

イベント情報登録申込者 様



福岡県にここに家族づくり
ポータルサイト
「ふくおか・みんなで家族月間」
イベント情報登録マニュアル

第一版

2023 年 7 月 1 日

目次

「ふくおか・みんなで家族月間」イベント情報登録マニュアル

本マニュアルは、福岡県にこにこ家族づくりポータルサイト「ふくおか・みんなで家族月間」イベント情報登録マニュアルです。

※本マニュアルに使用している画面の画像は全てサンプルとなります。

1. 「ふくおか・みんなで家族月間」マイページの登録について	2
1-1. マイページ新規登録	2
2. 「ふくおか・みんなで家族月間」イベント情報の登録について	6
2-1. マイページへのログイン	7
2-2. パスワードの再発行	9
2-3. イベント情報の新規登録	11
2-4. イベント情報の確認・編集	19
2-5. 申請処理	20
3. 申込者情報の編集について	22
3-1. 申込者情報の編集	22
3-2. メールアドレスを変更する	24
4. ページ作成時の注意点(アクセシビリティについて)	25
4-1. 機種依存文字について	25
4-2. 画像ファイルの付随情報について	26
4-2-1. 画像ファイルの付随情報の事例	26
付:改訂履歴	27

1. 「ふくおか・みんなで家族月間」マイページの登録について

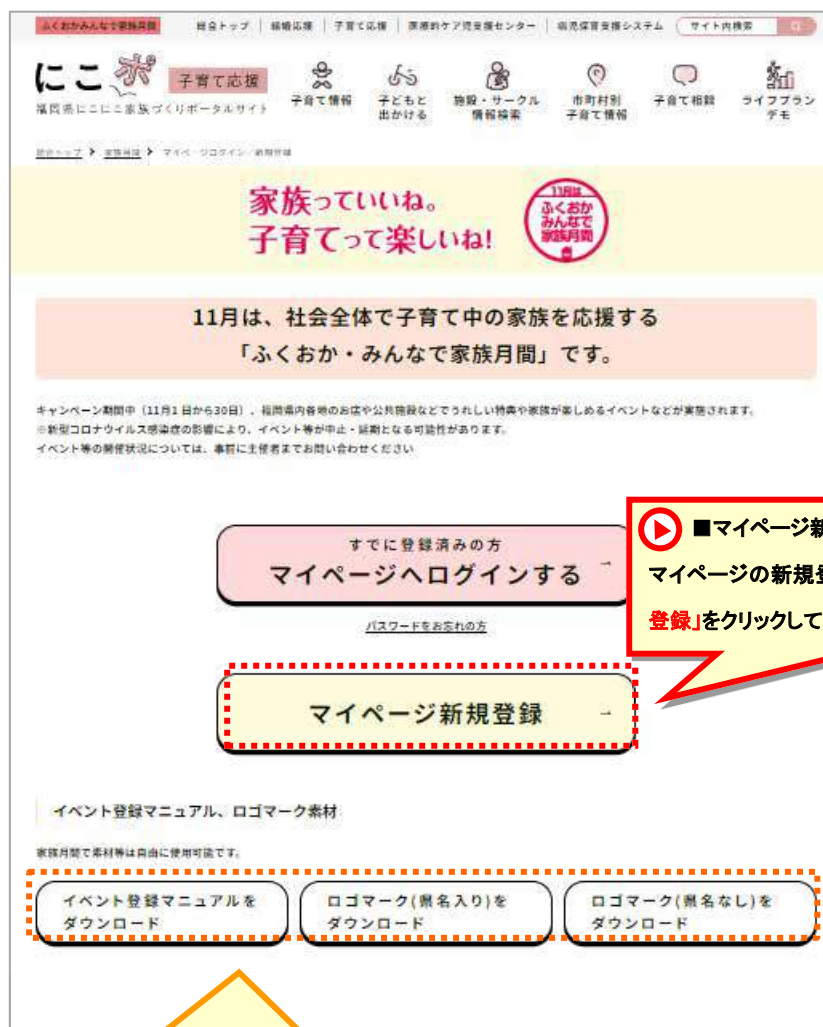
1-1. マイページ新規登録

イベント情報を登録するためには、マイページの登録が必要です。マイページ登録は、下記のアドレスより Web サイト上から登録を行います。



<https://kazoku.pref.fukuoka.lg.jp/kazoku/users/>

図 1-1. マイページログイン／新規登録画面



■マイページ新規登録

マイページの新規登録を行う場合は「**マイページ新規登録**」をクリックしてください。



■マニュアル・ロゴマークをダウンロード

イベント登録マニュアルや家族月間のロゴマークをダウンロードできます。
ぜひご活用ください。

図 1-1(P.2)新規登録画面の「マイページ新規登録」をクリックすると図 1-2が表示されますので、各項目を入力してください。

図 1-2. マイページ登録フォーム 入力画面

■登録

上記の項目を入力後、「確認する」をクリックすると登録内容の確認画面が表示されます。

登録内容に間違いがないか確認し、「新規登録する」をクリックして、登録を完了してください。

登録完了後、図 1-3 (P.5)が表示されます。

図 1-2 項目一覧

項目名	説明
■協力企業・団体名称 【※必須】	「協力企業・団体名称」を入力してください。
■部署名	「部署名」を入力してください。
■ご担当者名 【※必須】	「ご担当者名」を入力してください。
■住所（チラシ等送付先） 【※必須】	「住所（チラシ等送付先）」を入力してください。 郵便番号入力後、自動的に「県名」「市区町村」が入力されますので、間違いがないか確認し、番地・マンション名、部屋番号等を入力してください。
■お電話番号 【※必須】	「お電話番号」を入力してください。 ※ハイフン「-」ありの半角数字で入力してください。
■FAX 番号	「FAX 番号」を入力してください。 ※ハイフン「-」ありの半角数字で入力してください。
■メールアドレス 【※必須】	「メールアドレス」を入力してください。 ※メールアドレスは1つにつき、1つのアカウントのみ登録可能です。
■パスワード 【※必須】	「パスワード」を入力してください。 ※パスワードはアルファベット大文字、小文字、数字を含む10文字以上で設定してください。
■個人情報保護方針に同意 【※必須】	個人情報保護方針に同意いただける場合は、チェックボックスをクリックし、チェックを入れてください。

