



SHIRASAGI

機能リファレンス「業務日報」

v1.20.2
2026 年 7 月 22 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 業務日報	4
3-1 業務日報一覧	5
3-1-1 業務日報の新規作成	5
3-1-2 業務日報の編集	7
3-1-3 業務日報の削除	8
3-1-4 業務日報の印刷	9
3-1-5 業務日報のダウンロード	10
3-2 個人	11
3-2-1 業務日報の表示	11
3-2-2 業務日報を編集	12
3-2-3 CSV ダウンロード	12
3-2-4 印刷	13
3-3 部署	14
3-3-1 部署業務日報の表示	14
3-3-2 業務日報を編集	15
3-3-3 CSV ダウンロード	15
3-3-4 印刷	16
3-4 共有表示	17
3-4-1 一覧表示	18
3-4-2 CSV ダウンロード	19
3-4-3 印刷	20
4. 業務日報（設定）	21
4-1 業務カテゴリ	21
4-1-1 新規作成	22
4-1-2 カテゴリの管理	24
入力項目の新規作成	25
入力項目の編集	30
入力項目の削除	31
4-1-3 編集	32
4-1-4 削除	33
4-1-5 過去の年度から業務カテゴリを作成する	34
4-2 限定公開の権限設定	36

1. 概要

日々の業務内容や進捗、報告事項などを記録・管理できます。

日報を作成するには、あらかじめ業務カテゴリーを登録しておく必要があります。業務カテゴリーごとに入力項目を設定することで、日報の記録内容を一定の形式に整え、業務内容を分かりやすく記録できます。

また、入力時に「部署で共有」を選択した項目は、共有表示画面に表示され、同じ部署のユーザーが内容を確認できます。

日報を個人の記録として残すだけでなく、部署内で共有すべき事項の確認や、業務状況の把握にも活用できます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/g1/daily_report/

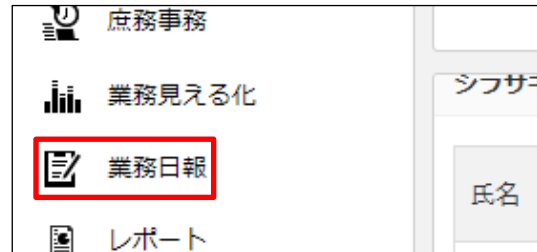
2. 権限設定

業務日報			
コメントの削除（全て）	コメントの編集（全て）	コメントの閲覧（全て）	コメントの削除（所有）
コメントの編集（所有）	コメントの閲覧（所有）		
申請フォームの削除（全て）	申請フォームの編集（全て）	申請フォームの閲覧（全て）	申請フォームの削除（所有）
申請フォームの編集（所有）	申請フォームの閲覧（所有）		
業務日報の限定公開表示	業務日報の管理（全て）	業務日報の変更	業務日報の管理（自所属）
業務日報の利用			

詳細は、「4-2 限定公開の権限設定（36 ページ）」をご参照ください。

3. 業務日報

- (1) グループウェア左サイドメニューの[業務日報]をクリックします。



- (2) 左サイドに業務日報のメニューが表示されます。

※ログインしているアカウントの権限により、表示されているメニューには相違があります。



3-1 業務日報一覧

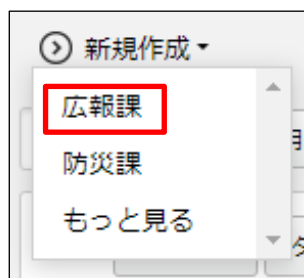
「業務日報一覧」では、ログインユーザーで業務日報を作成することができます。

(1) 左メニューの[業務日報一覧]をクリックします。



3-1-1 業務日報の新規作成

(1) 一覧画面で[新規作成]をクリックし、カテゴリーを選択します。



※複数部署に所属している場合は、それぞれの部署の業務カテゴリーを選択する必要がありますが、1つの部署だけに所属している場合は、すぐに新規作成画面に遷移します。

(2) 必要事項を入力します。

基本情報	
日付 	2023/08/16

日付	業務日報の日付を選択します。デフォルトでは本日日付が設定されています。
----	-------------------------------------

