げといった聴覚的要素などを指す。

9. 参考資料

9.1. CMS による警告

警告文字列として登録された文字を CMS 内で入力すると、保存ボタンクリック時に CMS が警告メッセージを表示します。推奨される表記への修正は任意ですが、可能な限り推奨される表記を使用してください。

警告が表示された例



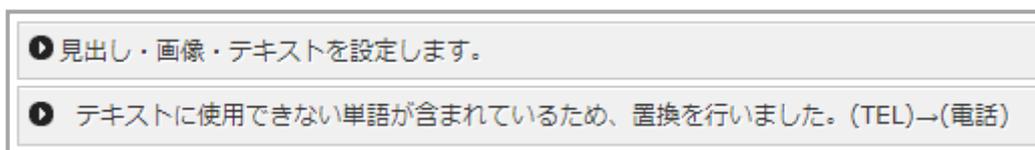
警告文字列	警告の理由	推奨される表現
25/1/20	/ (スラッシュ) を使用した日付の可能性があるため ※/ (スラッシュ) を使用した日付は、音声読み上げソフトで正しく読み上げられない可能性がある	2025 年 1 月 20 日
R7.5.20	. (ドット) を使用した日付の可能性があるため ※. (ドット) は、音声読み上げソフトで小数点として扱われる可能性がある	令和 7 年 5 月 20 日
AM	「午前」の意味であれば漢字表記 (英単語の一部場合はそのままの表記で問題ない)	午前
PM	「午後」の意味であれば漢字表記 (英単語の一部場合はそのままの表記で問題ない)	午後
■	装飾目的の使用であれば不適切	
□	装飾目的の使用であれば不適切	
◆	装飾目的の使用であれば不適切	
◇	装飾目的の使用であれば不適切	
▽	装飾目的の使用であれば不適切	
△	装飾目的の使用であれば不適切	
▼	装飾目的の使用であれば不適切	
▲	装飾目的の使用であれば不適切	
○	装飾目的の使用であれば不適切	
●	装飾目的の使用であれば不適切	
◎	装飾目的の使用であれば不適切	
★	装飾目的の使用であれば不適切	
☆	装飾目的の使用であれば不適切	
♪	装飾目的の使用であれば不適切	

警告文字列	警告の理由	推奨される表現
右図	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
左図	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
右記	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
左記	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
右の	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
左の	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
右側	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
左側	音声読み上げを配慮した場合、表現が不適切	具体的な名称を表記 例) 図 1、図 2、上図、下図など
今年度	具体的な年度を記載すること	
来年度	具体的な年度を記載すること	
次年度	具体的な年度を記載すること	
昨年度	具体的な年度を記載すること	
今年	具体的な年を記載すること	
来年	具体的な年を記載すること	
去年	具体的な年を記載すること	
昨年	具体的な年を記載すること	

9.2. CMS による入力補正

置換文字列、機種依存文字、半角カナ、全角英数字を CMS 内で入力すると、保存ボタンクリック時に CMS が強制的に置換後文字列に置き換えます。これらの文字や表記は CMS 内で使用できません。

置換結果が表示された例



置換後文字列への補正

置換文字列	置換後文字列
TEL/Tel	電話
FAX/Fax/ファックス	ファクス
E-MAIL/E-MAIL/E-mail/E-Mail/E-Mail /Email/Eメール	E-mail
「 (半角)	「 (全角)
」 (半角)	」 (全角)
・ (半角)	・ (全角)
、 (半角)	、 (全角)
。 (半角)	。 (全角)
(99) 9999-9999 など	99-9999-9999 電話番号にはカッコ () は使用せず半角ハイフンを用いた形式へ補正
2025/08/01、2025年08月01日、2025年08月01日、2025年8月01日	2025年8月1日
PM0:00/PM0:00、12:00/12:00	正午
AM08:02/AM08:02、PM08:02/PM08:02	午前8時2分、午後8時2分 24時間表記は午前・午後を付けた12時間表記へ補正
(日)/(日)/(月)/(月)/(火)/(火)/(水)/(水)/(木)/(木)/(金)/(金)/(土)/(土)	(日曜日)/(月曜日)/(火曜日)/(水曜日)/(木曜日)/(金曜日)/(土曜日)
(月・祝)/(月、祝)	(月曜日・祝日)/(月曜日、祝日)
(土・日・祝)/(土、日、祝)	(土曜日・日曜日・祝日)/(土曜日、日曜日、祝日)
(株)/(株)	株式会社
(有)/(有)	有限会社
(財)/(財)	財団法人
(学)/(学)	学校法人
(独)/(独)	独立行政法人
(公財)/(公財)	公益財団法人
(一財)/(一財)	一般財団法人
(公社)/(公社)	公益社団法人
(一社)/(一社)	一般社団法人
(代)/(代)	(代表)

