SHIRASAGI

管理画面操作マニュアル「メールフォーム」

～アンケートやお問い合わせなどフォームの作成方法～

v1.20.0

2025年8月6日更新

目次

概要 3

メールフォームの作成（編集）方法 4

１．ログインします 4
２．メールフォームを作成（編集）するフォルダーに移動します 8
３．メールフォームを新規作成（編集）します 9
３－１．メールフォームのフォルダーを作成します 9
３－２．質問を作成します 19
４．既存フォームを設定する 25
４－１．ページにお問い合わせフォームを表示 25
４－２．お問い合わせフォーム設定 27
留意事項 28
５．フォームへの回答を処理します 30
５－１．回答を確認します 30
状態を変更 32
回答のダウンロード 34
５－２.回答を集計します 35
集計結果の確認（管理画面） 35
集計結果のプレビュー 36
集計結果のダウンロード 37
５－３．【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法 38
５－４．【活用】回答から FAQ 記事を作成 39
フォーム回答からの FAQ 記事の作成方法 40

よくある質問 41

Q1. 質問の内容を変更することはできますか 41
Q2. 回答の受付終了日時を予約しておくことはできますか 41
Q3. 回答データの検索方法を知りたい 42
Q4. スパム対策をしておきたいのですが 43

概要

本マニュアルでは、「メールフォーム」の新規作成・編集・削除等について説明します。

「メールフォーム」を使用して、ユーザーアンケートやお問い合わせフォームなどを作成することができます。

メールフォームの作成（編集）方法

１．ログインします

まず、シラサギ CMS の管理画面にログインします。

管理画面ログイン URL：https://demo.ss-proj.org/.mypage
※オンラインデモ（クラウド環境）の管理画面の場合

(1) GoogleChrome などのブラウザで上記の管理画面ログイン URL にアクセスします。

(2) 小さなウィンドウで BASIC 認証のログイン画面が表示された場合は、下記を入力して「ログイン」をクリックします。

※ただし、一度ログインしてパスワードの保存済みの場合やサーバー設定等により、**BASIC 認証は出ない場合があります**。その場合は次の(3)からお進みください。

(3) シラサギ CMS のログイン画面が出ますので、[ユーザーID またはメールアドレス]と[パスワード]を入力後、[ログイン]をクリックします。

ユーザーID またはメールアドレス：user1

パスワード：pass

※ログインアカウントについてはシステム管理者にお問い合わせください。

本マニュアルではオンラインデモ（クラウド環境）のユーザー「鈴木 茂」でログインします。

(4) サイト一覧が表示されますので、該当するサイト名をクリックします。

※本マニュアルではオンラインデモ（クラウド環境）「自治体サンプル」で説明します。

(5)　コンテンツ一覧画面が表示されます。

※一覧に表示されているメニューやコンテンツはログインユーザーの権限設定によって違います。

① システムのロゴです。こちらをクリックすると管理画面トップページへ戻ります。

② 現在表示されているテナントサイトのサイト名を表示します。

③ サイトの表示確認ができます。

サイト確認	現在公開中の画面を確認することができます。
サイトプレビュー	プレビュー画面を確認することができます。 プレビュー画面では書き出しされていない更新内容も表示されています。

④ 各機能へのリンクの一覧です。

メニューの右側に表示されている項目がグレーになります。（現在はショートカット一覧が表示されています）

ショートカット	現在公開中の画面を確認することができます。
LINE	LINE 画面に遷移します。
共有ファイル	共有ファイル画面に遷移します。
サイト内検索	管理画面内の検索画面に遷移します。 サイト内検索の使い方は「管理画面操作マニュアル「サイト内検索」」をご参照ください。
回答データ	回答データ画面に遷移します。
サイト設定	サイト設定画面に遷移します。

⑤ ②～④のサイドメニューの表示・非表示を切り替えることが可能です。

⑥ パンくずが表示されます。管理画面内で現在表示されている場所を表示しています。（現在は徳島大学サイト＞ショートカットが表示されています）

⑦ フォルダー毎の各画面に遷移します。

※ｖ1.19.0 以前のバージョンは 左メニューに表示されています。

フォルダー	現在表示されている場所のフォルダーの一覧画面へ遷移します。
固定ページ	現在表示されている場所の固定ページの一覧画面へ遷移します。
パーツ	現在表示されている場所のパーツの一覧画面へ遷移します。
レイアウト	現在表示されている場所のレイアウトの一覧画面へ遷移します。
その他	【フォルダー取り込み】 フォルダー取り込み画面に遷移します。【フォルダー書き出し】 現在表示されている場所のフォルダーを対象とした書き出しを手動で行います。 「トップ」で行った場合はサイト全体のフォルダーが書き出しの対象となります。 【ページ書き出し】 現在表示されている場所のページを対象とした書き出しを手動で行 います。 「トップ」で行った場合はサイト全体のページが書き出しの対象となります。 【一括エクスポート】【一括インポート】 一括エクスポート、一括インポートの機能画面に遷移します。

⑧ 管理者等からのお知らせの一覧です。「お知らせ」はサイト設定より掲示可能です。

⑨ 各フォルダーへのショートカット一覧です。ショートカットへの登録は各フォルダーの「フォルダー設定」より可能です。

⑩ 現在、ログインしているユーザー名を表示します。

２．メールフォームを作成（編集）するフォルダーに移動します

(1) メニューの「フォルダー」をクリックします。

※ｖ1.19.0 以前のバージョンは 左メニューに表示されています。

(2) フォルダー一覧から該当のフォルダータイトルをクリックします。

例）フォルダー「use」の配下にメールフォームを作成（編集）する場合

３．メールフォームを新規作成（編集）します

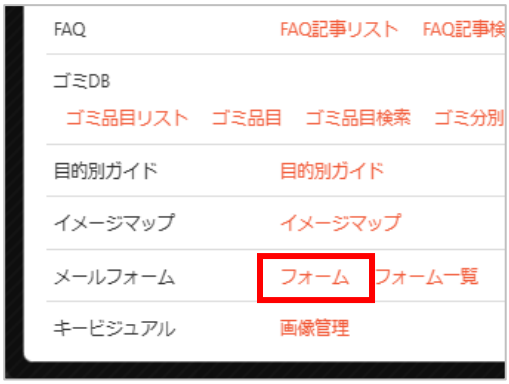
３－１．メールフォームのフォルダーを作成します

(1) 該当フォルダーまで移動したら、「新規作成」をクリックします。

上部メニューで「フォルダー」が選択されていることをご確認ください。

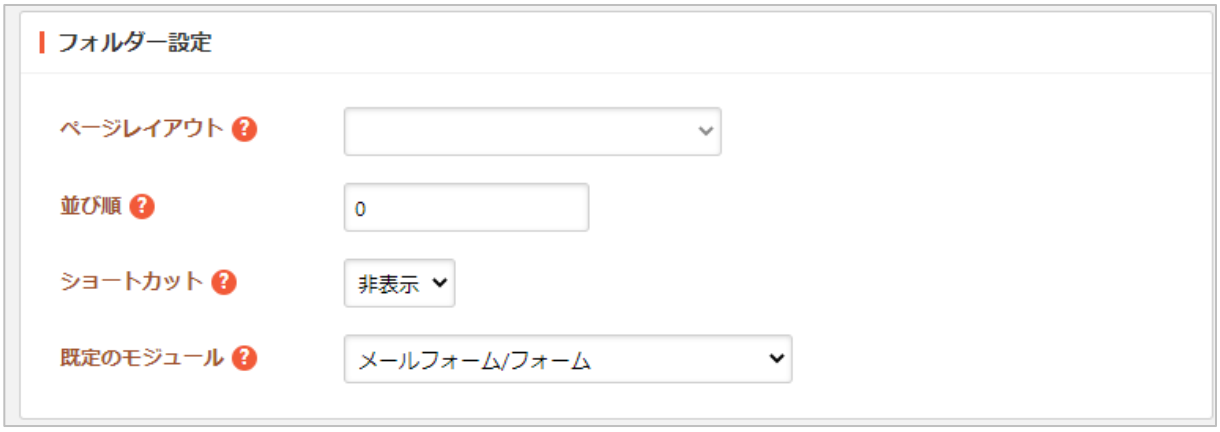
(2) フォルダーの新規作成画面が表示されます。フォルダー属性「変更する」をクリックします。

(3) 「メールフォーム／フォーム」を選択します。



(4) フォルダー属性が選択されると、メールフォームに必要な入力項目が表示されますので、必要事項を入力していきます。＊は入力必須です。

基本情報	
タイトル ＊	ページのタイトルに利用し、ブラウザのタイトルバーに表示されます。レイアウトに下記のように記述することでページに出力することが可能です。 <h1 id=”ss-page-name”>Page Name</h1>
一覧用タイトル	一覧のタイトルに利用されます。未設定の場合はタイトルが流用されます。
フォルダー名 ＊	フォルダー名は URL に利用します。半角英数字で入力してください。 【.html】などの拡張子の記述は不要です。
レイアウト	フォルダーのレイアウトを選択します。