入力内容	
限定公開	
雑談 ☐ 部署で共有	
その他業務 ☐ 部署で共有	
幹部会等 ☐ 部署で共有	

限定公開	限定公開の項目を入力します。 <u>限定公開の権限については「4-2 限定公開の権限設定 (36 ページ)」をご覧ください。</u>
雑談	雑談の項目を入力します。
設定された入力項目 「その他業務」「幹部会等」	指定された入力項目を適宜入力します。 <u>入力項目の設定については「4-1-2 カテゴリーの管理 (24 ページ)」をご参照ください。</u>

部署で共有のチェックの利用については「3-4 共有表示 (17 ページ)」をご参照ください。

(3) [保存]をクリックすると、業務日報が新規作成されます。

作成された業務日報は自動的に
(ログインユーザー名) の (YYYY) 年 (MM) 月 (DD) 日の業務日報
というタイトルで保存されます。



3-1-2 業務日報の編集

(1) 編集する業務日報のタイトル部分をクリックし、詳細画面の[編集する]をクリックします。



(2) 編集後、[保存]します。

3-1-3 業務日報の削除

- (1) 削除する業務日報のタイトル部分をクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-1-4 業務日報の印刷

- (1) 印刷する業務日報のタイトル部分をクリックし、詳細画面の[印刷する]をクリックします。



- (2) 該当に業務日報のプレビュー画面が表示されますので、[印刷する]をクリックします。



3-1-5 業務日報のダウンロード

- (1) 業務日報の一覧画面でダウンロードしたい業務日報をチェックし、[ダウンロード]をクリックします。

シラサギ市

サイト管理 グループ メール

業務日報

業務日報一覧

新規作成

2023年8月 前月 翌月

削除する **ダウンロード**

斎藤 拓也の2023年8月16日の業務日報
#21 2023/08/16 18:16 フォーム: 防災課 作成者: 斎藤 拓也

渡辺 和子の2023年8月16日の業務日報
#20 2023/08/16 18:14 フォーム: 管理課 作成者: 渡辺 和子

鈴木 茂の2023年8月16日の業務日報
#19 2023/08/16 18:04 フォーム: 政策課 作成者: 鈴木 茂

- (2) 指定した業務日報が CSV 形式のファイルでダウンロードされます。

	A	B	C	D	E
1	タイトル	限定公開	雑談	政策課/その他業務	政策課
2	斎藤 拓也の2023年8月16日の業務日報	test	test		
3	鈴木 茂の2023年8月16日の業務日報	限定公開へのテスト入力です	雑談へのテスト入力です	その他業務へのテスト入力です	
4					
5					
6					

ファイルには下記の項目が 1 行 1 業務日報、カンマ (,) 区切りで格納されています。

「タイトル」「限定公開」「雑談」「(カテゴリで設定された各項目)」「更新日時」

3-2 個人

「個人」では、自分の日報はすべて表示されます。
自分以外の日報は、個人のタブで切り替えられます。
また、部署で共有に設定されているものだけ（所属の表示権限があればそれ以外も）は表示されます。

3-2-1 業務日報の表示

(1) 左メニューの[個人]をクリックします。



(2) 同じ所属課ユーザーがタブごとに表示されています。



表示は月で一覧表示されており、前月や翌月への移動や、年月を指定しての表示をすることができます。



3-2-2 業務日報を編集

(1) 個人画面で鉛筆マークをクリックします。



業務日報の編集については「3-1-2 業務日報の編集 (7 ページ)」をご参照ください。

3-2-3 CSV ダウンロード

(1) 個人画面で[CSV]をクリックします。



(2) 指定の個人業務日報が CSV 形式でダウンロードされます。

ファイルには下記の項目が 1 行 1 日の業務日報、カンマ (,) 区切りで格納されており、一か月分となっています。

「タイトル」「限定公開」「雑談」「(カテゴリーで設定された各項目)」

共有情報については「3-4 共有表示 (17 ページ)」をご参照ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	日	曜日	限定公開	雑談	その他業務	幹部会等	プロジェクト	議会	人事・給	企画	財政	
2	8月1日	火	8月1日の入力です	8月1日の入力です								
3	8月2日	水	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日	8月2日の入力です					
4	8月3日	木										
5	8月4日	金										
6	8月5日	土										
7	8月6日	日										
8	8月7日	月										
9	8月8日	火										
10	8月9日	水										
11	8月10日	木										
12	8月11日	金										
13	8月12日	土										
14	8月13日	日										
15	8月14日	月										
16	8月15日	火										
17	8月16日	水	限定公開へのテス	雑談へのテスト入	その他業務へのテスト入力です							
18	8月17日	木										

