

# 入カフォーム ガイダンス

---

はじめに

## ガイドダンスの作成意図や対象とする範囲

ユーザーの入り口から出口の後までを揃えて、使いやすい入力フォームが整います。

記載された各要件を参照することで、知見をふまえた作成ができます。

入力フォームには様々な用途がありますが、以下のフォームを中心に作成しています。

手続  
フォーム

応募  
フォーム

アンケート  
フォーム

登録  
フォーム

問い合わせ  
フォーム

このガイドダンスでは、これらのフォームに共通する設計原則と具体的な作成指針を提供します。

基本ルールやフォーム構成要素、頻出項目の解説は、幅広いフォーム設計に適用可能な共通要素として参照できます。

※外部のシステム（SaaSなど）を使う場合、対応していないつくりがある場合もあります。

全てガイドダンス通りにはできないことがあります。記載の意図を理解したつくりを目指してください。

# 目次

1

## フォーム作成の秘訣

着手する前に見ておくこと

2

## 基本ルール

当たり前品質と魅力的品質にわけて解説

3

## フォーム構成要素

全体に共通して注意すべきこと

4

## 頻出項目の解説

名前やメールアドレス等、よく使う項目の作り方を徹底検証

# 1

## フォーム作成の秘訣

ここでは、入力フォームの設計から分析集計まで、ここだけはおさえてほしいポイントをまとめています。よりよいフォームを作るためにどんなことが大切なのか確認してみましょう。

P5 質問項目の取捨選択

P6 情報収集フローの明確化

P7 ユーザーからの信頼性の確保

P8 フォーム公開前の準備

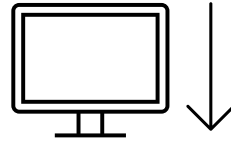
## 質問項目の取捨選択



### 入力項目は厳選する

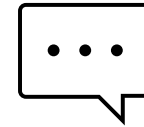
必要のない情報は取得しない。フリガナ、電話番号、メールアドレス、住所は要注意。似た質問の繰り返しを避け、質問数や量など負荷を減らす。

※抽選などで、詳細な個人情報を取得する場合、申込み時は名前とメールアドレスなど必要最低限の情報取得とし、抽選後に当選者へのメールで、住所など詳細な個人情報を取得し、確認する。事前に、当選連絡に関する告知をしっかりと行う。



### 上から順に回答できる質問

ブラウザのレイアウトでは、上から下へ回答を進めていく。入力の流れを意識し、項目ラベルや例を読む順番と記入の流れが合うようにする。



### 分かりやすい質問

質問文面は正しく伝わるか、理解できるかを複数の人に確認する。重複や、受け取り方にブレがないようにする。[やさしい日本語](#)を参照する。

補足説明が多くなる場合は、別途リンク先ページを設けて説明するなど工夫する。

## 情報収フローの明確化



### フォーム前ページをわかりやすく

---

誰が対象で、何が得られ、いつまでに、何を入力してもらうフォームか、条件や送信後のことの説明を誤解や不信感を与えないように記載する。

よくある質問(FAQ)、問い合わせ先、更新情報などの告知スペースを設けておく。

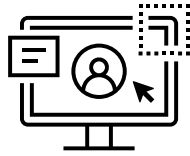


### 確認ページやエラーを設置する

---

確認ページを必ず設置する。エラーメッセージは、最上部と各ラベル近くの認識しやすい位置に表示をする。複数人で、内容が理解できるかを確認する。ユーザーの気分を害さないように配慮して記載すること。

## ユーザーからの信頼性の確保



### 利用者に合わせた入力フォーム

---

PCとモバイルなどのデバイス、利用シーン、年齢など、利用者に合わせて質問と回答方法を設計する。

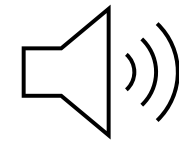
どの機器でも入力しやすいように文字種(全角・半角)や区切り文字を自動で処理する。



### 安全、信頼性を担保する

---

セキュリティ、サーバ負荷の対策を専門家と確認する。ユーザーからの情報取得許諾を得る。委託は、ISMS基準を満たした体制で、閲覧場所、管理者、閲覧記録、消去を明確にする。公開前にユーザーがアクセスできないようにする。