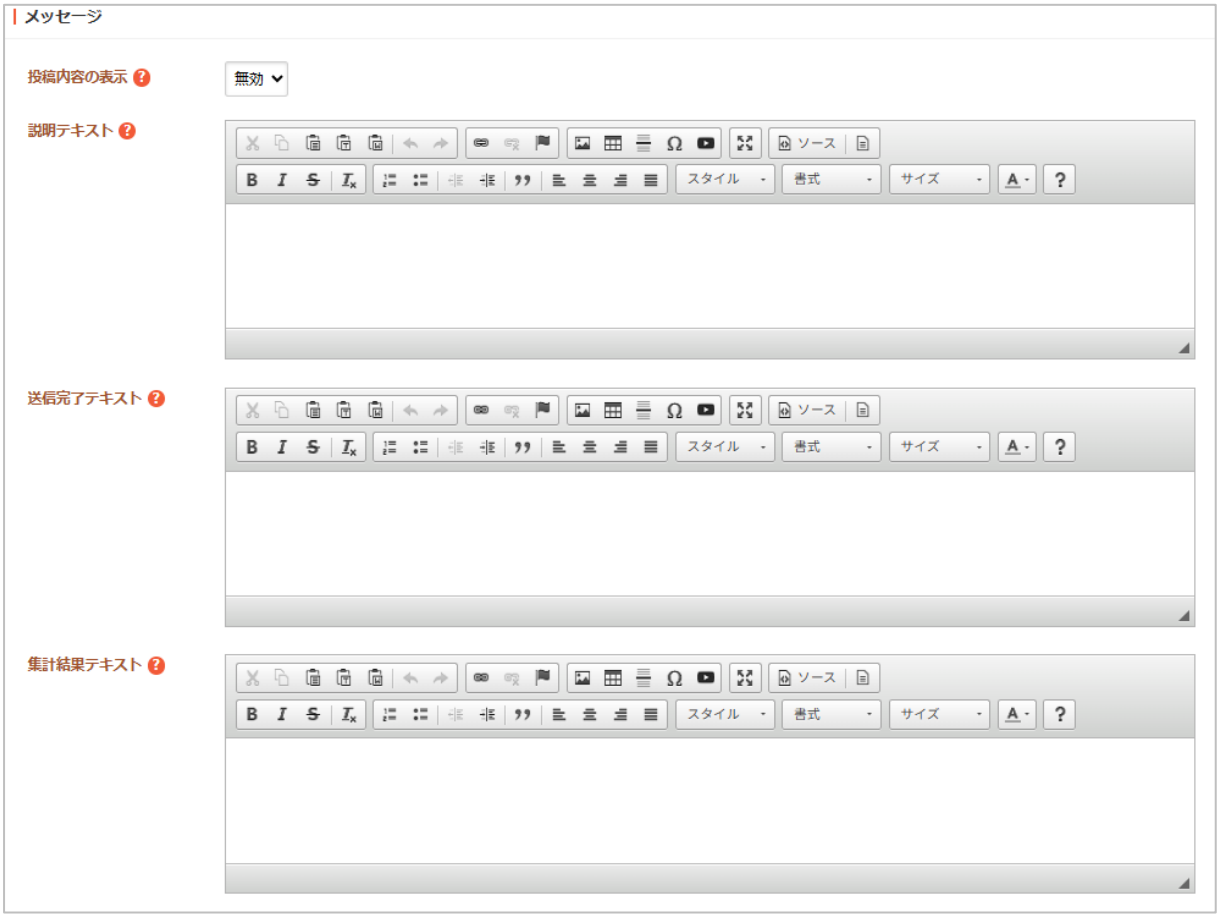


フォルダー設定	
ページレイアウト	ページのレイアウトを選択します。初期値は上位のフォルダーの設定を継承しています。

並び順	フォルダーの並び順の設定で「指定順」を指定している場合に利用します。数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。
ショートカット	表示を選択すると管理画面のサイトトップ「コンテンツ」に表示されます。
既定のモジュール	サイトトップ「コンテンツ」から遷移したときの「モジュール」を設定します。

メタ情報	
キーワード	検索エンジン用のキーワードの設定に利用します。 「,」で区切ることにより複数のキーワードの設定が可能です。
概要	概要について、記事本文から自動入力するか手動入力するかを選択します。 初期値は【自動的に本文と連動】です。 【自動的に本文と連動】 保存時に本文の内容の最初の 60 文字を概要として表示します。 本文の冒頭 60 文字の内容を変更した場合は、自動的に概要も更新されます。 【手動】 概要の本文欄に概要を入力します。 本文の内容を変更した場合は、手動で概要を更新する必要があります。
概要の本文(手動)	メタ情報の概要を入力します。

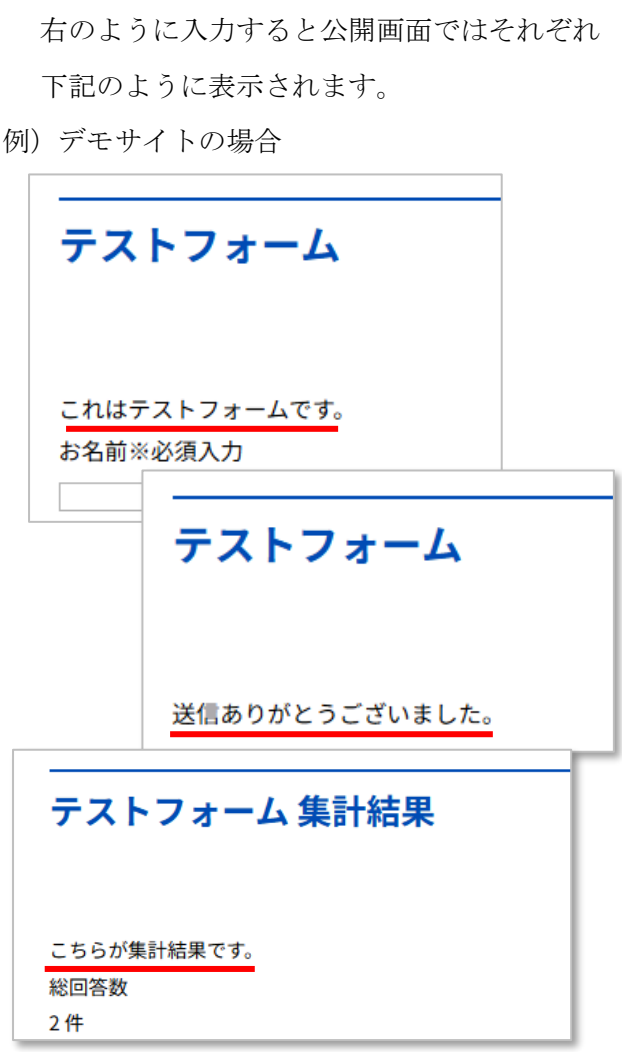
	メタ情報の概要を設定しておくことで、閲覧者の方が必要な情報を見つけやすくなり、サイトの利便性が高まります。
サマリー	一覧ページで表示するページの概要に利用します。 一覧ページに Summary の表示設定がされていない場合は入力していても表示されません。

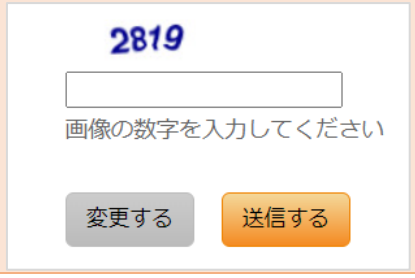


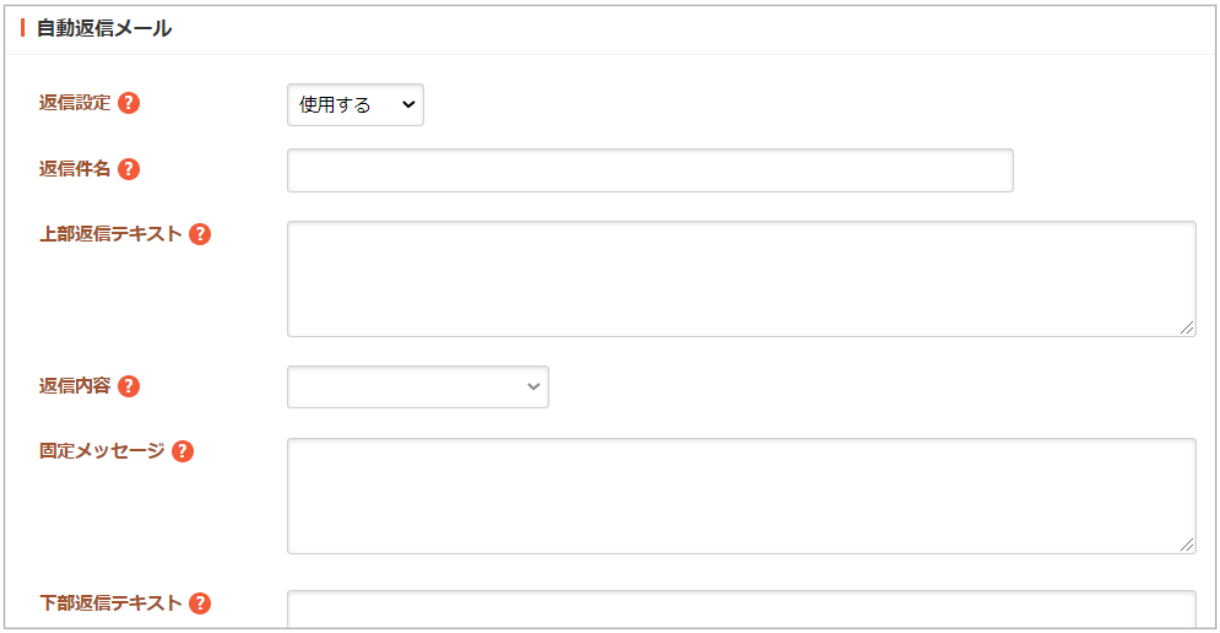
メッセージ	
投稿内容の表示	送信完了画面に投稿した内容を表示するか選択します。
説明テキスト	入力フォーム画面上部に表示する説明テキストを入力します。
送信完了テキスト	フォームからの送信完了後に表示される画面に表示されるテキストを入力します。
集計結果テキスト	入力データ集計結果を表示する画面に表示されるテキストを入力します。

