

いわき市公式ホームページ

作成ガイドライン

(第2版)

平成21年2月


いわき市

## ■はじめに

インターネット利用者は、年齢や身体、国籍など、さまざまな特性や違いがあるとともに、使用するパソコンの機種や通信回線などの利用環境もさまざまです。

本ガイドラインは、いわき市公式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、あらゆる利用者が使いやすく、分かりやすいホームページを目指し、ホームページ作成にあたっての指針となる項目をまとめたものです。

## ガイドラインの読み方

マーク  のある項目は、音声読み上げに必要な配慮です。

改版履歴	
平成21年1月	初版作成
平成21年2月	改版

# 目 次

1. 適切なページタイトルをつける.....	4
2. ローマ字表記を統一する .....	5
3. わかりやすい文章にする .....	6
4. 単語内でスペースや改行を使わない .....	6
5. 適切な図、イラスト等での情報提供をする.....	7
6. 適切な色のコントラストにする.....	8
7. 機種依存文字・半角カタカナ・絵文字を使用しない .....	9
8. PDFファイルのみの情報提供をしない .....	9
9. 情報の量を適切にする .....	10
10. 過去の情報の掲載期限について.....	10
11. 適切なリンク名称にする.....	11
12. 外部リンクについて .....	11
13. 問い合わせの表記について .....	11
14. 表について.....	12
15. 半角数字で数値を表記する .....	15
16. できるかぎり日本語に置き換えて表記する.....	15
17. 画像には代替テキストを入力する.....	16
18. 飾りとしての記号を使用しない .....	17
19. 時間・日付を漢字で表記する .....	18
20. 表記ルール一覧.....	19

## 1. 適切な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。音声読み上げソフトでの読上げ時には最初に読上げられるのがページタイトルです。

適切なページタイトルがあれば、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。

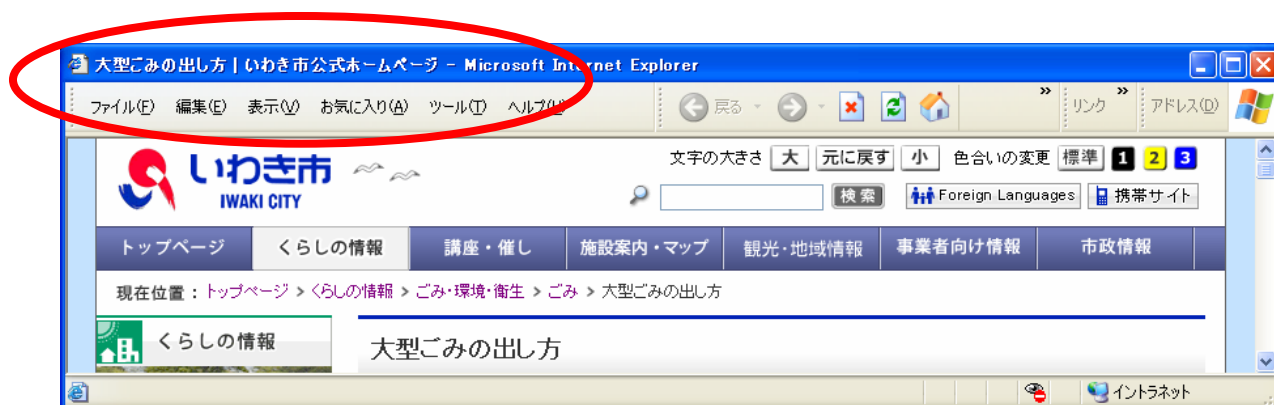
<例1 具体的な名前にする>

「イベント情報」 → 「第11回こだま湖周マラソン大会のご案内」

<例2 同じようなイベントなら、注釈をつける>

「いわきスポーツ大会(春季)」 「いわきスポーツ大会(夏季)」

ページタイトルはブラウザ画面の左上に表示されます。



音声読み上げソフトとは？

ホームページ上のテキスト情報を合成音声で読み上げるソフトウェアで、目でホームページを見ることができない、見にくい等の視覚障害のある利用者がホームページを「耳で聞くこと」によって情報を取得する手段の一つとして利用されています。

ソフトウェアがホームページの情報を正しく読み上げられるように、音声だけでもきちんと意味を伝えられるページ構成になっているか等、ホームページ作成時には工夫や配慮が必要です。