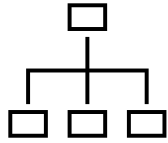
### アクセシビリティは必須

---

[アクセシビリティJIS X 8341-3](#) 等級AAに準拠する。

アクセシビリティチェックツールと専門家による目視での確認を行う。また、スクリーンリーダー等を利用して、読み上げやキーボード操作ができることを確認をする。

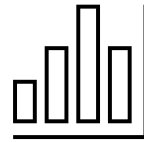
## フォーム公開前の準備



### ユーザー対応体制は具体化する

---

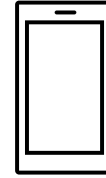
一次返信の対応期限を定める。  
返答に関与する担当の確認フローが  
記載された体制表を予めつくる。  
ダブルチェック確認や休暇対応、人事  
などを考慮する。



### 集計も事前に準備する

---

集計と分析ができるようにする。結  
果の公開が必要かを検討する。公開  
する場合は、フォームへ記入される  
前のページに、公開日時と方法を記  
載する。



### 訪問前から送信後までをテスト

---

ユーザーの立場に立って、フォーム前  
ページから送信後までのテストを実  
施する。特に、PCとモバイル、利用シ  
ステムなどで、画面の画角などが異  
なることに注意し、設計時から実機  
で画面を確認する。

# 2

## 基本ルール

ユーザーを迷わせず、スムーズに入力完了まで案内できる設計を学ぶことができます。当たり前品質と魅力的品質についても確認が可能ですが、最終的にはチェックリストを確認しましょう。