3-2-4 印刷

(1) 個人画面で[印刷]をクリックします。

シラサギ市

サイト管理

グループ

メール

☆

8

25

政策課 鈴木 茂

業務日報

シラサギ市

業務日報

個人

業務日報一覧

個人

部署

共有表示

業務カテゴリ

ポータル

お知らせ

スケジュール

システム管理者

サイト管理者

鈴木 茂

test承認用

警告を無視して非公開保存する

警告を無視して削除する

鈴木 茂 (user1)

検索

CSV

印刷

2023年8月

前月

翌月

日	曜日	限定公開	雑談	その他業務	幹部会等	プロジェクト
8/1	火	8月1日の入力です	8月1日の入力です			
8/2	水	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の
8/3	木					

(2) 印刷プレビュー画面が表示されます。[印刷する]をクリックします。

戻る

文字サイズ 小 中 大 印刷する

日	曜日	限定公開	雑談	その他業務	幹部会等	プロジェクト	議	人事・給	企	財
8/1	火	8月1日の入力です	8月1日の入力です							
8/2	水	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の入力です	8月2日の入力です				
8/3	木									
8/4	金									
8/5	土									
8/6	日									
8/7	月									
8/8	火									
8/9	水									
8/10	木									
8/11	金									
8/12	土									
8/13	日									
8/14	月									
8/15	火									
8/16	水	限定公開へのテスト入力です	雑談へのテスト入力です	その他業務へのテスト入力です						

3-3 部署

「部署」では、自分はすべて表示され、自分以外は部署で共有に設定しているものだけが表示されます。

3-3-1 部署業務日報の表示

(1) 左メニューの[部署]をクリックします。



(2) 同じ所属課の本日業務日報が一覧表示されます。



表示はユーザーで一覧表示されており、前日や翌日への移動や、年月日を指定しての表示をすることができます。

3-3-2 業務日報を編集

(1) 部署画面で鉛筆マークをクリックします。



編集はログインユーザーの業務日報のみ可能です。

業務日報の編集については「3-1-2 業務日報の編集 (7 ページ)」をご参照ください。

3-3-3 CSV ダウンロード

(1) 部署画面で[CSV]をクリックします。



(2) 指定日の部署業務日報が CSV 形式でダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	氏名	雑談	その他業務	幹部会等	プロジェクト会議		人事・給与企画		財政
2	システム管理者								
3	サイト管理者	部署で共有 サイト管理者の雑談です (共有テスト)							
4	鈴木 茂	雑談への入力テストです	その他業務への入力テストです						
5	test承認用								
6	警告を無視して非公開保存する								
7	警告を無視して削除する								
8									
9									
10									

ダウンロードしてよろしいですか？

文字コード ☒ UTF-8 (Excel 2016 以降) ☐ シフトJIS (Excel 2016 より前)

業務日報 ☒ 全てを出力する ☐ 部署で共有のみ出力する

ダウンロード キャンセル

業務日報の限定公開表示の権限を持つユーザーの場合は、上記の選択画面が表示されます。

共有情報については「3-4 共有表示 (17 ページ)」をご参照ください。

3-3-4 印刷

(1) 部署画面で[印刷]をクリックします。

シラサギ市 サイト管理 グループ メール

業務日報 シラサギ市 業務日報 部署

政策課 危機管理部

政策課

今日 前日 2023/08/17 翌日

氏名	雑談	その他業務	幹部会等
システム管理者 (sys)			
サイト管理者 (admin)	部署で共有 サイト管理者の雑談です (共有テスト)		
	雑談への入力テストです	その他業務への入力テストです	

印刷

(2) 印刷プレビュー画面が表示されます。[印刷する]をクリックします。

戻る 文字サイズ 小 中 大 印刷する

氏名	雑談	その他業務	幹部会等	プロジェクト関連	議会	人事・給与・共済	企画	財政
システム管理者 (sys)								
サイト管理者 (admin)	部署で共有 サイト管理者の雑談です (共有テスト)							
鈴木 茂 (user1)	雑談への入力テストです	その他業務への入力テストです						
test承認用 (test)								
警告を無視して非公開保存する (usera)								
警告を無視して削除する (userb)								