## 2. ローマ字表記を統一する

ローマ字のつづりは、下表のように入力してください。

※ただし、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	い	ゆ	え	よ
ya	i	yu	e	yo
ら	り	る	れ	ろ
ra	ri	ru	re	ro
わ	い	う	え	お
wa	i	u	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
ひゃ		ひゅ		ひょ
bya		byu		byo
ぴゃ		ぴゅ		ぴょ
pya		pyu		pyo

### 3. わ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り、特定の人には理解できない場合があるため、一般的な用語やわかりやすい言葉に置き換える必要があります。

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みのない読み方をする場合があり、音声読み上げソフトでも正しく読みあげられない場合があります。読み仮名を明示するなどの配慮が必要です。

<例3>

勿来関 (なこそのせき)

### 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。

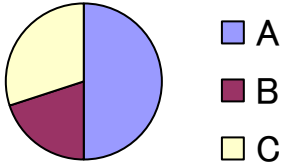
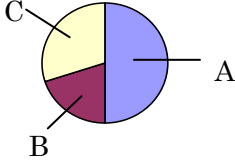


【 × 悪い表記例 】		【 ○ 良い表記例 】	
表記	読み上げ	表記	読み上げ
市 <sub>(スペース)</sub> 民 市民 ← (改行)	シ タミ	市民	シミン
野 <sub>(スペース)</sub> 球 野球 ← (改行)	ノ タマ	野球	ヤキュウ

## 5. 適切な図、イラスト等での情報提供をする

文章による説明だけでなく、わかりやすい図やイラストなど画像を併用することは利用者の理解を助けませんが、図やイラストを使用する際には、特に色や形、コントラストといったアクセシビリティに配慮する必要があります。

特にイラストを利用する場合、音声読み上げソフトの利用者や視覚障害者、高齢者など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、形や位置だけに依存した情報の提供をしないでください。

<p>色に依存した表現            &lt;悪い例&gt;            赤字のコースは標準料金でご利用いただけます。</p> <p>ハイキングコース            バーベキューコース            シーカヤックコース            潮干狩りコース            スキューバーダイビングコース</p>	<p>&lt;改善例&gt;            標準料金でご利用いただけるコースは次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハイキングコース</li> <li>・スキューバーダイビングコース</li> </ul> <p>標準料金のほか別途料金がかかるものは次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バーベキューコース</li> <li>・潮干狩りコース</li> <li>・シーカヤックコース</li> </ul>
<p>色に依存した表現            &lt;悪い例&gt;</p> 	<p>&lt;改善例&gt;</p> 
<p>形に依存した表現            &lt;悪い例&gt;</p> 	<p>&lt;改善例&gt;</p> 

#### <確認ポイント>

文章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するのではなく、引き出し線をつけるなどして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に文字も併記してください。

位置や記号を用いて情報を示す場合は、音声読み上げソフトの利用者にも理解できるように代替テキストを設置してください。

「右のボタン」のような上下左右などの位置に依存した表現をせずに、文字でわかりやすく表示してください。

「○」「×」などの文字記号で情報を提供する場合には、音声読み上げソフトの対応を考慮しテキストによる情報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、背景と文字とのコントラストを考慮する必要があります。

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)を使わないでください。

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。

明るさの異なる組み合わせにしてください。

背景色と文字色とは別の色を、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、意図したとおりに正しく表示がされない場合があります。

このため、機種依存文字、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。

何かの理由により機種依存文字を使用する場合は、文字や記号を画像化し代替テキストに読みを設定する必要があります。単位については日本語の読み方で表記しましょう。

<機種依存文字の例>

丸数字：	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲
ローマ数字：	I II III IV V VI VII VIII IX X
省略文字：	No. K.K. Tel. 上 中 下 左 右 株 有 代 聯 証 翻 平 成
単位：	mm cm km mg kg cc ミリ キロ セン メートル グラム アー シェル リットル フット カロリ センチメートル

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。



システム上では、機種依存文字、半角カタカナを入力しても保存ボタンをクリックすると自動で正しい文字に置換するため、これらの文字を使用することはできません。使用できる文字コードは、JIS漢字コード(JIS X 0208)

## 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があります。

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. 情報の量を適切にする

### 9.1. 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、「詳しくはお電話ください」や「詳細はお問い合わせください」等の文章で電話やメールでの問い合わせを促すことは、閲覧者にとっては新たな手間が発生するため、ストレスとなります。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、読みにくく感じます。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、ページを分割する等、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。

### 9.2. 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り、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、利用者がスムーズに閲覧することを妨げます。

### 9.3. 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するようにしてください。

WordやExcelなどのアプリケーションで作成したファイルも添付できますが、利用者の環境によっては、情報が閲覧できない場合や、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、1MB以内になるよう、容量が大きい場合はページ分割するなど、工夫してください。