P10 フォーム前ページの記載方法

P11 必要なページ遷移

P12 項目の配置

P13 視認性を高める工夫

P14 エラー表示のタイミング①

P15 エラー表示のタイミング②

## 2 基本ルール

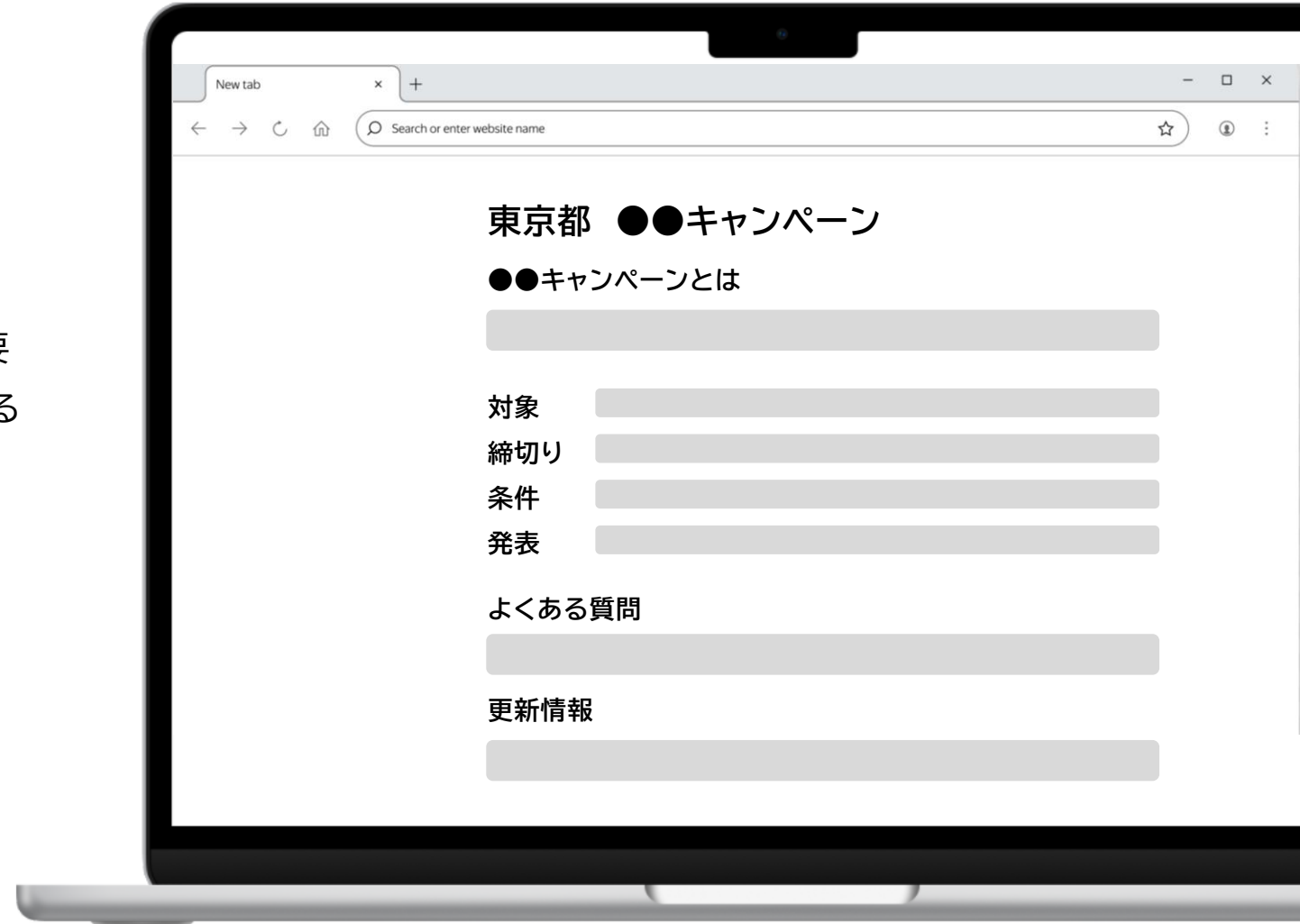
### フォーム前ページの記載方法

#### 何のフォームであるか、 何をしてもらうかを明確にする

- 主催、対象、締切り、条件、結果の公開・発表の項目必要
- 対象や条件が複雑な場合、整理して別ページに記載する
- 結果等の公開・発表予定時期を記載する
- 複数の人でチェックし、わかりやすい言葉で記載する
- よくある質問(FAQ)や更新情報を設置する

※入力ページに遷移する前に用意しておくべき書類や証明書などの  
情報があれば、記載すること。

※表記が難しくなる場合、[やさしい日本語](#)を参照する。



## 必要なページ遷移

### フォーム前・入力・確認・完了の各ページを設ける

〇〇キャンペーン

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**申し込む**

申込登録は、外部サイトへ  
リンクします

#### フォーム前ページ

リンクは、別タブが立ち上がる設定にする。

〇〇キャンペーン

**入力** ▶ **確認** ▶ **完了**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

プライバシーポリシーに  
同意する

**入力内容確認**

#### 入力ページ

タイトル/説明/プライバシーポリシー同意ボタン/確認ボタンを記載する。

〇〇キャンペーン

**入力** ▶ **確認** ▶ **完了**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**修正する**

**送信**

#### 確認ページ

ブラウザの戻るにも対応する。

〇〇キャンペーン

**入力** ▶ **確認** ▶ **完了**

**送信が完了しました**

example@example.com  
からのメール受信を許可して  
ください

届かない場合は迷惑メール  
フォルダを確認してください

#### 完了ページ(サンクスページ)

入力が完了したことを伝える。

### 近接/整列/コントラストを踏まえて、レイアウトを俯瞰して確認する

#### ページタイトルを表記

利用者が、何の問い合わせ先か不明になるので、利用しているシステム名などが表記されないようにする

#### リンク先を明記

「〇〇はこちら」でなく、移動先に何があるかわかるように記載する

#### フォームの項目は左揃えで縦に並ぶように配置

左や右に目線がずれずに、テンポよく入力できるように、各項目や、入力フォームを整列させて配置する

#### 関係要素はまとめて配置

ラベルや説明、例を見た上で入力できるように、上から下へ情報を配置し、エラーの表示の際は入力フォームとの関係が分かるよう近接位置に配置する

The screenshot shows a browser window with the title "ご意見・お問い合わせ" and a search bar. The main content area contains the following elements:

- A heading "ご意見・お問い合わせ".
- A text block: "利用規約(新しいタブで開きます)をよくお読みのうえ、入力フォームにご記入ください。"
- A label "名前" with a red asterisk indicating it is required. Below it is the instruction "名字と名前の間に空白を入れてください" and an example "例:東京 花子".
- An empty text input field.
- A label "フリガナ" with a red asterisk indicating it is required. Below it is the instruction "名字と名前の間に空白を入れてください" and an example "例:トウキョウ ハナコ".
- Another empty text input field.