右のように入力すると公開画面ではそれぞれ下記のように表示されます。

例）デモサイトの場合



認証・メール通知	
画像認証	フォームに画像認証を利用する場合は「使用する」を選択してください。 
認証画像の表示確認	認証画像の表示を確認します。
通知設定	フォームに投稿があったことを通知するかどうかを選択します。
通知内容	通知メールの内容を設定します。 「通知のみ」 回答へのリンクが記載されます。 「投稿内容含む」回答へのリンクと回答内容すべてが記載されます。
通知メールアドレス＊ （通知設定を使用する場合）	フォームへの投稿があったことを通知するメールアドレスを設定します。 複数のメールアドレスを設定する場合は、改行で区切って設定します。
差出人名＊	通知メールに記載される差出人名を入力します。
差出人メールアドレス＊ （通知設定または自動返信メールを使用する場合）	通知メールの差出人メールアドレスを入力します。



自動返信メール	
返信設定 （返信設定を使用する場合）	フォームに投稿した利用者に自動返信メールを送ることが可能です。
返信件名＊ （返信設定を使用する場合）	自動返信メールの件名を設定します。
上部返信テキスト	自動返信メールの本文上部のテキストを設定します。 挨拶文等の記載に利用します。
返信内容	返信内容を選択します。「固定メッセージ」を選択すると、固定のメッセージが送られます。SPAM 他メール対策など、通常はこちらが好ましい選択肢です。「お問い合わせ内容のコピー」を選択した場合はお問合せ内容のコピーが送られます。省略した場合は「固定メッセージ」が選択されたものとみなします。
固定メッセージ	返信内容で「固定メッセージ」が選択された場合に送信するメッセージを入力します。空の場合はシステムの既定メッセージを送信します。
下部返信テキスト	自動返信メールの本文下部のテキストを設定します。 署名等の記載に利用します。

集計・FAQ	
集計設定	公開側で集計機能を使用するかを選択します。
FAQ フォルダー	FAQ フォルダーを選択します。回答データから FAQ のページを作成できます。

自動返信メール	
連携	連携を有効にすると、フォーム投稿完了時に回答データを kintone アプリに登録します。 質問項目のフィールドコードを kintone アプリに合わせて適切に設定する必要があります。
API トークン	kintone アプリの API トークンを入力します。
アプリ ID	kintone アプリの ID を入力します。
ゲストスペース ID	kintone アプリのゲストスペース ID を入力します。 ゲストスペースのアプリとの連携に必要です。
フィールドコード **リモート IP** **ユーザーエージェント**	回答データのリモート IP やユーザーエージェントを連携する場合、連携する項目のフィールドコードを入力してください。

会員向け設定	
会員向け	会員がログインしている時のみ閲覧できるように設定します。

公開予約	
公開開始日時(予約)	公開を開始する日時を指定します。 指定した日時が来るとメールフォームが公開されます。 即時公開する場合は指定不要です。
公開終了日時(予約)	公開を終了する日時を指定します。 指定した日時が来るとメールフォームが非公開になります。

回答受付期間	
回答受付開始日	回答受付開始日時を指定します。「メールフォーム／フォーム一覧」属性のフォルダー配下に配置した際に、指定した日時が来ると公開されます。
回答受付終了日	回答受付終了日時を指定します。「メールフォーム／フォーム一覧」属性のフォルダー配下に配置した際に、指定した日時が来ると非公開になります。

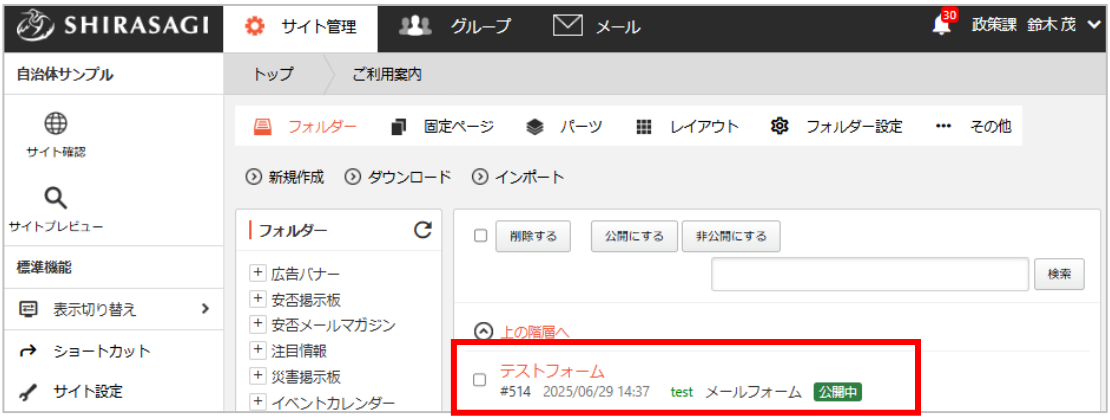
公開設定	
ステータス	公開または非公開を選択します。

公開日時	更新日を特定の日時に変更したい場合に設定します。省略した場合は、更新日が表示されます。「手動入力」以外に「更新日」「作成日」「初公開日」が選択できます。

管理権限	
管理グループ	このページを編集可能にするグループを選択します。

(5) ページを保存します。

(6) メールフォームが新規作成されました。



保存されたフォームは、公開期間や回答受付期間の設定により、下記の調整できます。

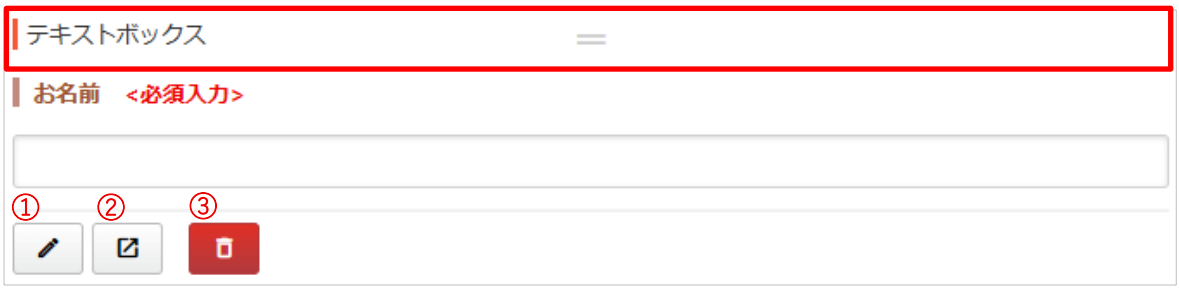
公開期間　…　あらかじめメールフォームの公開期間（開始日から終了日）が決まっている場合に設定しておくと便利です。