## 10. 過去の情報の掲載期限について

過去の情報の掲載期限は、「いわき市ホームページ情報提供要綱」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については、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は“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。(システム操作画面の表示速度も遅くなります。)

## 11. 適切なリンク名称にする

リンク名称には音声読み上げソフト利用者にもリンク先の内容がわかるように、「ここ」「こちら」「クリック！」など、その言葉だけで意味の通じない表現ではなく、リンク先の内容を想像できる情報を含んだ表現を用いることが求められます。

適切なリンク名称を設定してください。

<×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>

[市役所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市役所案内のページに戻ります。](#)

## 12. 外部リンクについて

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、一般にいわき市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、いわき市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、次のことを守ってください。

- ・ 国及び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
- ・ 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものと出資している法人等

## 13. 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」ではなく「電話」「ファクス」と表記してください。

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

住所にはビル名を明記してください。またビルの階数まで表記する必要がある場合はB1F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。

## 14. 表について

### 14.1. 表の利用目的を再考する

表とは、二次元の情報を視覚的に分かりやすく伝えるために利用するものです。ページ内で表を利用する場合、特にアクセシビリティへの配慮が求められます。

文章の強調や配置を整えるための表の利用(例1、例2)は、表本来の利用目的ではありません。表形式での情報提供が適切であるかを、もう一度確認してください。

< × 悪い表記 例1 タイトルと本文の配置のために表を利用 >

申請に必要なもの
住民票
戸籍謄本
証明写真(2枚)

< × 悪い表記例2 強調の枠として表を利用 >

**振り込め詐欺に注意してください！**

### 14.2. 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、とタイトル(caption要素)と見出し(th要素)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。※設定するとセルの背景色が変わります。

**人口統計表** | caption要素

町丁字名	世帯数	人口計	男	女
東町	551世帯	1329人	625人	704人
西町	600世帯	1298人	589人	709人
南町	811世帯	2031人	945人	1086人
北町	383世帯	935人	418人	517人

th要素

### 14.3. 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は、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より難しくなります。

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19	53%	20%	12%
平成20	34%	26%	15%

次のような表では正しく情報が読み上げられません。

<例3 1つのセルの中に複数の情報を入力>

年度	データ
平成19年度	53%
平成20年度	34%
平成21年度	65%

読み上げ順 悪い例

年度 データ 平成19年度 平成20年度  
平成21年度 53% 34% 65%

表を改善すると

→

年度	データ
平成19年度	53%
平成20年度	34%
平成21年度	65%

読み上げ順 良い例

年度 データ 平成19年度 53%  
平成20年度 34% 平成21年度 65%

<例4 セルの結合または分割>

年度	データ	時間
平成19年度	53%	午前
平成20年度	34%	
平成21年度	65%	午後

読み上げ順 悪い例

年度 データ 時間 平成19年度 53% 午前  
平成20年度 34% 平成21年度 65% 午後

表を改善すると

→

年度	データ	時間
平成19年度	53%	午前
平成20年度	34%	午前
平成21年度	65%	午後

読み上げ順 良い例

年度 データ 時間 平成19年度 53%  
午前 平成20年度 34% 午前 平成21  
年度 65% 午後

<例5 表の中に表を入れ子で作成>

悪い例

収集日										
1丁目	<table border="1"> <thead> <tr> <th>可燃</th> <th>不燃</th> <th>資源</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>毎月曜・木曜日</td> <td>第1金曜日</td> <td>毎水曜日</td> </tr> <tr> <td>午前8時まで</td> <td>午前10時まで</td> <td>午前8時まで</td> </tr> </tbody> </table>	可燃	不燃	資源	毎月曜・木曜日	第1金曜日	毎水曜日	午前8時まで	午前10時まで	午前8時まで
	可燃	不燃	資源							
	毎月曜・木曜日	第1金曜日	毎水曜日							
午前8時まで	午前10時まで	午前8時まで								
2丁目	<table border="1"> <thead> <tr> <th>可燃</th> <th>不燃</th> <th>資源</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>毎月曜・木曜日</td> <td>第1水曜日</td> <td>毎金曜日</td> </tr> <tr> <td>午前8時まで</td> <td>午前8時まで</td> <td>午前10時まで</td> </tr> </tbody> </table>	可燃	不燃	資源	毎月曜・木曜日	第1水曜日	毎金曜日	午前8時まで	午前8時まで	午前10時まで
	可燃	不燃	資源							
	毎月曜・木曜日	第1水曜日	毎金曜日							
午前8時まで	午前8時まで	午前10時まで								