図 1-3. マイページ登録フォーム 完了画面

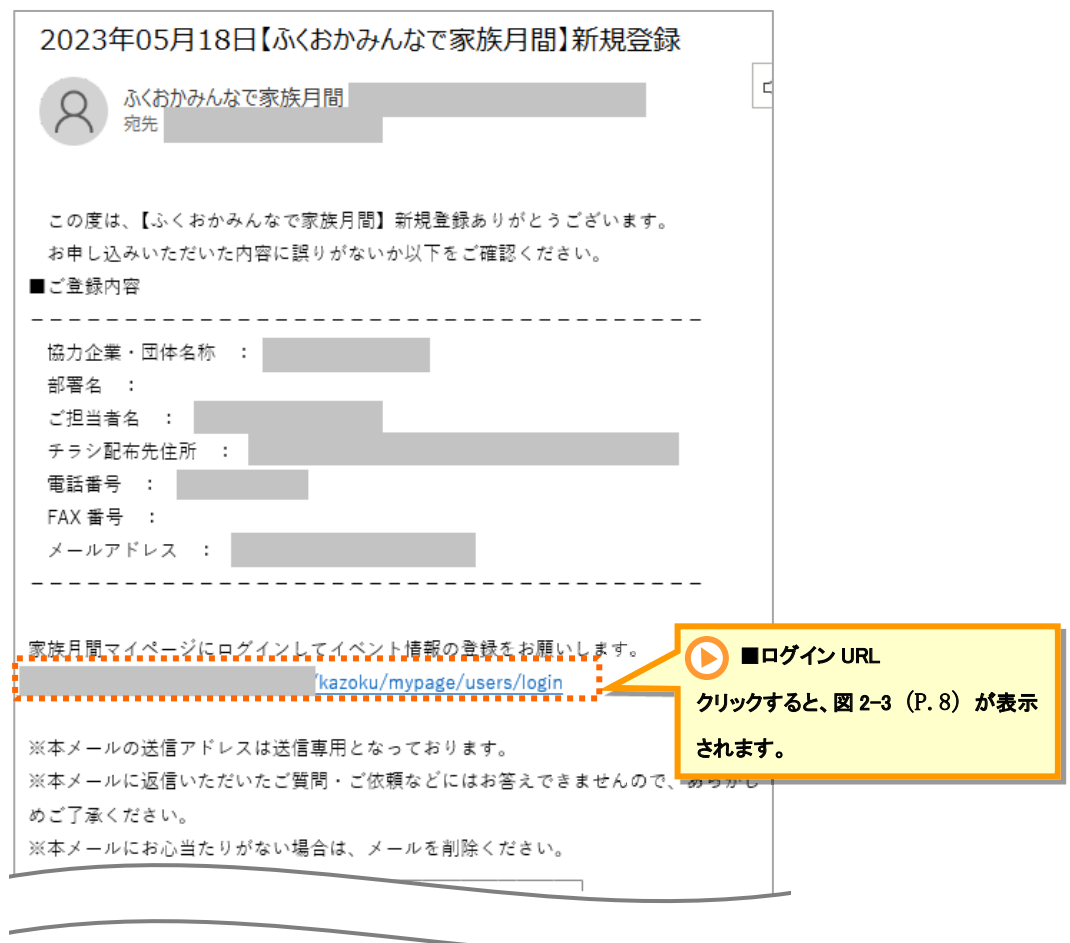


マイページの登録が完了すると、マイページにログインできるようになります。

マイページには、図 1-1 (P. 7) から、または、登録完了時に送信されたメール本文に記載されている URL からログインが可能です。

※入力したメールアドレスが間違っている場合や、すでに登録されているメールアドレスを登録した場合は、完了画面が表示されても登録ができていない可能性があります。図 1-4.のメールを受信しているか確認してください。メールを受信している場合は、登録が完了しています。

図 1-4. メール文面 例



2. 「ふくおか・みんなで家族月間」イベント情報の登録について

登録したイベント情報は、サイト上で図 2-1、2-2 のように表示されます。

図 2-1. 「ふくおか・みんなで家族月間」イベント一覧画面

■ イベント情報一覧
登録されたイベント情報の一覧が表示されます。

【Sample】ふくおかみんなで家族月間

家族っていいね。子育てって楽しいね！

開催日	8月2日(水曜日)～11月30日(木曜日)
時間 補足事項	10時00分～16時10分
開催場所	福岡県庁
住所	福岡県福岡市博多区東公園7番7号
内容	家族で楽しむイベントです。
参加方法 注意事項	お申込み不要
参加費用 入場料	無料

図 2-2. 「ふくおか・みんなで家族月間」イベント詳細画面

2-1. マイページへのログイン

イベント情報を新規登録するため、マイページにログインします。

図 1-1 の「マイページへログインする」をクリックすると図 2-3 (P. 8)が表示されます。

図 1-1. マイページログイン／新規登録画面

11月はおかみんまで家族月間

総合トップ | 結婚応援 | 子育て応援 | 産前産後ケア支援センター | 育児支援システム | サイト内検索

にこぽ 子育て応援

子育て情報 | 子どもと出かける | 施設・サークル情報検索 | 市町村別子育て情報 | 子育て相談 | ライフプランデモ

家族っていいね。子育てって楽しいね!

11月は、社会全体で子育て中の家族を応援