回答受付期間　…　公開期間とは別に、フォーム自体は公開されている内での回答を受けつける期間の設定ができます。

３－２．質問を作成します

(1) フォルダー一覧でメールフォームをクリックします。

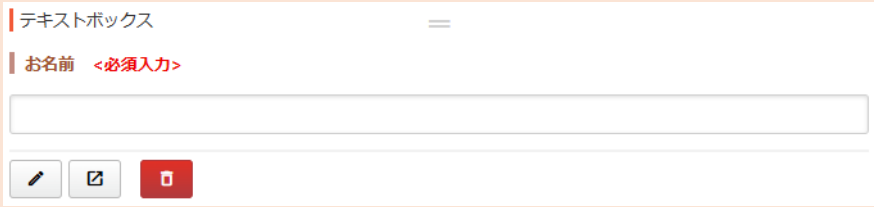
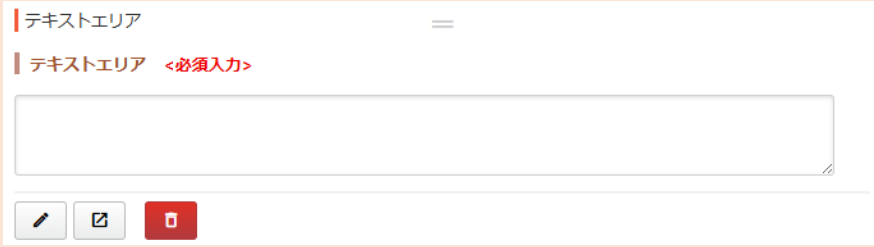
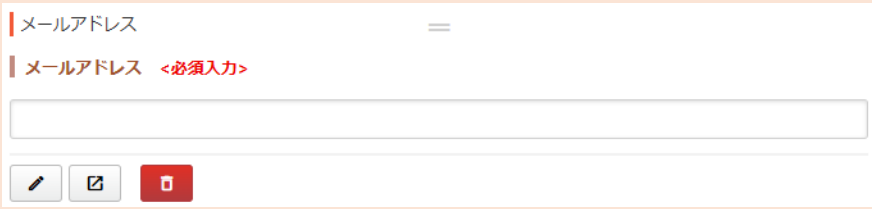
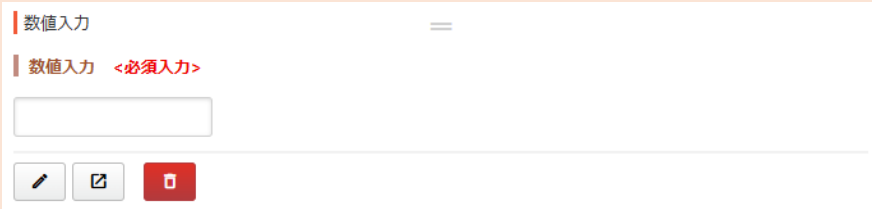
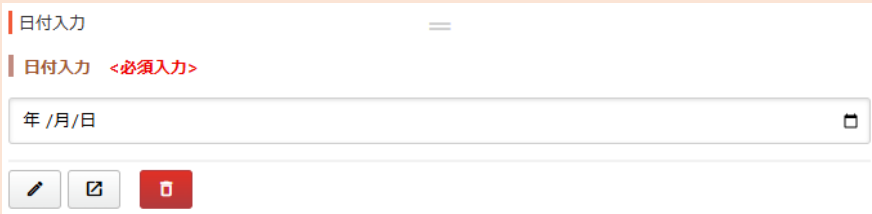
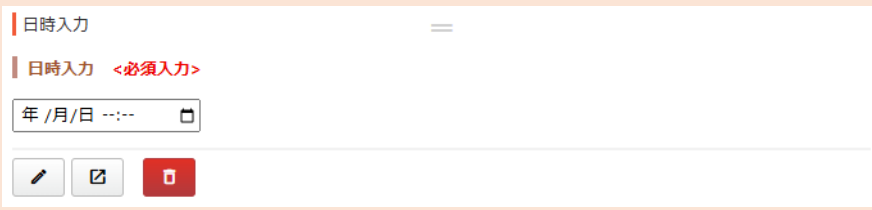
(2) 入力形式のブロックが表示されます。

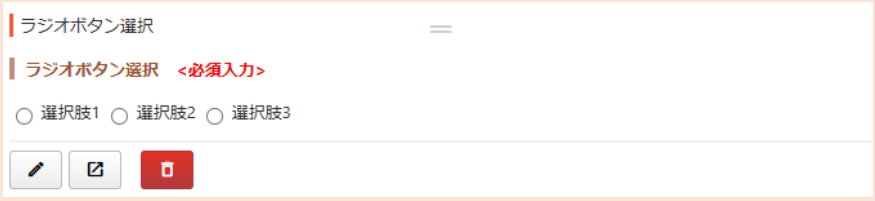
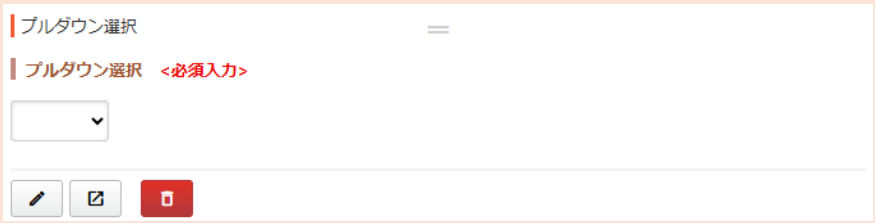
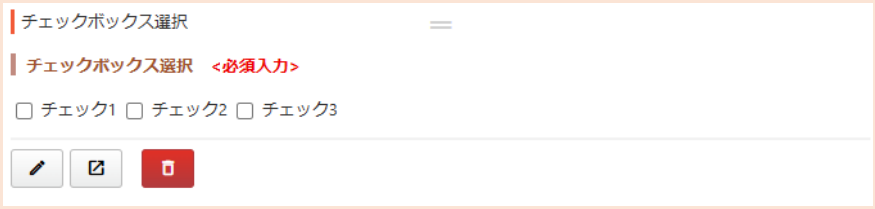
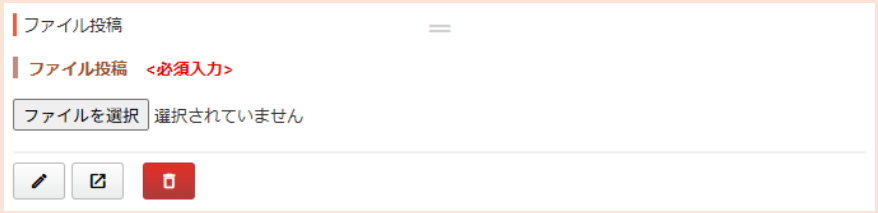
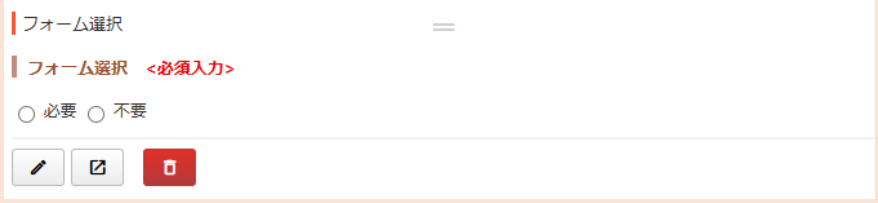


①編集ボタン　②詳細画面　③削除

(3) 詳細画面・各項目で編集する共通設定は下記の通りです。

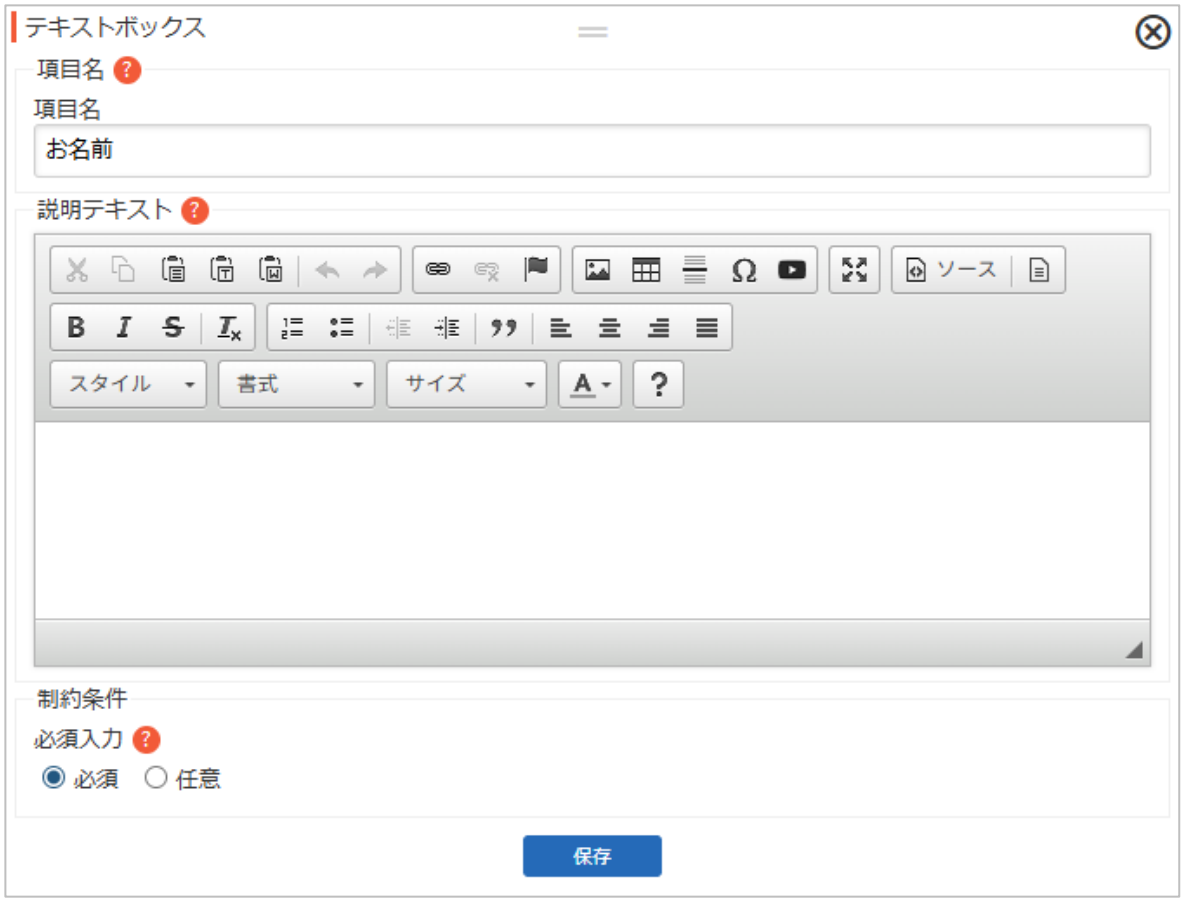
基本情報	
項目名＊	質問項目の名称を入力します。
ステータス	公開画面への公開、非公開を選択します。非公開を選択することで公開画面から取り下げることが可能です。

