

ホームページコンテンツ作成のチェックリスト

周りの人に読んでもらいましょう！

- わかりやすい表現になっていますか？
- 文言(用語、送り仮名など)は統一されていますか？
- 専門用語・カタカナ語が必要以上に使用されていませんか？
- 日付は年月日で表記されていますか？(例:平成〇年〇月〇日)
- 場所の表記がある場合、地図が掲載されていますか？
- イベント実施日や募集締切日等の日付には曜日が記載されていますか？
- 本年、今月、来月等の相対的な表記はありませんか？
- 電話・Fax番号は-で表示されていますか？(例:06-1111-2222)
- 電話、電話番号、Fax、ファックス(本文中のみ)、メール、〒の表記に統一されていますか？
- ページの位置や文字の色だけで説明していませんか？
- ページが長くなっていませんか？印刷プレビューで3ページ以内におさまっていますか？
- 長い場合は、適切に見出し等が入っていますか？

表示についてのチェック

- 文字は画像処理されていませんか？
- 文字が点滅したり動いたりしていませんか？
- 文字間に空白が入ったり、改行されていませんか？
- 問合せ先は記入されていますか？
- メール送信フォームを掲載していますか？
- 画像やPDF等のファイルは必要以上に使われていませんか？
- PDF等が使われている場合の代替措置はされていますか？(例:要約の掲出等)
- 申請書等を掲載している場合は、PDFとあわせて、エクセルやワードファイルも掲載していますか？
- PDF等が使われている場合の代替措置はされていますか？(例:要約の掲出等)
- 画像のAlt属性はわかりやすい説明になっていますか？

ルールの確認

- コンテンツタイトルがほかのページタイトルと重複していませんか？
- 他のホームページへのリンクには、リンク先のページ発信者名が明記されていますか？

承認申請・公開する前にもう一度

- 人権尊重や個人情報保護の視点から、添付ファイルを含め内容・表現を最終的にチェックしましたか？
- 肖像権・著作権等に注意していますか？