「ふくおか・みんなで家族月間」です。

キャンペーン期間中（11月1日から30日）、福岡県内各地のお店や公共施設などでうれしい特典や家族が楽しめるイベントが実施されます。
※新型コロナウイルス感染症の影響により、イベント等が中止・延期となる可能性があります。
イベント等の開催状況については、事前に主催者までお問い合わせください。

すでに登録済みの方
マイページへログインする

[パスワードをお忘れの方](#)

マイページ新規登録

イベント登録マニュアル、ロゴマーク素材

家族月間で素材等は自由に使用可能です。

イベント登録マニュアルをダウンロード | ロゴマーク(県名入り)をダウンロード | ロゴマーク(県名なし)をダウンロード

■マイページへログイン

既にマイページ登録をされている場合は、「**マイページへログインする**」をクリックしてください。

※パスワードが不明な場合は「2-2.パスワードの再発行」(P9)を参照ください。

図 2-3. マイページログイン画面



図 2-4. マイページトップ画面



2-2. パスワードの再発行

パスワードが不明な場合は、パスワードを再発行します。図 1-1 (P. 2)、図 2-3 (P. 8) の「パスワードをお忘れの方」をクリックすると図 2-5が表示されますので、パスワードの再発行を行ってください。

図 2-5. パスワード再発行メール送信画面

図 2-6. パスワード再発行通知メール 例

図 2-7. パスワード再発行 入力画面

パスワードをお忘れの方

パスワード	アルファベット大文字、小文字、数字を含む10文字以上で設定してください。
パスワード確認	

送信する →

■パスワードの入力
再設定するパスワードをアルファベット大文字、小文字、数字を含む 10 文字以上で入力してください。

■送信する
再設定するパスワードを入力し、「送信する」をクリックしてください。
以上で、パスワードの再発行が完了です。

2-3. イベント情報の新規登録

イベント情報を新規登録するには、図 2-4 (P. 8) の「**新規登録**」、または操作メニュー「**イベント情報 新規登録**」をクリックしてください。クリックすると図 2-8 が表示されます。