入力設定	
入力形式	回答欄の入力形式を選択します。 【テキストボックス】テキストの一行入力に使用します。  【テキストエリア】テキストの複数行入力に使用します。  【メールアドレス】メールアドレス入力に使用します。  【数値入力】数値入力に使用します。  【日付入力】日付入力に使用します。  【日時入力】日時入力に使用します。  【ラジオボタン選択】ラジオボタン入力に使用します。

	ラジオボタンは選択肢のうち１つ　のみ選択できる項目です。  【プルダウン選択】　プルダウン入力に使用します。  【チェックボックス選択】チェックボックス入力に使用します。 チェックボックスは選択肢のうち複数選択できる項目です。  【ファイル投稿】画像などのファイルをアップロードするために使用します。  【フォーム選択】ラジオボタンを設置します。 フォーム選択で作成した項目を選択することによって、他の質問事項の必須入力の制御が可能です。  「フォーム別必須入力」を合わせて使用してください。
選択肢	入力形式で「ラジオボタン選択」「プルダウン選択」「チェックボックス選択」を選択した場合の回答の選択肢を入力します。改行で複数の選択肢を入力します。

必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。
フォーム別必須入力	（質問項目の中に「フォーム選択」を既に作成している場合に表示されます。） フォーム別の項目の入力が必須か任意かを選択します。 チェックしたフォームの場合必須入力、チェックしないフォームの場合任意入力になります。 「フォーム別必須入力」を設定する場合「必須入力」は「任意」にしておく必要があります。
追加属性	出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。
入力確認	入力項目を二重に入力させ、入力内容を確認するかどうかを選択します。
FAQ 引用	FAQ の新規作成時に引用する回答データかどうかを選択します。
日付・日時の入力形式	日付・日時の入力形式を選択します。 input タグ ... 入力コントロールを ’<input type=″date″>’ または ’<input type=″datetime-local″>’ にて表示します。 DateTimePicker ... 入力コントロールを ’jQuery DateTimePicker’ にて表示します。
最大ファイルサイズ設定	アップロード出来るファイルサイズを指定します。
キーワード	入力形式で「テキストボックス」「テキストエリア」を選択した場合の回答に特定キーワードが含まれた場合、転送するアドレスを入力します。

管理権限	
管理グループ	このページを編集可能にするグループを選択します。



項目名	質問項目の名称を入力します。
説明テキスト	項目の説明テキストを入力します
必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。

(4) 項目を保存すると、質問が作成されます。

４．既存フォームを設定する

サイト設定で既存のフォームを設定すると、ページのお問い合わせにフォームボタンが表示され、グループごとのお問い合わせを設定することができます。

その手順について説明します。

４－１．ページにお問い合わせフォームを表示

(1) ページ（記事・固定ページなど）にお問い合わせフォームを表示させたい場合は、ページ作成詳細画面で連絡先を「表示」する設定にし、グループを設定後、「グループと連動する」を選択してください。