3-4 共有表示

「共有表示」では、「部署で共有」に設定されているものだけが一覧で表示されます。
編集などはできません。

＜業務日報の入力画面＞

シラサギ市

サイト管理 グループ メール

☆ 8 25 政策課 鈴木 茂

業務日報

シラサギ市 業務日報 業務日報一覧

① 業務日報一覧
① 個人
① 部署
① 共有表示
⚙️ 業務カテゴリー

🏠 ポータル
📄 お知らせ
📅 スケジュール
📋 ToDo
🕒 リマインダー
👤 在席管理
💬 メッセージ
★ お気に入り
🚪 出退勤
📁 庶務事務
📊 業務見える化

① 一覧へ戻る

基本情報

日付 2023/08/14

入力内容

限定公開

部署

☐ 部署で共有

その他の業務

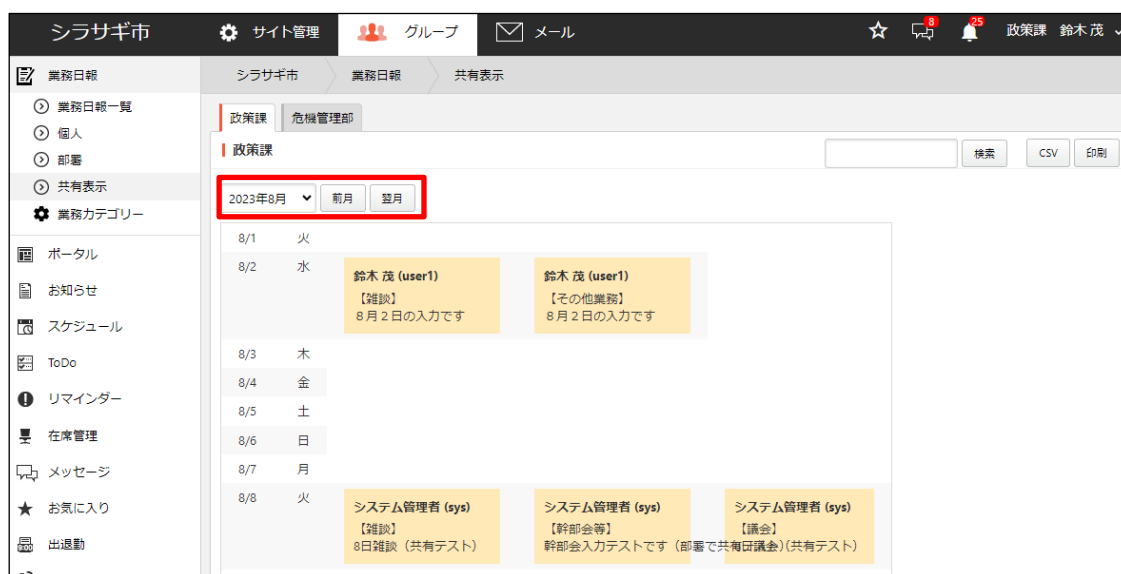
☐ 部署で共有

3-4-1 一覧表示

(1) 左メニューの[共有表示]をクリックします。



(2) 同じ所属課の業務日報のなかで共有設定されているものが月別に一覧表示されます。



前月や翌月への移動が可能です。

共有部分の表示は上記のように、【】内に項目名、その項目のテキストと一緒にセル内に表示されます。

3-4-2 CSV ダウンロード

(1) 共有表示画面で[CSV]をクリックします。



(2) 共有内容が CSV 形式でダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F
1	8月1日 火					
2	8月2日 水		鈴木 茂 【雑談】 8月2日の入力です	鈴木 茂 【その他業務】 8月2日の入力です		
3	8月3日 木					
4	8月4日 金					
5	8月5日 土					
6	8月6日 日					
7	8月7日 月					
8	8月8日 火		システム管理者 【雑談】 8日雑談（共有テスト）	システム管理者 【幹部会等】 幹部会入力テストです（部署で 共有テスト）	システム管理者 【議会】 8日議会（共有テスト）	
9	8月9日 水					