※カテゴリーの選択によって、登録画面の表示が異なります。図 2-8 は「**イベント**」を選択した場合です。「特典のみ」で選択した場合は、図 2-9 (P. 14) を参照ください。

図 2-8. イベント情報 新規登録画面



イベント情報 新規登録入力画面

カテゴリー **必選** ☒ イベント ☐ 特典のみ

イベント名

イベント種別 **必選** ☐ 特典・キャンペーン ☐ その他

イベント開催 企業・団体名 **必選**

開催日時 **必選** 開催日 **必選** テキストボックスをクリックでカレンダーが表示されますので、開催日程を選択してください。 時間 **必選** 0 時 0 分から 0 時 0 分 確定事項は以下にご入力ください。

開催場所 **必選** エリア **必選** ☐ 北九州地区 ☐ 福岡地区 ☐ 筑後地区 ☐ 筑豊地区 ☐ オンライン 会場名 住所

イベント内容 **必選**

参加方法・注意事項 **必選**

参加費用・入場料 **必選**

イベント写真 画像を添付する ファイル選択
 ※投稿できる画像ファイルはJPG形式、PNG形式に限ります。
 ※投稿できる画像ファイルの上限は5MBです。
 画像の代替テキスト
 ※音声読み上げ時にどのような画像かわかるような文章を入力してください。

イベントの問い合わせ先 企業・団体名 **必選** 電話番号 **必選** ※ハイフンありの半角数字で入力してください メールアドレス 担当名

イベントURL リンクURL ☐ 別ウインドウで開く リンク名

備考 ※この項目は一般公開されず、管理者のみに見られます。マイページに登録している連絡先と、イベント開催地の連絡先が異なる場合に入力してください。

メールアドレス FAX番号 ※ハイフンありの半角数字で入力してください 担当名

戻る 一時保存する 確認する

一時保存について

■ イベント情報の登録する
上記の項目について入力後、「確認する」をクリックすると図 2-10.(P.17)が表示されます。
また、入力途中の情報は、「一時保存する」をクリックすると、情報を一時保存することができます。
一時保存についての詳細は P.17 を参照ください。

図 2-8 項目一覧

項目名	説明
■ カテゴリー 【※必須】	イベントのカテゴリーを「イベント」「特典のみ」から選択してください。 特典提供のみを実施する場合は、「特典のみ」を選択してください。 特典提供以外も実施する場合（どちらも実施する場合を含む）は、「イベント」を選択してください。
■ イベント名（主題） 【※必須】	イベントのタイトル（主題）を入力してください。
■ イベント名（副題）	イベントのタイトル（副題）を入力してください。
■ イベント種別 【※必須】	該当する「イベント種別」のチェックボックスを選択してください。 ※複数のイベント種別を選択できます。
■ イベント開催企業・団体名 【※必須】	イベントの開催企業・団体名を入力してください。
■ 開催日時 【※必須】	開催日時は、テキストボックスをクリックすると表示されるカレンダーからイベントの開始日と終了日を選択してください。 時間はセレクトボックス内から選択してください。 補足事項がある場合は、テキストボックスに入力してください。 (例) 11 月 15 日は 15 時まで
■ 開催場所	イベント開催場所の「エリア【必須】」を北九州地区、福岡地区、筑後地区、筑豊地区、オンラインからを選択し、「会場名」「住所」を入力してください。 「オンライン」のみを選択した場合、「会場名」「住所」は入力不要ですが、その他の地区を選択した場合、「会場名」「住所」は入力必須です。 ※複数のエリアを選択した場合、すべての「会場名」「住所」を入力してください。
■ イベント内容 【※必須】	イベントの内容を入力してください。
■ 参加方法・注意事項 【※必須】	イベントの参加方法・注意事項を入力してください。
■ 参加費用・入場料 【※必須】	イベントの参加費用・入場料を入力してください。
■ イベント写真	イベントのイメージ画像を設定します。 画像を設定する場合は、「ファイルを選択」をクリックし、画像ファイルを選択してください。 ※画像形式は JPG または PNG 形式 で設定してください。 ※画像サイズ 5MB まで設定できます。 ※設定済みの画像を削除する場合は、「削除」をクリックしてください。 また、設定画像を説明する「代替テキスト」を入力してください。 代替テキストは、音声読み上げソフトを使用した場合に表示されます。