(2) 公開画面のお問い合わせにメールフォームが表示されるようになります。

(3) お問い合わせフォームを開くと、連絡先で設定したグループ名のお問い合わせフォームが表示されます。

(4) 回答データ一覧で、どこのページから来た問い合わせかを確認することもできます。

４－２．お問い合わせフォーム設定

(1) 左メニューの「サイト設定」をクリックします。

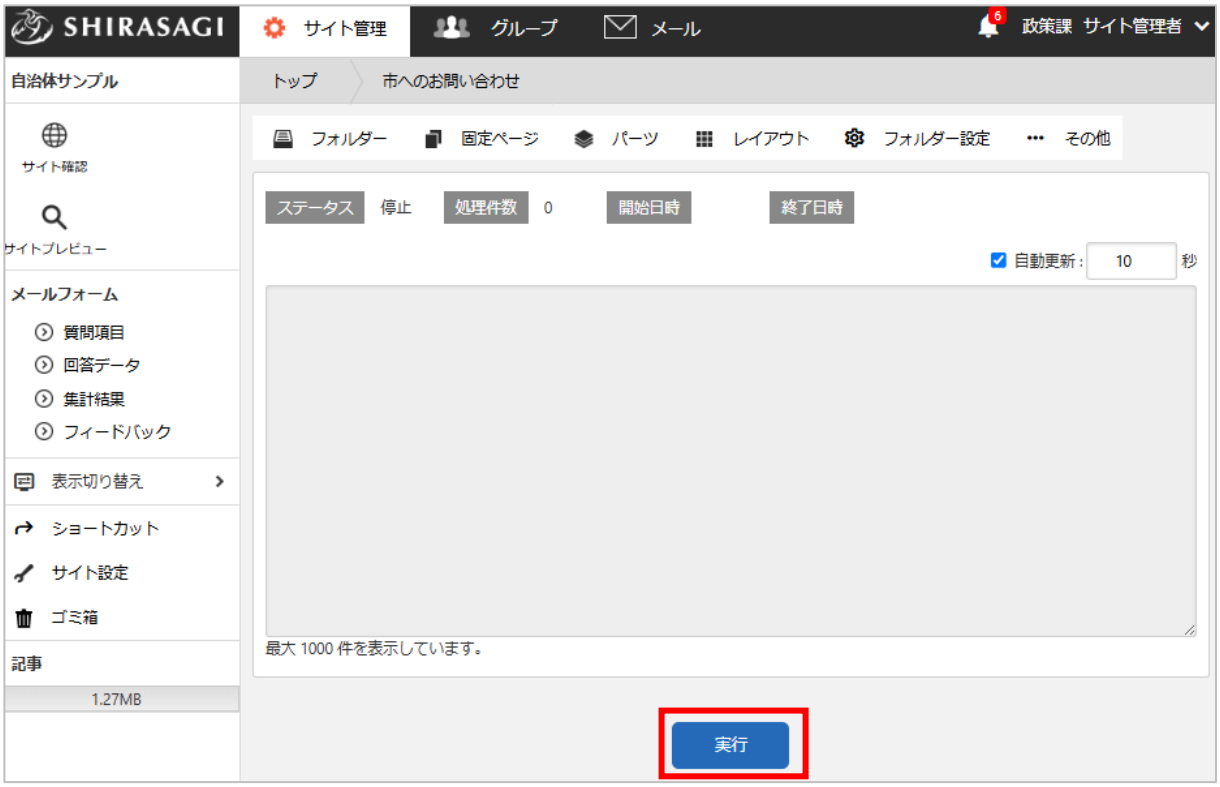
※サイト設定を操作できる権限を持つアカウントのみ行うことができます。

(2) サイト情報を編集し、お問い合わせフォーム設定で既存のフォームを選択し、「保存」します。

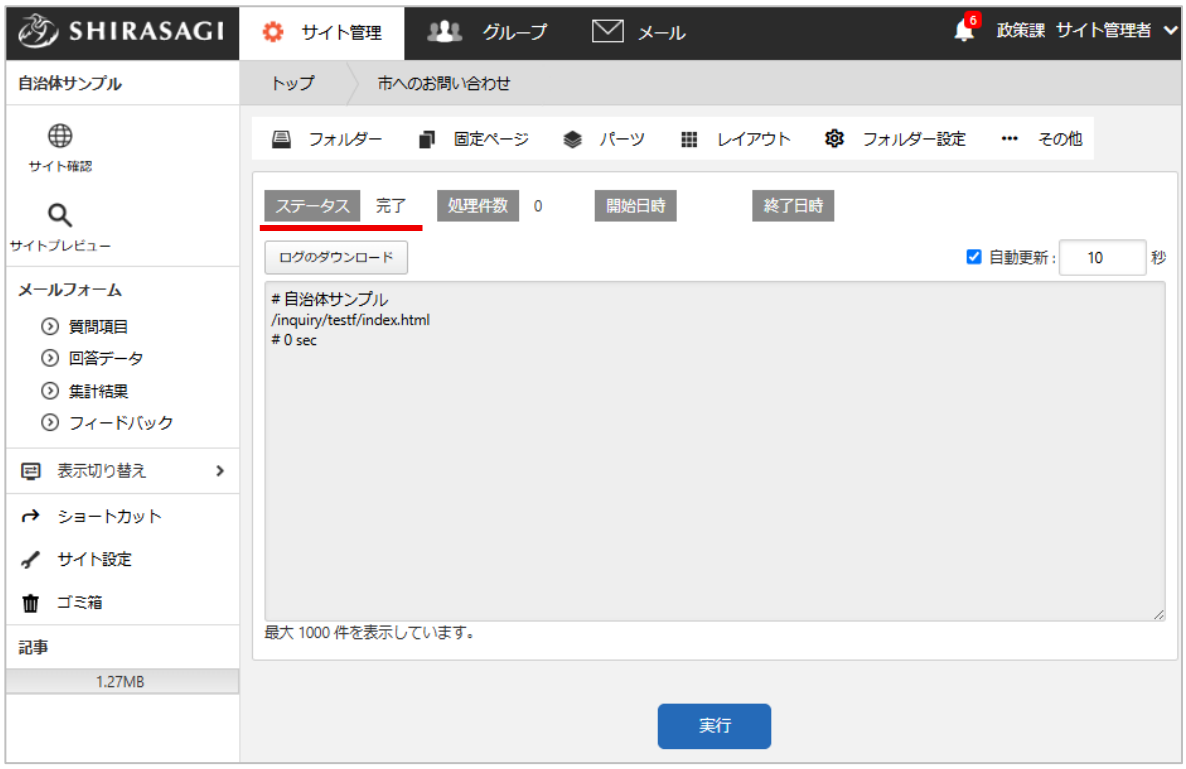
各ページで設定したお問い合わせフォームの見出しが、正しく表示されていない場合は、「４－２．お問い合わせフォーム設定」を行ってから、作成したフォルダーの書き出しを行ってください。

(1) 「３－１．メールフォームのフォルダーを作成します」で作成したフォルダーを書き出します。
フォルダーを開き、上部メニューの「その他」―「フォルダー書き出し」をクリックしてください。

(2) 「実行」をクリックするとフォルダーの書き出しが開始されます。



(3) ステータスが「完了」と表示されたら、書き出しが完了となります。



５．フォームへの回答を処理します

公開画面のメールフォームから送信された内容はサーバー上に保存されます。

５－１．回答を確認します

(1) メールフォームの管理画面で左サイドメニューの「回答データ」をクリックします。

(2) 回答データが表示されます。それぞれの回答のタイトル部分をクリックすると内容を確認することができます。

SHIRASAGI
サイト管理
グループ
メール
政策課 サイト管理
自治体サンプル
トップ
ご利用案内
テストフォーム
サイト確認
サイトプレビュー
メールフォーム
質問項目
回答データ
集計結果
フィードバック
表示切り替え
ショートカット
サイト設定
ゴミ箱
記事
1.27MB
フォルダー
固定ページ
パーツ
レイアウト
フォルダー設定
その他
編集する
削除する
一覧へ戻る
基本情報
回答内容
シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.jp
状態
未対応
回答
お名前
シラサギ太郎
お勤め
シラサギ会社
メールアドレス
test@example.jp
IPアドレス
ユーザーエージェント
管理権限
管理グループ
シラサギ市/企画政策部/政策課

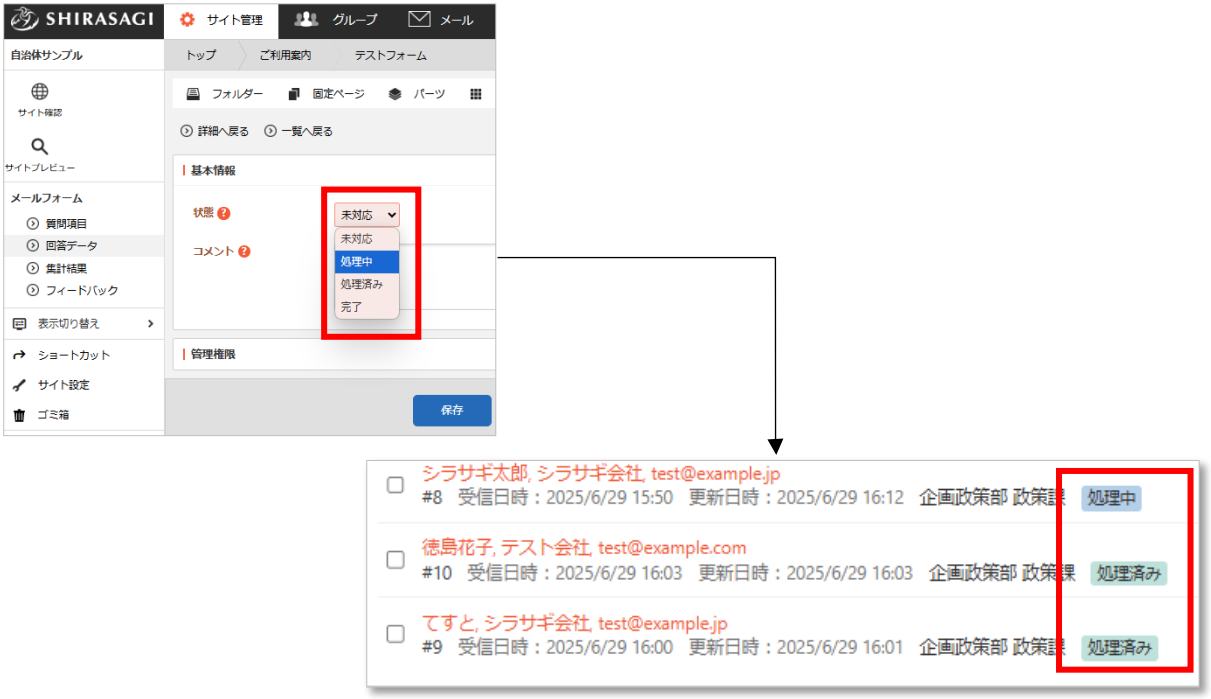
状態を変更

回答を未処理、処理中、処理済みなどの状態別に管理することができます。

(1) 状態を変更したい回答をクリックし、詳細画面に移動します。

(2) 「編集する」をクリックします。

(3) 状態やコメントを変更し、保存します。



回答のダウンロード

回答データをダウンロードして、Excel などで処理することができます。

(1) 回答データの一覧画面で「ダウンロード」をクリックします。

(2) データは下記の形式でお使いのパソコン内に保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	id	状態	コメント	お名前	お勤め	メールアド	ページURL	ページタイ	お問い合わ	お問い合わ	受信日時	更新日時	
2	8	処理中		シラサギ太	シラサギ会	test@example.jp					2025/6/29 15:50	2025/6/29 16:12	
3	10	処理済み	これはテス	徳島花子	テスト会社	test@example.com					2025/6/29 16:03	2025/6/29 16:03	
4	9	処理済み		てすと	シラサギ会	test@example.jp					2025/6/29 16:00	2025/6/29 16:01	

（テキストデータで Excel やメモ帳などで読み込み可能）

「,（カンマ）」区切りの CSV 形式のファイルで、1 行 1 回答で下記の項目が格納されています。※1 行目はタイトル行となっています。

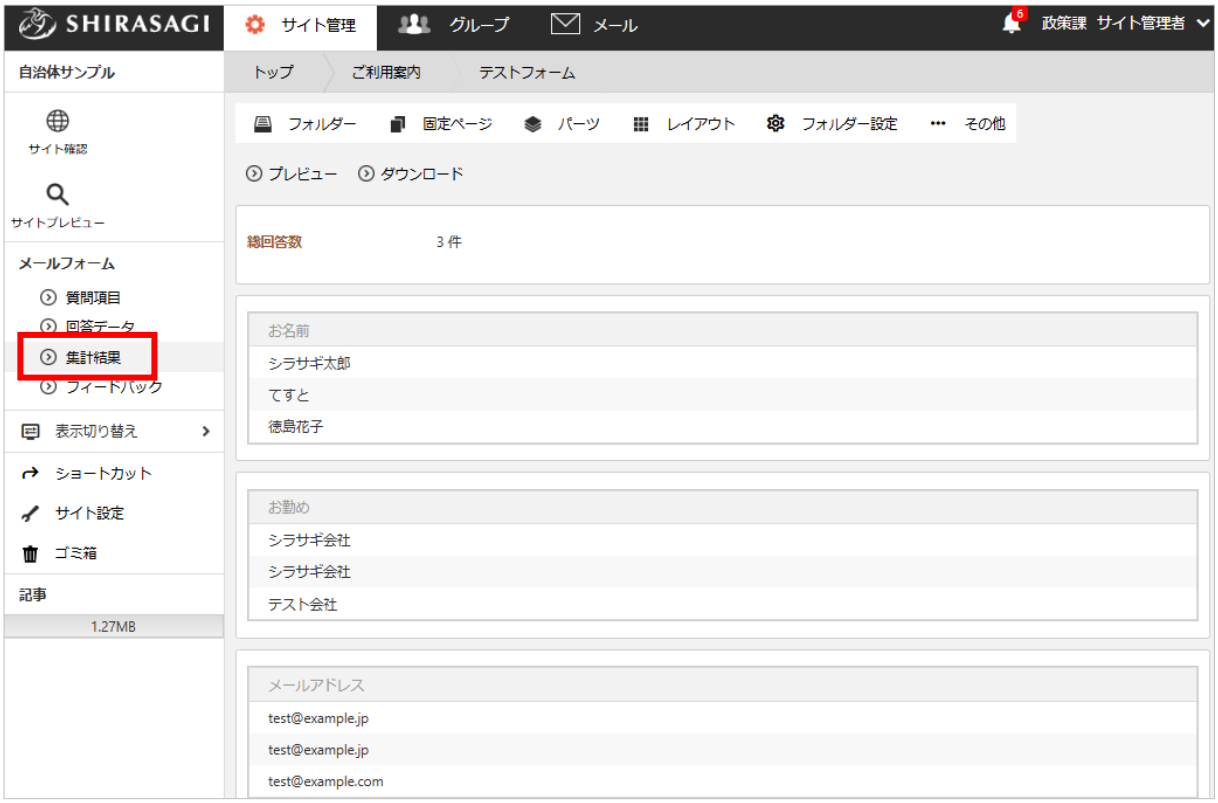
「id」「状態」「コメント」（この部分には入力項目として設定された任意の項目が入ります）「ページ URL」「ページタイトル」「お問い合わせページ URL」「お問い合わせページタイトル」「受信日時」「更新日時」