Four horizontal lines with circular endpoints point from the text on the left to specific parts of the form: the first points to the page title, the second to the link text, the third to the name label and input field, and the fourth to the hiragana label and input field.

## 余白と色を上手く活用する

PC表示:両サイドに余白を設け、中央に設置し、テキストや入力フォームは左揃え。

モバイル表示:視認しやすいように両サイドの余白は少なく、広く設置する。

※PC、モバイル、OSで表示が異なることに注意し、表示崩れや横スクロールが発生しないようにする。



### 色を統一して、3色以内にする 背景は白地にする

基本の文字色      黒字

必須やエラーの色      赤字

背景色      白

但し、色のみで注意を示さない(色を識別しにくい人がいる)アラート、ボタンの色の視認性に注意

## エラー表示のタイミング①

### 入力後にエラーを表示する場合

各項目別に入力内容に対するエラーが表示されるようにする。

項目数が多く、即時に間違っている項目がわかるため、複雑なフォームに適している。

入力している最中にエラーが表示しないようにし、カーソルが離れたタイミングでエラーを表示する

エラー箇所の判別を容易にするため、項目とエラー文言の位置に、まとまりをもたせる

原因と解決策を分かりやすく記載する  
解決策が明示されていない良くない例：  
メールアドレスが間違っています

すべてのエラーが解消されたら、押下できるように活性化する

The screenshot shows a browser window with the title 'ご意見・お問い合わせ' and a search bar. Below the search bar are three buttons: '入力' (Input), '確認' (Confirm), and '完了' (Complete). The main form area is titled 'ご意見・お問い合わせ' and contains two input fields. The first field is for '名前' (Name), with a red error message below it: '入力必須項目です' (Input is a required item). The second field is for 'メールアドレス' (Email Address), with a red error message below it: '正しいメールアドレスの形式で入力してください' (Please enter the correct email address format). At the bottom of the form is a '確認' (Confirm) button.

## 2 基本ルール

### エラー表示のタイミング②

#### 確認ボタンを押下した後にエラーを表示する場合

確認ページでのエラー表示は必ず行うこと。上部にエラーをすべて表示し、さらに各項目ごとにエラーメッセージを表示する。上部から各エラー箇所へリンクを設置すると利便性がある。

ご意見・お問い合わせ

入力 → 確認 → 完了

ご意見・お問い合わせ

名前 必須  
名字と名前の間に空白を入れてください  
例:東京 花子

東京 太郎

メールアドレス 必須  
例:example@example.com

example.com

確認

確認ボタン  
を押下

→

必須項目が埋まると、  
活性化する

ご意見・お問い合わせ

入力 → 確認 → 完了

ご意見・お問い合わせ

**入力エラー**  
次の項目に誤りがあります。  
メールアドレス、住所

名前 必須  
名字と名前の間に空白を入れてください  
例:東京 花子

東京 太郎

メールアドレス 必須  
例:example@example.com

example.com  
正しいメールアドレスの形式で入力してください

# 3

## フォーム構成要素

フォーム全体で見た個別の要素について説明しています。どのフォームでも必ず利用していくことになる要素になります。

P17 入力項目の基本レイアウト

P18 入力項目のNG例

P19 必須項目

P20 同意の取得

P21 選択リスト

P22 ボタン

P23 画面遷移

P24 入力制御

P25 エラーチェック(バリデーション)