項目名	説明
■ イベントの問合せ先	イベントの問合せ先を入力してください。 ※「企業・団体名」「電話番号」は入力必須です。
■ イベント URL	イベントに関連する「リンク URL」と「リンク名」を入力してください。 リンク名はサイト上に表示されます。 また、「別ウィンドウで開く」にチェックを入れると設定したページが別ウィンドウで開きます。にこにこ家族づくりポータルサイト以外の URL を設定する場合は、チェックを入れてください。
■ 備考	イベント担当者の「メールアドレス」「FAX 番号」「担当者名」を入力してください。 ※この項目は一般公開されず、管理者のみに送信されます。マイページに登録している連絡先と、イベント担当者の連絡先が異なる場合に入力してください。

図 2-9. 特典情報 新規登録画面

イベント情報 新規登録入力画面

カテゴリー

必須

☐ イベント
☒ 特典の2

特典名

■特典情報の入力

図 2-9 項目一覧(P.15)を参照し、各項目を入力してください。

特典提供企業・団体名

必須

開催日時

開催日 必須

テキストボックスをクリックでカレンダーが表示されますので、開催日程を選択してください。

から

時間 必須

0

 時

0

 分から

0

 時

0

 分

補足事項は以下にご入力ください。

特典提供場所

エリア 必須

☐ 北九州地区
☐ 福岡地区
☐ 筑後地区
☐ 筑豊地区
☐ オンライン

会場名

住所

特典内容

必須

注意事項

必須

特典写真

画像を添付する

ファイル選択

◎投稿できる画像ファイルはJPEG形式、PNG形式に限ります。
 ◎投稿できる画像ファイルの上限は5MBです。
 画像の代替テキスト
 ◎音声読み上げ時にどのような画像かわかるような文章を入力してください

特典内容

必須

注意事項

必須

特典写真

画像を添付する

ファイル選択

◎投稿できる画像ファイルはJPEG形式、PNG形式に限ります。
 ◎投稿できる画像ファイルの上限は5MBです。
 画像の代替テキスト
 ◎音声読み上げ時にどのような画像かわかるような文章を入力してください

お問い合わせ先

企業・団体名 必須

電話番号 必須

※ハイフンありの半角数字で入力してください

メールアドレス

担当者名

特典URL

リンクURL

☐ 別ウインドウで開く

リンク名

備考

※この項目は一般公開されず、管理者のみに表示されます。マイページに登録している連絡先と、イベント開催地の連絡先が異なる場合に入力してください。

メールアドレス

FAX番号

※ハイフンありの半角数字で入力してください

担当者名

戻る

一時保存する

確認する



■特典情報を登録する

上記の項目について入力後、「確認する」をクリックすると図 2-10.(P.17)が表示されます。
 また、入力途中の情報は、「一時保存する」をクリックすると、情報を一時保存することができます。
 一時保存についての詳細は P.17 を参照ください。

図 2-9 項目一覧

項目名	説明
■カテゴリー【※必須】	イベントのカテゴリーを「イベント」「特典のみ」から選択してください。 特典提供のみを実施する場合は、「特典のみ」を選択してください。 特典提供以外も実施する場合（どちらも実施する場合も含む）は、「イベント」を選択してください。
■特典名（主題）【※必須】	特典名（主題）を入力してください。
■特典名（副題）	特典名（副題）を入力してください。
■特典提供企業・団体名【※必須】	特典提供企業・団体名を入力してください。
■開催日時【※必須】	開催日時は、テキストボックスをクリックすると表示されるカレンダーから特典の開始日と終了日を選択してください。 時間はセレクトボックス内から選択してください。 補足事項がある場合は、テキストボックスに入力してください。 (例) 11 月 15 日は 15 時まで
■特典提供場所	特典提供場所の「エリア【必須】」を北九州地区、福岡地区、筑後地区、筑豊地区、オンラインから選択し、「会場名」「住所」を入力してください。 オンラインのみを選択した場合、「会場名」「住所」は入力不要ですが、その他の地区を選択した場合、「会場名」「住所」は入力必須です。 ※複数のエリアを選択した場合、すべての「会場名」「住所」を入力してください。
■特典内容【※必須】	特典の内容を入力してください。 (例) 11 月 15 日に来場された方に粗品プレゼント 11 月 15 日は代金から 5%割引
■注意事項【※必須】	特典の注意事項を入力してください。
■特典写真	特典のイメージ画像を設定します。 画像を設定する場合は、「ファイルを選択」をクリックし、画像ファイルを選択してください。 ※画像形式は JPG、または PNG 形式で設定してください。 ※画像サイズは 5 MB まで設定できます。 ※設定済みの画像を削除する場合は、「削除」をクリックしてください。 また、設定画像を説明する「代替テキスト」を入力してください。 代替テキストは、音声読み上げソフトを使用した場合に表示されます。
■お問い合わせ先	特典のお問い合わせ先を入力してください。 ※「企業・団体名」「電話番号」は入力必須です。