５－２.回答を集計します

回答データの集計結果は、管理画面で確認することができます。また、公開画面で表示することもできます。公開画面での表示/非表示の変更については、フォルダーの「集計設定（15 ページ）」をご参照ください。

集計結果の確認（管理画面）

(1) 左サイドメニューの「集計結果」をクリックします。



(2) 集計結果が表示されます。

集計結果のプレビュー

(1) 集計結果画面で「プレビュー」をクリックします。

(2) 集計結果（公開画面）がプレビュー表示されます。

集計結果のダウンロード

(1) 集計結果画面で「ダウンロード」をクリックします。

(2) 集計結果が CSV 形式でダウンロードできます。

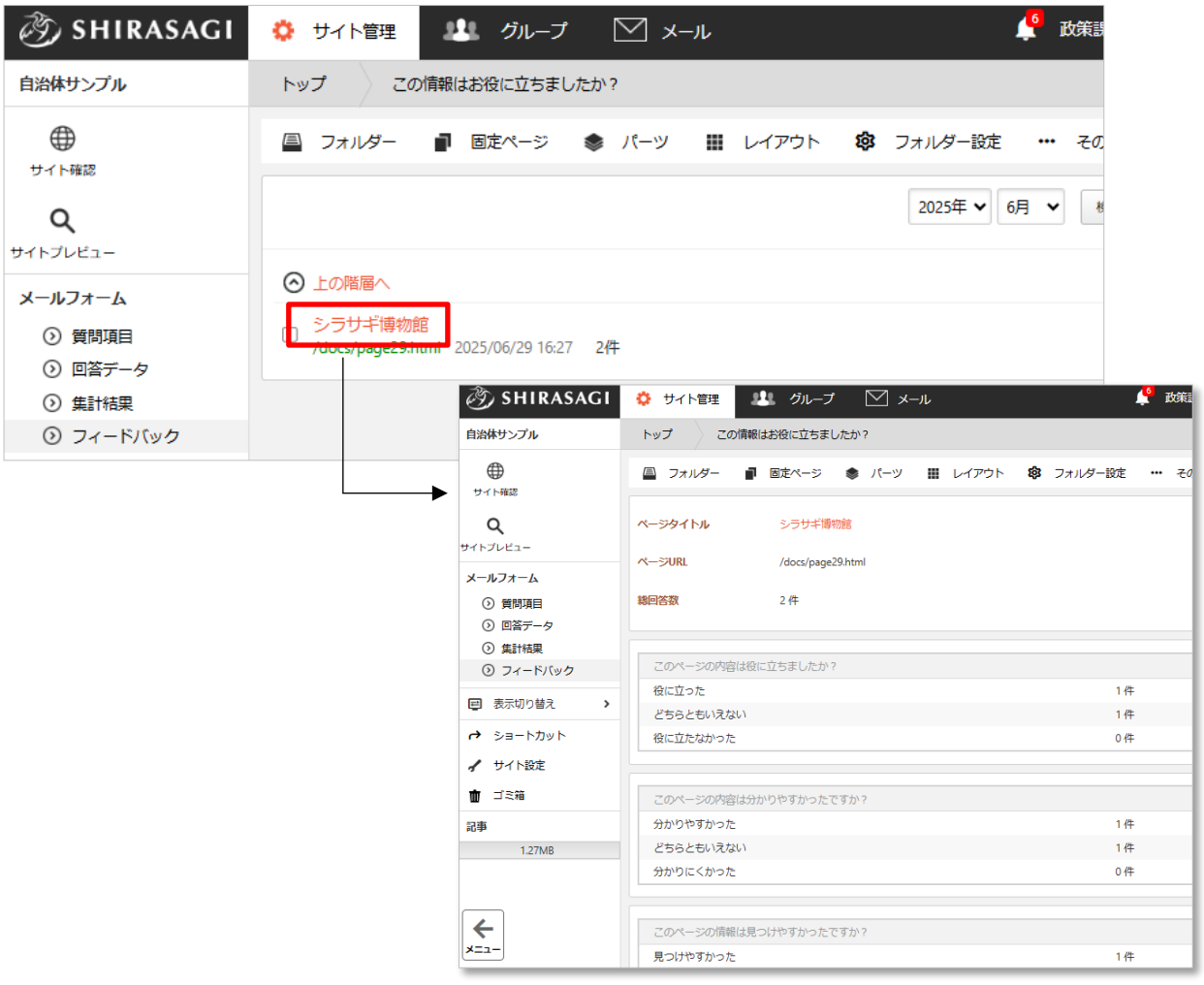
	A	B	C
13	男性	1	
14	女性	0	
15			
16	年齢		
17	10代	0	
18	20代	0	
19	30代	1	
20	40代	0	
21	50代	0	
22	60代	0	
23	70代	0	
24	80代	0	
25			
26	お問い合わせ区分		
27	市政につい	0	
28	ご意見・ご	1	
29	申請につい	0	
30	その他	0	
31			
32	お問い合わせ内容		
33	これはテストです。		
34			
35	添付ファイル		