## 入力項目の基本レイアウト

### ラベル・説明・例の配置

入力フォームや選択肢の上にラベルと説明、例を配置

- ラベルと説明、例との関連性を明確にする
- ラベルから順に読んだ後に、入力ができるようにする

必須項目はラベルの横に赤字で「必須」と記載する  
必ずテキストで記載する

名前 **必須**

名字と名前の間に空白を入れてください  
例: 東京 花子

### 適切なサイズ

ラベルや入力フォームの高さなど適切なサイズに留意

- ラベルは16px以上
- 入力フォームも狭すぎると、入力しづらい
- 広すぎると文章入力欄と混乱する

ラベルを記載し、入力フォームの上に配置  
サイズは16px以上(相対)とする

郵便番号 **必須**

例: 163-8001



内容に合わせた横幅



カーソルを合わせ  
やすい十分な高さ

## 入力項目のNG例

項目を横に並べない	<p>2つ以上の項目を横並びで配置しない</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 入力が進めづらくなる</li><li>● エラーメッセージの箇所が示しにくい</li><li>● 並びのフォームは表示が崩れやすい</li></ul>	名前 必須	年齢
例を入力フォームの下に表示しない	<p>例は入力フォームの前に配置する</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 入力を始めてから気づいた場合、入力し直す手間となる</li></ul>	名前 必須 名字と名前の間に空白を入れてください	例:東京 花子
ラベルはユーザー視点で命名する	<p>紙申請書などのラベルをそのまま反映させない</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 行政用語で表示すると、意味がわかりづらい</li><li>● ()で用語の補足説明をすることも有効</li></ul>	旅券番号	旅券番号(パスポート番号)
プレースホルダー※で例を表さない	<p>アクセシビリティの低下を招く可能性がある</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 見づらいユーザーがいる</li><li>● 既に入力されている文字と判断がつかない</li><li>● カーソルを入れると消えてしまい、内容を確認しながら作業を進める必要がある人にとって使いづらい</li></ul>	郵便番号 必須	例:163-8001

※プレースホルダーとは、入力フォーム内に示された仮の薄い文字

## 必須項目

### 必須は文字での表記とし、ラベルの横に配置する

#### 必須の文字は、色とテキストの両方で必須項目を示す

- ※や\*よりも直感的で誤解がない
- 色覚異常のある人には、赤色を認識しづらい場合がある

#### ラベルの横に必須の表示

- 項目を読むと同時に必須かがわかり、視認性が向上する
- 入力前に必須項目を確認することができる

#### 名前 必須

名字と名前の間に空白を入れてください

例:東京 花子

#### 必須項目のNG例

#### 必須項目であることを記号のみで表現しない

- スクリーンリーダーの利用者が認識できない
- Webに不慣れなユーザーは\*が必須項目であることがわからない

#### \*名前

名字と名前の間に空白を入れてください

例:東京 花子

#### 必須の文字を入力フォームの後ろに配置する

- 情報との関連性が疎く、見落としがちになる
- モバイル表示時に型崩れしやすい

#### 名前

名字と名前の間に空白を入れてください

例:東京 花子

【必須】

## 同意の取得

### プライバシーポリシーや個人情報への同意は必須

フォーム前ページに記載する場合

#### 〇〇〇〇〇〇〇〇応募フォーム

このフォームでは、〇〇に関するイベントに応募することができます。

プライバシーポリシーに同意する  
[プライバシーポリシー\(別タブ\)へリンクします](#)

個人情報の取扱いに同意します  
[個人情報の取扱い\(別タブ\)へリンクします](#)

申込み

別サイト(Googleフォーム)が開きます

申込み前に、プライバシーポリシーと個人情報の取り扱いに同意を取る

プライバシーポリシーや個人情報の内容を確認後に、同意を取るページ(ユーザーが同意のチェックを入れる)へ戻れるようにする

全てのチェックが入ったら、活性化させる(ボタンが押下できるようにする)

ユーザーから個人情報の削除依頼を受けられるようにしておくこと  
個人情報を取得する場合、サイト内(プライバシーポリシー内など)、メール内に削除受付の情報を記載する