機種依存文字の補正

機種依存文字とは、環境依存文字とも呼び、特定の利用環境でないと正しく表示されない文字の総称を言います。端末機種や OS の種類により文字化けの原因となりますが、近年はユニコード (注) の採用により、文字化けが起きる可能性は低くなっています。このため原則として以下の方針で一部の機種依存文字の利用を許可します。

(注) ユニコード：世界中の文字表現に対応できるコンピューター用の統一文字コード。

- あらゆる環境で同じように表示される可能性が高いため、ウェブページで使用しても問題ない。
- 機種依存文字の読み上げは閲覧環境 (≒音声ブラウザ) に依存するため、特定の環境のみに配慮する必要はない。

ただし以下は、CMS により置換後文字列に置き換えられます。

置換文字列 (機種依存文字)	置換後文字列
①	(1)
②	(2)
③	(3)
④	(4)
⑤	(5)
⑥	(6)
⑦	(7)
⑧	(8)
⑨	(9)
⑩	(10)
⑪	(11)
⑫	(12)
⑬	(13)
⑭	(14)
⑮	(15)
⑯	(16)
⑰	(17)
⑱	(18)
⑲	(19)
⑳	(20)
I	1.
II	2.
III	3.
IV	4.
V	5.

置換文字列（機種依存文字）	置換後文字列
Ⅵ	6.
Ⅶ	7.
Ⅷ	8.
Ⅸ	9.
X	10.
XI	11.
XII	12.
i	1.
ii	2.
iii	3.
iv	4.
v	5.
vi	6.
vii	7.
viii	8.
ix	9.
x	10.
xi	11.
xii	12.
ミリ	ミリ
キロ	キロ
センチ	センチ
メートル	メートル
グラム	グラム
トン	トン
アール	アール
ヘクタール	ヘクタール
リットル	リットル
ワット	ワット
カロリー	カロリー
ドル	ドル
セント	セント
パーセント	パーセント
ミリバール	ミリバール
ページ	ページ
mm	ミリメートル
cm	センチメートル

置換文字列（機種依存文字）	置換後文字列
km	キロメートル
mg	ミリグラム
kg	キログラム
cc	立方センチメートル
m ²	平方メートル
No.	ナンバー
KK	K.K.
TEL	電話
Ⓢ	上
Ⓜ	中
Ⓣ	下
Ⓛ	左
Ⓡ	右
(株)	(株)
(有)	(有)
(代)	(代)
明治	明治
大正	大正
昭和	昭和
平成	平成
令和	令和

半角カナ → 全角カナへの補正

置換文字列（半角カナ）	置換後文字列（全角カナ）
ヴ	ヴ
ガ	ガ
ギ	ギ
グ	グ
ゲ	ゲ
ゴ	ゴ
ザ	ザ
ジ	ジ
ズ	ズ
ゼ	ゼ
ゾ	ゾ
ダ	ダ
ヂ	ヂ
ヅ	ヅ
デ	デ
ド	ド
バ	バ
ビ	ビ
ブ	ブ
ベ	ベ
ボ	ボ
パ	パ
ピ	ピ
プ	プ
ペ	ペ
ポ	ポ
ア	ア
イ	イ
ウ	ウ
エ	エ
オ	オ
カ	カ
キ	キ
ク	ク
ケ	ケ
コ	コ

置換文字列（半角カナ）	置換後文字列（全角カナ）
サ	サ
シ	シ
ス	ス
セ	セ
ソ	ソ
タ	タ
チ	チ
ツ	ツ
テ	テ
ト	ト
ナ	ナ
ニ	ニ
ヌ	ヌ
ネ	ネ
ノ	ノ
ハ	ハ
ヒ	ヒ
フ	フ
ヘ	ヘ
ホ	ホ
マ	マ
ミ	ミ
ム	ム
メ	メ
モ	モ
ヤ	ヤ
ユ	ユ
ヨ	ヨ
ラ	ラ
リ	リ
ル	ル
レ	レ
ロ	ロ
ワ	ワ
ヲ	ヲ
ン	ン
ア	ア

置換文字列（半角カナ）	置換後文字列（全角カナ）
イ	イ
ウ	ウ
エ	エ
オ	オ
ヤ	ヤ
ユ	ユ
ヨ	ヨ
ツ	ツ
-	-

全角英数 → 半角英数への補正

置換文字列（全角英数）	置換後文字列（半角英数）
a	a
b	b
c	c
d	d
e	e
f	f
g	g
h	h
i	i
j	j
k	k
l	l
m	m
n	n
o	o
p	p
q	q
r	r
s	s
t	t
u	u
v	v
w	w
x	x
y	y

置換文字列 (全角英数)	置換後文字列 (半角英数)
z	z
A	A
B	B
C	C
D	D
E	E
F	F
G	G
H	H
I	I
J	J
K	K
L	L
M	M
N	N
O	O
P	P
Q	Q
R	R
S	S
T	T
U	U
V	V
W	W
X	X
Y	Y
Z	Z
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

改訂履歴

日付	版	修正内容
2025年2月	第1.0版	

管理番号：iMY8.0