項目名	説明
■特典 URL	特典に関連する「リンク URL」と「リンク名」を入力してください。 リンク名はサイト上に表示されます。 また、「別ウィンドウで開く」にチェックを入れると設定したページが別ウィンドウで開きます。にここポータルサイト以外の URL を設定する場合は、チェックを入れてください。
■備考	特典担当者の「メールアドレス」「FAX 番号」「担当者名」を入力してください。 ※この項目は一般公開されず、管理者のみに送信されます。マイページに登録している連絡先と、特典担当者の連絡先が異なる場合に入力してください。

一時保存について

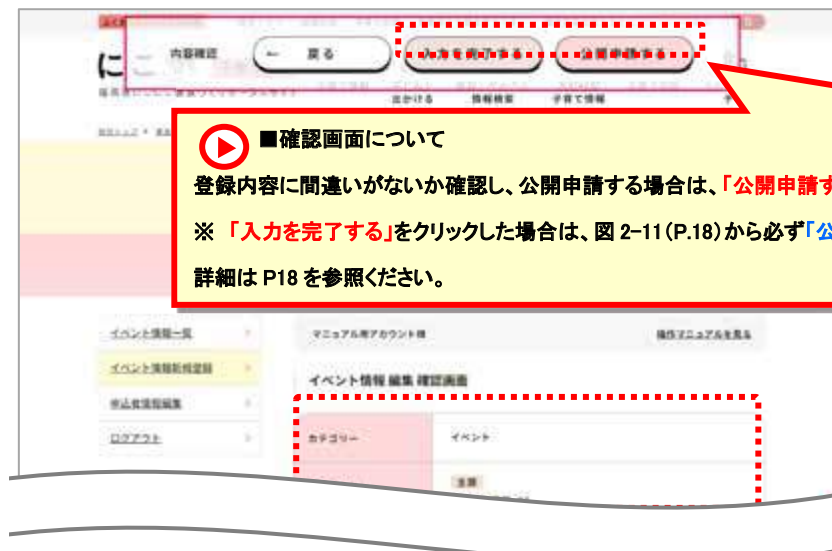
図 2-8 (P. 11) . 図 2-9 (P. 14) の「一時保存」をクリックすると、入力途中でも情報を一時保存することができます。

※ただし、「一時保存」状態では公開申請ができませんので、下記①②のいずれかにより、必ず公開申請を行ってください。詳細は P. 20 を参照ください。

① 図 2-8 (P. 11) . 図 2-9 (P. 14) の「確認する」をクリックし、図 2-10 の「公開申請する」をクリックする

② 図 2-10 の「入力を完了する」をクリックし、図 2-14 (P. 19) から公開申請する

図 2-10. イベント情報登録 確認画面



▶ 「入力を完了する」をクリックした場合

図 2-10(P.17)で「入力を完了する」をクリックした場合、図 2-11 のように表示されますので、図 2-15(P19)を参照し、「公開申請」欄のプルダウンから「公開申請」を選択してください。