## 選択リスト

### 選択肢に応じて、ボタンやプルダウン等を使い分ける

選択肢は、縦に並べること

- 横配置に比べて、選択肢の区切りが分かりやすくなる
- キーボード操作での選択がしやすい

#### 選択肢が5個以内の場合

単一選択は、ラジオボタン

性別 **必須**

- 男
- 女
- その他
- 回答しない

複数選択は、チェックボックス

曜日 **必須**

複数選択可

- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日

#### 選択肢が6個以上の場合

単一選択は、プルダウン

サイズ **必須**

▲ M  
X  
S  
S  
M  
L  
LL

複数選択は、リストボックス

曜日 **必須**

複数選択可

曜日  
月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日

## ボタン

### ボタンの表示

ボタンを押しやすい大きさでエリアにする

例 ボタンの高さは44px以上、タップエリアは48px以上

画像ではなくテキストでの表記にする

スクリーンリーダーで正確に読み上げることができる

自動翻訳の場合、多言語にも対応することができる



### キャンセルボタンの配置

パターン1

送信や申込みなどのポジティブなアクションのボタンを右側に、戻るやキャンセルなどのネガティブなアクションのボタンを左側に配置する

キャンセル

送信

パターン2

「送信」ボタンと区別し、誤ってクリックしないように配置する

送信

キャンセル

## 画面遷移

### 進捗を表示させる

入力画面が遷移する際、「次へ」と表記する  
ステップバー、もしくは、何分の何ページ目かを  
○/○で表記する

パターン1



ステップバー

パターン2



パターン3

1ページ/4ページ

### 保存可能&制限時間なし

入力ページが多数ある場合は、ユーザにとって負担も増えるため、ユーザーに負担にならないような仕組みを設ける

- 途中保存ができるようにする
- 操作に余裕のない時間制限を設けない

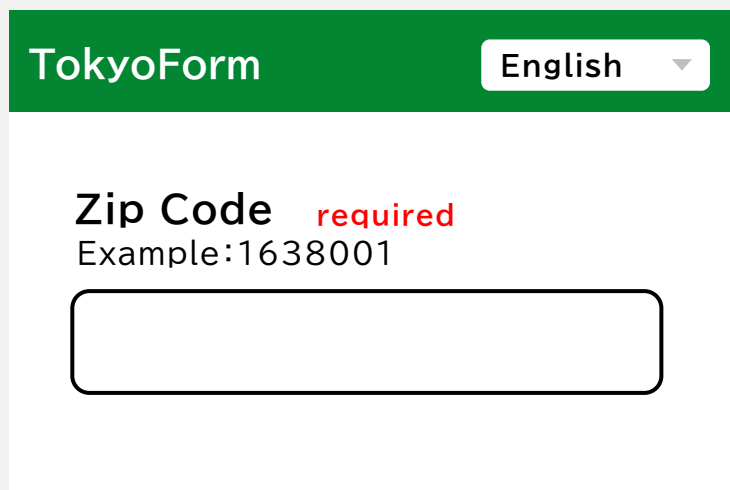
一時的に保存する

内容は送信されません

## 入力制御

### 多言語対応を実施する

言語の切り替後の表記を確認する  
言語特有の言い回しには注意をする  
(ネイティブチェックの実施)



TokyoForm English

Zip Code **required**  
Example: 1638001

### 切り替えの明確な表示

ラジオボタン部分だけではなく、選択肢の文字を押下することでも切り替えができるようにし、ボタンを押しにくい人へも配慮する



言語 **必須**

日本語(Japanese)

英語(English)