５－３．【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法

メールフォームをパーツ化し、ページへ埋め込むことができます。ここでは埋め込まれたページごとの回答を確認することができます。

(1) メールフォーム左サイドメニューの「フィードバック」をクリックします。

(2) ページタイトルをクリックするとページごとの回答内容が表示されます。



５－４．【活用】回答から FAQ 記事を作成

回答データから FAQ のページを作成することができます。事前に FAQ 記事リストフォルダーを作成、FAQ フォルダーに設定しておく必要があります。

メールフォームフォルダー設定の FAQ（15 ページ）をご参照ください。

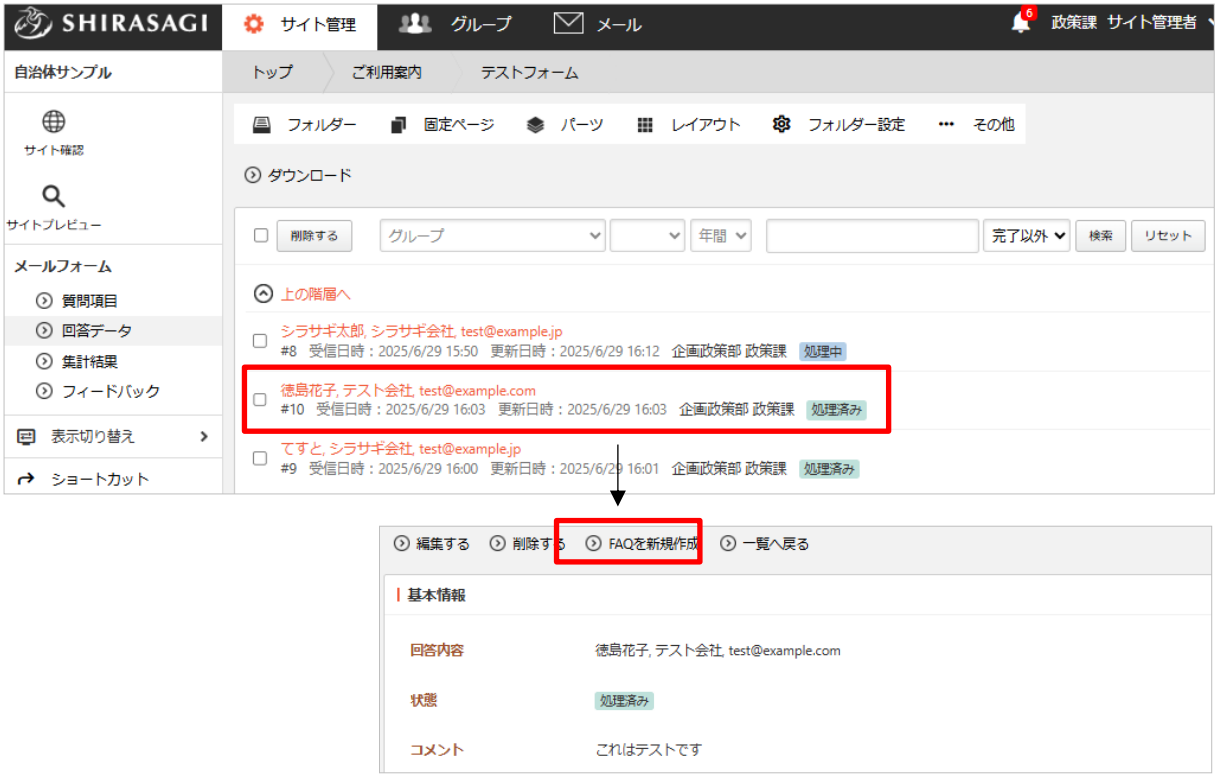
入力項目の編集画面に下記の項目が追加されます。

※入力項目の設定については「３－２．質問を作成します（19 ページ）」をご参照ください。

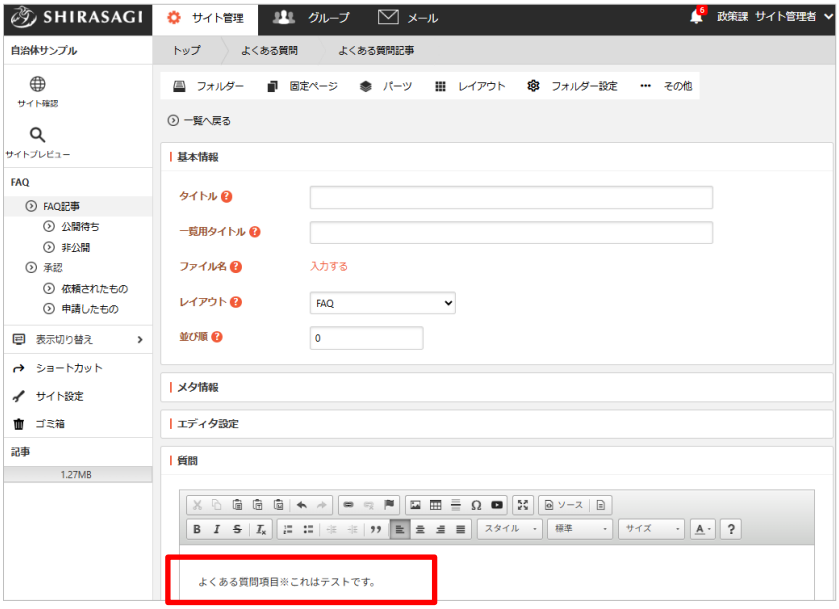
この質問の回答データを引用して、FAQ 記事を作成できるかどうかを選択します。

FAQ 引用を有効とした場合は、下記の操作にて回答から FAQ 記事を作成することができます。

(1) 設定後にメールフォームから入力された場合、回答データの詳細画面から「FAQ を新規作成」をクリックすることができるようになります。



(2) 「FAQ を新規作成」をクリックすると、FAQ の新規記事作成画面となり、メールフォームから入力された内容が**質問**に設定されています。



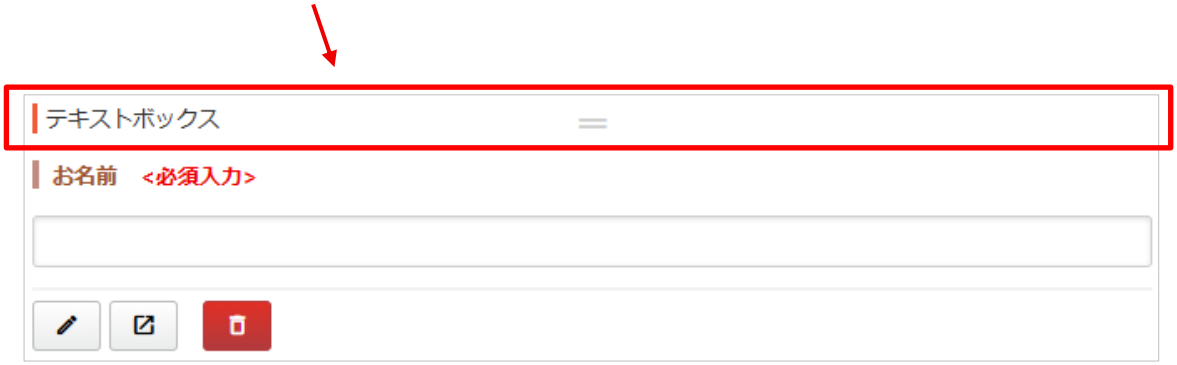
(3) FAQ 新規作成の他の必要項目を入力後、FAQ を下書き保存や公開することができます。

よくある質問

Q1. 質問の内容を変更することはできますか

質問は編集、削除することができます。

ブロックを追加した後、タイトル部分をクリックし、ドラッグ（マウスの左ボタンを押したままで移動させ、離す）すると簡単に順番を入れ替えることもできます。



…編集画面が開きます。

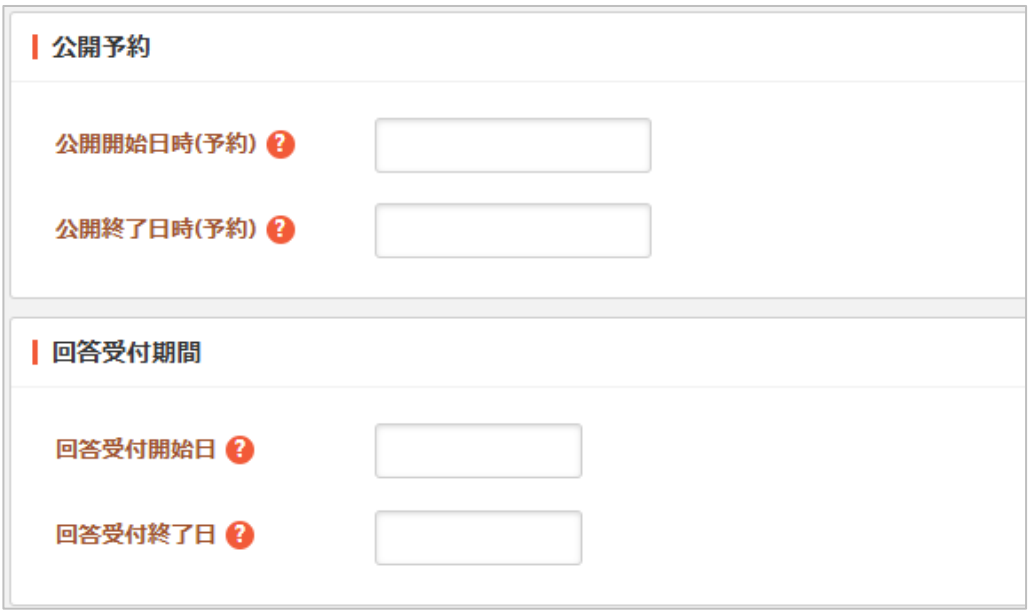
…詳細画面が開きます。

…削除できます。

Q2. 回答の受付終了日時を予約しておくことはできますか

メールフォーム自体の公開とは別に回答の受付期間を設定することができます。

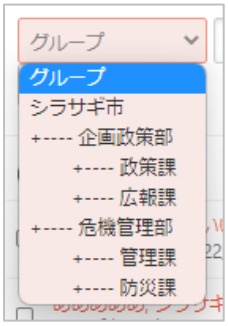
詳しくは、「３．メールフォームを新規作成（編集）します（9 ページ）」」をご参照ください。



Q3. 回答データの検索方法を知りたい

回答データの検索方法は下記の通りです。それぞれの組み合わせ（AND 検索）も可能です。

a) グループ検索



b) 投稿年月での検索

c) キーワード検索　d) 状態検索

a) 投稿の管理グループでの検索

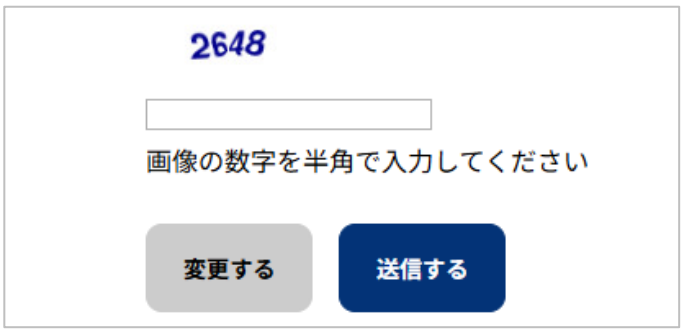
b) 投稿の年、月での検索

c) キーワードでの検索

d) 状態での検索　※「状態を変更（32 ページ）」参照

Q4. スパム対策をしておきたいのですが

投稿時に画像認証を入れることができます。画像認証はフォーム入力の**確認画面で表示**されます。



※設定方法については「３－１．メールフォームのフォルダーを作成します／画像認証（14 ページ）」をご参照ください。