図 2-12 のように表示されれば公開申請完了です。

管理者が確認し、公開処理を行った後にサイト上に公開されます。

図 2-11. 「入力を完了する」をクリックした場合 イベント一覧画面

タイトル	更新日	公開状態	一時保存	入力状態	公開申請	コピー	プレビュー
イベント情報 01	2023年7月5日	非公開		公開申請	公開申請 ▼	📄	🔍

図 2-12. 公開申請完了後 イベント一覧画面

タイトル	更新日	公開状態	一時保存	入力状態	公開申請	コピー	プレビュー
イベント情報 01	2023年7月5日	非公開		公開申請	公開申請 ▼	📄	🔍

▶ 「公開申請する」をクリックした場合

図 2-10(P.17)で「公開申請する」をクリックした場合、図 2-12 が表示されます。すでに、公開申請は完了しておりますので、追加操作不要です。

管理者が確認し、公開処理を行った後にサイト上に公開されます。

図 2-13. 「公開申請する」をクリックした場合 確認画面

確認画面

イベント情報の入力・公開申請が完了しました。
管理者が確認後、公開となります。

イベント一覧に戻る

2-4. イベント情報の確認・編集

イベント情報一覧は図 2-14 のように表示され、イベント情報の確認・編集が出来ます。

図 2-14. イベント情報登録一覧画面

図 2-14 項目一覧

項目名	説明
■タイトル	イベント情報のタイトルが表示されます。 クリックすることで登録情報の修正を行う事ができます。
■更新日時	イベント情報の更新日時が表示されます。
■公開状態	イベント情報の公開状態が「公開」「非公開」のいずれかで表示されます。 「公開」のイベント情報のみサイト上に公開され、「非公開」のイベント情報はサイト上に公開されません。
■一時保存	イベント情報を一時保存した場合に、「一時保存中」と表示されます。
■入力状態	イベント情報の入力状態が「編集」「公開申請」「非公開申請」「削除申請」のいずれかで表示されます。 詳細は「2-5. 申請処理 (P. 20)」を参照ください。
■公開申請	イベント情報の申請を「編集」「公開申請」「非公開申請」「削除申請」から選択できます。 詳細は「2-5. 申請処理 (P. 20)」を参照ください。
■コピー	 マークをクリックすると、イベント情報の登録内容をコピーできます。
■プレビュー	 マークをクリックすると、登録内容をサイト上の表示形式で確認できます。

2-5. 申請処理

公開申請について

図 2-15 のように、「公開状態」の欄が「非公開」になっているイベント情報は、サイト上に公開されません。イベント情報の入力完了後、「公開申請」欄のプルダウンから「公開申請」を選択してください。

管理者が確認し、公開処理を行った後にサイト上に公開されます。

図 2-15 公開申請



イベント情報の編集について

イベント情報の編集を行った場合は、再度「公開申請」を行う必要があります。

※再度「公開申請」しない場合は、情報が更新されず、編集前の情報が公開されますので、必ず「公開申請」を行ってください。

図 2-16 公開申請前

タイトル	更新日	公開状態	一時保存	入力状態	公開申請	コピー	プレビュー
イベント情報 01	2023年7月5日	非公開		編集	---		

図 2-17 公開申請後

タイトル	更新日	公開状態	一時保存	入力状態	公開申請	コピー	プレビュー
イベント情報 01	2023年7月5日	非公開		公開申請	---		

非公開申請について

サイト上に公開されているイベント情報を非公開にしたい場合は、「公開申請」欄のプルダウンから「**非公開申請**」を選択してください。図 2-18 のように表示されれば、「非公開申請」完了です。管理者が確認し、非公開処理を行った後に、非公開になります。

図 2-18 非公開申請

タイトル	更新日	公開状態	一時保存	入力状態	公開申請	コピー	プレビュー
イベント情報 01	2023年7月5日	公開		非公開申請	---		

削除申請について

登録しているイベント情報を削除したい場合は、「公開申請」欄のプルダウンから「**削除申請**」を選択してください。図 2-19 のように表示されれば、「削除申請」完了です。管理者が確認し、削除処理を行った後に、削除されます。



「削除申請」を行い、一度削除された情報は元に戻せませんので、削除申請をする場合は、十分ご注意ください。

図 2-19 削除申請

タイトル	更新日	公開状態	一時保存	入力状態	公開申請	コピー	プレビュー
イベント情報 01	2023年7月5日	公開		削除申請	---		

3. 申込者情報の編集について

3-1. 申込者情報の編集

マイページログイン後、図 2-4 (P. 8) 操作メニューの「**申込者情報編集**」をクリックすると図 3-1 が表示されます。

図 3-1. 申込者情報編集画面

申込者情報編集

申込者情報を変更する場合は、以下を編集してください。

協力企業・団体名称 **必須** マニュアル用のアカウント

部署名 マニュアル用のアカウント

ご担当者名 **必須** マニュアル用のアカウント

住所(チラシ等送付先) **必須** 810 - 0001 福岡県 福岡市中央区天神 マニュアル用アカウント

お電話番号 **必須** ハイフンなしの半角数字で入力してください。 09000000000

FAX番号 ハイフンなしの半角数字で入力してください。 09200000000

パスワード アルファベット大文字、小文字、数字を含む10文字以上で設定してください。
※パスワードは変更する場合のみ入力ください。 [パスワードを見る](#)

確認のため、もう一度ご入力ください [パスワードを見る](#)

メールアドレスを変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。
[メールアドレスを変更する](#)

[戻る](#) [確認する](#)

■申込者情報の入力

図 3-1 項目一覧(P.23)を参照し、各項目を入力してください。
※パスワードは変更する場合のみ入力してください。

■メールアドレスを変更する

メールアドレスを変更する場合は、「**メールアドレスを変更する**」をクリックしてください。
詳細は P.24 を参照ください。

■申込者情報を登録する

上記の項目について入力後、「**確認する**」をクリックすると変更内容の確認画面が表示されます。
変更内容に間違いがないか確認し、「**登録する**」をクリックすると登録が完了します。