## エラーチェック(バリデーション)

### ありえない値は入力できないようにする

既定項目の選択、数値入力、日付入力など、  
入力可能な内容に制限がある場合は、有効な値のみが  
入力可能になるように制限する

年齢 必須

例:28

200 歳

年齢を正しく入力してください

郵便番号 必須

例:163-8001

あああ

数字で入力してください

### 未入力状態で次に進ませない

ユーザーにフォームに進む前に  
必ず同意してほしいことがある場合は、  
チェックをされる前はボタンを非活性にしておく

- 利用規約に同意する
- プライバシーポリシーに同意する

入力内容確認

# 4

## 頻出項目の解説

よく出てくる個別の入力フォームを解説しています。設計に必要な理由を記載していますので、参考にしてください。

P27 名前

P28 メールアドレス

P29 生年月日

P30 性別

P31 電話番号

P32 郵便番号

P33 住所

P34 自由記入

P35 ファイルアップロード

## 名前

9:41

**名前 必須**  
名字と名前の間に空白を入れてください  
例:東京 花子

**フリガナ 必須**  
名字と名前の間に空白を入れてください  
例:トウキョウ ハナコ

**メールアドレス 必須**  
例:example@example.com

### ① 単一の入力欄を使用

フルネーム一括入力により、さまざまな名前の形式に対応  
(ミドルネーム、複合姓など)

