

手続書類で使用できる文字

手続書類で使用できる文字種類、文字修飾について説明します。

■半角英数字記号

英語の書類は、書類名、項目名、発明の名称、配列表は、すべて半角で記載してください。項目内容のみ、一部の全角記号が使用できます。



- 全角文字・半角カタカナは、すべてエラーになります。
(項目内容の、使用可能な全角記号は除く)
- 配列表の全角空白は、自動で半角空白に置き換えられます。
- 半角空白は、連続しても1文字として扱われます。項目内容には全角空白が使用できますので、位置合わせには全角空白を使用してください。

《参考》 明細書 HTML ファイル名や使用するイメージファイル名、および、配列表ファイル名には、全角文字・半角カタカナが使用できます。

JIS-X0201-1976 の文字集合のうち、以下のもの

- 数字
- 英字 (大文字・小文字)
- 下表の記号

	間隔	>	不等号 (より大)
,	コンマ	¥	円記号
.	ピリオド	\$	ドル記号
:	コロン	%	パーセント
;	セミコロン	#	番号記号、井げた
?	疑問符	&	アンパサンド
!	感嘆符	*	星印、アスタリスク
`	アクシンググループ	@	単価記号
^	アクシシルコンプレックス	[始め大括弧
~	オーバーライン・論理否定記号]	終わり大括弧
_	アンダーライン	{	始め中括弧
/	斜線	}	終わり中括弧
	縦線	+	正符号、加算記号
'	右シングル引用符、アポストロフィ	-	負記号、減算記号
”	右ダブル引用符	=	等号
(始め小括弧	<	不等号 (より小)
)	終わり小括弧		



〈 〉 (不等号) は、スペシャルキャラクターで入力してください (本項内の「■スペシャルキャラクターで入力する文字」参照)。



ラテン文字、ギリシャ文字、ローマ数字などは使用できません。