改善例

収集日 1丁目

可燃	毎月曜・木曜日	午前8時まで
不燃	第1金曜日	午前10時まで
資源	毎水曜日	午前8時まで

収集日 2丁目

可燃	毎月曜・木曜日	午前8時まで
不燃	第1水曜日	午前8時まで
資源	毎金曜日	午前10時まで

## 15. 半角数字で数値を表記する



価格や割合などの数値に全角数字を使用すると、音声読み上げソフトでは数字を一つ一つ読み上げることがあります。また、誤った位取りで読み上げることもあり、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。

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

システム上では、全角数字を入力しても保存ボタンをクリックすると自動で半角数字に置換しますが、小数点やカンマはこのかぎりではありませんので、注意してください。

## 16. できるかぎり日本語に置き換えて表記する



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。やむを得ず英語で表記する場合には、ローマ字を全て大文字にせず、小文字での表記が基本です。大文字表記にすると、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)

SARS(サーズ)

CO2(シーオーツー)

## 17. 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、さらにグラフや図等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 >

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。

### < ○ 良い表記例 >

「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。

【 × 悪い表記例 】	【 ○ 良い表記例 】
明日の天気 	明日の天気 

プレビュー画面で、画像の上にマウスポインタを置くと、代替テキストが表示されます。

### ！重要

使用する画像は必ず使用許諾を確認してください。プライバシーや著作権、利権等の問題から、他の課で使用している画像、他のホームページから勝手に入手した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。

## 18. 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」や「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、飾りとして記号を使うことはアクセシビリティ上、良くありません。

<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。

▽届出受付時間に変更になりました。ご注意ください。

「★」…「ホシ」

「～」…「カラ」

「◆」…「シカク」

「□」…「シカク」

「ー」…「ハイフン」

「▽」…「サンカク」

「▲」…「サンカク」

「●」…「マル」

「◎」…「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
- ・本人確認書類
- ・手数料(350円)

< × 悪い表記例 >

- 印鑑
- 本人確認書類
- 手数料(350円)

< ○ 良い表記例 >

- (1)印鑑
- (2)本人確認書類
- (3)手数料(350円)

## 19. 時間・日付を漢字で表記する



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では意図しない読み上げをする場合があるため、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をしないでください。

表記	読み上げ例	改善表記
(水)	ミズ	水曜日・水曜
AM3:00	エーエムサンゼロゼロ	午前3時
08.06.09	ゼロハチドットゼロロクドットゼロキュウ	2008年6月9日
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

表記ルールについては、巻末ページを参照してください。

## 20. 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)
－ 機種依存文字 － (株)、(有)、①②③	株式会社、有限会社、1.2.3.
－ 西暦・和暦 － 2008/1/20、H20.1.20	2008年1月20日、平成20年1月20日
－ 曜日 － 月・火曜日 (月)、月・金曜日 火～木曜	月曜日・火曜日 (月曜日)、月曜日・金曜日 火曜日から木曜日まで（※定期的なもの 毎週木曜日10時）
－ 日付 － 11/1(水)～1/10(金) 11/1(水)～12/10(日) 11/1(水)～11/10(金) 11/1(水)・11/10(金) 11/1(水)	平成20年11月1日(水曜日)から平成21年1月10日(金曜日)まで 平成20年11月1日(水曜日)から12月10日(日曜日)まで 平成20年11月1日(水曜日)から10日(金曜日)まで 平成20年11月1日(水曜日)・10日(金曜日) 平成20年11月1日(水曜日)
－ 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（※午前・午後を付けた12時間制表記）
－ 分数 － 人口/職員数 1/3	職員一人あたりの人口 3分の1（※文字列での使用は不可、数字は可）
※ ※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	メートル
cm	センチメートル
mm	ミリメートル
KG、kg	キログラム
g	グラム
mg	ミリグラム
L	リットル
ml	ミリリットル

本分中では「から」と入力しますが  
箇条書きにする際には「～」を使用しても構いません。  
例）期間 8月～9月  
時間 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。  
ただし計算式や表等、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。

---

いわき市公式ホームページ 作成ガイドライン

いわき市役所 行政経営部広報広聴課

〒970-8686 福島県いわき市平字梅本21番地

電話番号 0246-22-7402(直通)

ファックス番号 0246-22-7469

メールアドレス [kohokocho@city.iwaki.fukushima.jp](mailto:kohokocho@city.iwaki.fukushima.jp)

---