---

### ② オートフィル(自動入力)機能に対応

ユーザーの利便性向上のため、オートフィル対応により、入力の手間を軽減

---

### ③ 漢字、ひらがな、カタカナ、英字(全角・半角どちらでも可能)

全角・半角、スペースの許可により、キー操作の個人差を吸収  
漢字、かな、英字の許可により、多様な表記方法に対応

---

### ④ 十分な最大文字数を確保する

外国籍の名前は文字数が必要になるため、いずれの場合にも対応

---

## メールアドレス

9:41

名字と名前の間に空白を入れてください  
例: トウキョウ ハナコ

メールアドレス **必須**  
例: abc@example.com

生年月日 **必須**  
例: 2000

年 月 日

### ① 単一の入力欄を使用(@の前後で分割しない)

単一入力欄とすることで、入力の手間を軽減

### ② 入力可能: 英数字、一部の記号(.、\_、-、+)と@記号(1つ)

入力不可: 全角記号、依存文字、スペース、2つ目の@

使用不可文字、無効なアドレスの入力不可とすることでエラー防止

### ③ メールアドレスをドメインで制限しない

フリーメールアドレス、独自ドメイン、キャリアアドレス等にも対応

### ④ 半角でも全角でも入力可能

全角・半角両方の入力を可能とし、自動変換することで操作の個人差を吸収

### ⑤ 確認用のメールアドレスの2回入力は不要

2回入力はユーザーの手間が増加するだけで、エラー防止は期待できない

2回入力を求め、コピペ禁止にすると、ユーザーの手間となり嫌がられる

## 生年月日

9:41

例: example@example.com

生年月日 **必須**  
例: 20001010

年  月  日

性別 **必須**

男

女

その他

### ① 直接入力を基本とし、プルダウン形式との併用も可

年月日を区切らず、YYYYMMDD形式での直接入力の形式も可  
プルダウンとの併用により、無効な日付の入力を防止することでエラーの減少

### ② 必要な年齢幅を設定。対象条件に年齢範囲がある場合は、範囲外の年齢の入力を不可とする

年齢範囲の制限により、対象外の誤った入力を防止

### ③ 西暦のみの入力とし、和暦は使用しない

西暦のみの使用により、和暦変換の複雑さを回避

## 性別

9:41

例: 2000

年  月  日

**性別** 必須

男

女

その他

回答しない

電話番号 必須

例: 09011112222

① 「男性」「女性」「その他」「回答しない」の4つの選択肢を設ける

「その他」と「回答しない」を設置して、多様性に対応

---

② 4個以下の選択肢のため、ラジオボタンで実装

ラジオボタンの使用により、単一選択であることを明示

---

## 電話番号

9:41

その他

回答しない

**電話番号 必須**  
例:09011112222

**郵便番号 必須**  
例:1638001

### ① 単一の入力欄を使用(ハイフンの前後で分割しない)

単一入力欄の使用により、入力の手間を軽減

### ② 0~9の数字、ハイフン(任意)、全角・半角文字を許可 #(シャープの入力は不可)

数字とハイフンのみを入力することで、無効な文字の入力を抑制

### ③ 半角でも全角でも入力可能

全角・半角両方の入力を許可し、自動変換することで操作の個人差を吸収

### ④ ハイフンの有無にかかわらず、入力を許可

ハイフンの入力を任意とすることで、ユーザーの入力習慣に対応

### ⑤ 最大桁数(13ケタ)の設定

最大桁数を設定することで、誤入力を防止

## 郵便番号

9:41

例:09011112222

**郵便番号 必須**  
例:1638001

**住所 必須**  
例:東京都新宿区西新宿2-8-1

### ① 単一の入力欄を使用(ハイフンの前後で分割しない)

単一入力欄の使用により、入力の手間を軽減

---

### ② 0~9の数字、ハイフン(任意)、全角・半角文字を許可

7桁または8桁の制限により、無効な郵便番号の入力を防止

---

### ③ 半角でも全角でも入力可能

全角・半角両方の入力を許可し、自動変換することで操作の個人差を吸収

---

### ④ ハイフンの有無にかかわらず、入力を許可

ハイフンの入力を任意とすることで、ユーザーの入力習慣に対応

---

### ⑤ 住所の自動入力機能との連携(可能な場合)

住所の入力補助により、ユーザーの入力負担を大幅に軽減

---

## 住所

9:41

例:1638001

住所 **必須**

例:東京都新宿区西新宿2-8-1

メッセージ **必須**

150文字以内で記入してください

**① 単一の入力欄を使用(都道府県、区市町村、番地等でわけない)**

様々な住所形式に対応。また、入力フォームの移動を減らすことでユーザーの負担を軽減

**② 半角でも全角でも入力可能**

全角・半角両方の入力を許可し、自動変換することで操作の個人差を吸収

**③ 郵便番号連携による入力補助機能(可能な場合)**

郵便番号との連携による自動入力で、ユーザーの負担を軽減

## 自由記入



### ① 入力文字数に応じて枠のサイズを自動調整

テキストエリアを可変サイズにすることにより、入力内容の全体を把握しやすくする

---

### ② 最大文字数の記載

最大文字数の明記により、あらかじめ認識できる

---

### ③ 文字数カウント表示

入力時に文字数が表示されることで、入力状況を即時に認識可能  
最大文字数を超えた場合は、超えた分をエラーで認識でき、ユーザー自身で修正できるようにする

---

## ファイルアップロード



### ① 容量制限と許可されているファイル形式の明示

容量制限と許可形式の明示により、エラーを事前に防止

### ② 個別ファイルの削除機能

個別削除機能により、ミスの修正が容易

### ③ 従来のファイル選択ボタンとドラッグ&ドロップの併用

複数の入力方法により、様々なユーザーの操作習慣に対応

### ④ 複数ファイルのアップロードに対応

複数ファイルアップロードにより、操作回数を削減

### ⑤ アップロード状況や完了の可視化

進捗状況の可視化により、ユーザーの不安を軽減

### ⑥ アップロード済みファイルが確認できる

アップロードファイルを確認、照会できるようにする

## 入力フォーム作成時によく使われる用語

入力フォームの作成時に必要な頻出用語です。事業者からの説明などでも使われることが多いです。

用語	解説
入力フォーム	文字などを入力するためのスペースのことです。 スペースにカーソルをあてて、名前、メールアドレスなどを記入します。
ラベル	それぞれの入力フォームが、何を入力する必要があるかを説明する見出しです。 例えば、名前、メールアドレス、パスワードなどです。
バリデーション	入力した内容が正しいかどうかをチェックする仕組みです。 必須の入力フォームが空白の時などに、エラーの内容を表示します。
プレースホルダー	入力フォームの中に、薄い色で書かれている説明文です。 説明したいことは、プレースホルダーを使わず、該当入力フォームの上部などに記載します。
スクリーンリーダー	画面上の文字などを、音声で読み上げるソフト。 目が見えない人や見るのがむずかしい人が、PCやスマートフォンを使えるように補助するツールです。

---

# 入力フォームガイド

ver1.1 令和8年3月

---

発行:GovTech 東京

本ガイドは、著作権法の範囲内で、文章の引用・転載等にご自由にご利用いただけます。その際は発行元を明記していただくようお願いいたします。なお、このガイドは状況に応じて改定する可能性がありますので、予めご了承ください。