図 3-1 項目一覧

項目名	説明
■協力企業・団体名称 【※必須】	「協力企業・団体名称」を入力してください。
■部署名	「部署名」を入力してください。
■ご担当者名【※必須】	「ご担当者名」を入力してください。
■住所（チラシ等送付先） 【※必須】	申込者の「住所（チラシ等送付先）」を入力してください。 郵便番号入力後、自動的に「県名」「市区町村」が入力されますので、間違いがないか確認し、番地・マンション名、部屋番号等を入力してください。
■お電話番号【※必須】	「お電話番号」を入力してください。 ※ハイフン「-」ありの半角数字で入力してください。
■FAX 番号	「FAX 番号」を入力してください。 ※ハイフン「-」ありの半角数字で入力してください。
■パスワード【※必須】	「パスワード」を入力してください。 ※パスワードはアルファベット大文字、小文字、数字を含む 10 文字以上で設定してください。 ※変更する場合のみ入力してください。
■パスワード確認【※必須】	「パスワード確認」を入力してください。 ※上記パスワードと同じものを入力してください。 ※変更する場合のみ入力してください。
■メールアドレス【※必須】	メールアドレスを変更する場合は、「 メールアドレスを変更する 」をクリックしてください。 詳細は、「3-2. メールアドレスを変更する」(P. 24) を参照ください。

3-2. メールアドレスを変更する

図 3-1 (P. 22) で「メールアドレスを変更する」をクリックすると、図 3-2 が表示されます。

図 3-2. メールアドレス変更画面

■メールアドレスの登録

上記の項目について入力後、「確認する」をクリックすると登録内容の確認画面が表示されます。

登録内容に間違いがないか確認し、「登録する」をクリックしてください。

クリックすると、登録したメールアドレス宛に、図 3-3 が配信されますので、メール文中の URL をクリックして登録を完了してください。

図 3-3. メール文面 例

4-1. 機種依存文字について

例えば全盲の方が利用するウェブページ上の文章を自動で読み上げる音声ブラウザソフト等は各コンピュータに依存する特殊な文字や記号を読み上げる事ができません。こういった特殊な文字や記号等アクセシビリティ上好ましくない文字は極力使用しないように気を付けて下さい。

◆機種依存文字◆

囲み文字	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㊀㊁㊂㊃㊄㊅㊆㊇㊈㊉
ギリシャ数字	ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩ ι ιι ιιι ιν υ vi vii viii ix x
年号	明治 大正 昭和 平成
省略文字	No. KK TEL (株) (有) (代)
単位記号	≡ ∫ ∫ Σ √ ⊥ ∠ ⊔ ∇ ∴ ∙ ∩ ∪

機種依存文字	対応策（例）
①②③・・・	(1) (2) (3)・・・
mm	ミリメートル
cm	センチメートル
m ²	平方メートル
m ³	立方メートル
リットル	リットル
℃	度
I、II、III・・・	1、2、3・・・
(株)、KK	(株)、株式会社
Tel	電話

4-2. 画像ファイルの付随情報について

画像ファイルを登録する際の、付随情報の入力と反映については以下の通りです。

※代替テキストは入力必須項目です。

付随情報	内容
キャプション	キャプションとは、画像周辺にその内容を記述し、利用者に画像の内容についてわかりやすく伝える説明のことです。 本サイトでは、キャプションが入力されている際は、画像の下にキャプションを表示します。
代替テキスト	代替テキストとは、視覚障害がある、スクリーンリーダーを使用する、接続速度が遅いなどの理由からウェブページの画像を見ることができない利用者に、音声読み上げにより画像の内容についてわかりやすく伝える説明のことです。 また、検索エンジンに画像の題材についてわかりやすく伝える役割を担っています。本サイトでは代替テキストが空欄で登録されても項目自体は作成される仕様です。 ※代替テキストは、キャプションと同じ文字列にはできません。 キャプションと同じ文字列でもエラー扱いしないため、運用上キャプションと同じ文字列を入力しないでください。

4-2-1. 画像ファイルの付随情報の事例

画像ファイルのキャプションと代替テキストの運用事例を以下に掲載しますのでご参照ください。

働く女性



写真を説明するキャプションと内容が重複しすぎないように気を付けてalt属性値を記述します。

例2) キャプション: 働く女性
「マンションの前の幹線道路にかかる橋の上を、英字新聞とドリンクを持って帰来と歩く女性の写真」

代替テキスト

出典：日本ウェブアクセシビリティ普及ネットワーク

「情報バリアフリーポータルサイト」

<http://jis8341.net/outline.html>

付:改訂履歴

版	日付	内容
1.0	23/07/01	初版の作成。