3-4-3 印刷

(1) 共有表示画面で[印刷]をクリックします。



(2) 印刷プレビュー画面が表示されます。[印刷する]をクリックします。



4. 業務日報（設定）

ログインしているアカウントの権限により、表示されているメニューには相違があります。

権限がある場合は、左サイドに業務日報の設定メニューが表示されます。



4-1 業務カテゴリ

業務日報を新規作成する場合などに使用する「業務カテゴリ」を設定します。

(1) 左の業務日報設定メニューの[業務カテゴリ]をクリックします。



(2) 登録されている業務カテゴリが一覧表示されます。



4-1-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

シラサギ市

サイト管理

グループ

メール

業務日報

シラサギ市

業務日報

業務カテゴリー

業務日報一覧

個人

部署

共有表示

業務カテゴリー

ポータル

お知らせ

新規作成

過去の年度から業務カテゴリーを作成する

削除する

2023

政策課

年度: 2023 部署: 政策課 更新日時: 2023/07/06 11:39 ▶ 10

広報課

年度: 2023 部署: 広報課 更新日時: 2023/07/06 11:39 ▶ 20

(2) 必要事項を入力します。

基本情報

部署名

年度

2023

並び順

備考

部署

グループを選択する

部署名	部署名を入力します。
年度	年度を入力します。
並び順	並び順を指定します。 数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。
備考	備考を入力します。 備考は他の場所に表示されませんので管理目的のメモなどを入力します。
部署	業務日報を作成する部署を選択します。 作成された業務カテゴリーは、ここで設定された部署メンバーが業務日報の作成で使うことができます。

公開範囲 ?

☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

閲覧カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

公開範囲	業務日報を公開する範囲を選択します。 「全公開」 - 誰でも閲覧できます。 「選択範囲」 - 選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」 - 作成者のみ閲覧できます。
閲覧カスタムグループ	業務日報の閲覧を許可するカスタムグループを選択します。
閲覧グループ	業務日報の閲覧を許可するグループを選択します。 デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。
閲覧ユーザー	業務日報の閲覧を許可するユーザーを選択します。

管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

管理カスタムグループ	業務日報の管理を許可するカスタムグループを選択します。
管理グループ	業務日報の管理を許可するグループを選択します。

23

	デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。
管理ユーザー	業務日報の管理を許可するユーザーを選択します。 デフォルトでログインユーザーが設定されています。

- (3) [保存してカテゴリーを設定する]をクリックすると、業務カテゴリーが新規登録されます。

4-1-2 カテゴリーの管理

- (1) 業務カテゴリーの一覧で入力設定の管理をする業務カテゴリー名をクリックし、詳細画面の[カテゴリーを管理する]をクリックします。

The screenshot displays the 'Shirasagi City' system interface. The top navigation bar includes 'Shirasagi City', 'Site Management', 'Groups', and 'Mail'. The left sidebar shows 'Business Report' and 'Business Category' (highlighted). The main content area shows a list of categories: 'Policy Department' (政策課) and 'Public Information Department' (広報課). The 'Policy Department' entry is highlighted with a red box. Below the list, the 'Basic Information' (基本情報) section shows details for the 'Public Information Department' (広報課), including 'Year' (年度: 2023), 'Order' (並び順: 20), and 'Remarks' (備考: 広報課の日報です.). At the bottom, the 'Category Settings' (カテゴリー設定) section has a red box around the 'Manage Category' (カテゴリーを管理する) button.

入力項目の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

シラサギ市

- サイト管理
- グループ
- メール

業務日報

シラサギ市 > 業務日報 > 業務カテゴリ > 広報課

- 業務日報一覧
- 個人
- 部署
- 共有表示
- 業務カテゴリ

☐ 削除する

(2) 機能を選びます。

① 新規作成	一行入力	一行入力の入力項目を作成します。
標準機能	日付入力	日付入力の入力項目を作成します。
一行入力	数値入力	数値入力の入力項目を作成します。
日付入力	URL 入力	URL 入力の入力項目を作成します。
数値入力	複数行入力	複数行入力の入力項目を作成します。
URL入力	ドロップダウン	ドロップダウンの入力項目を作成します。
複数行入力	ラジオボタン	ラジオボタンの入力項目を作成します。
ドロップダウン	チェックボックス	チェックボックスの入力項目を作成します。
ラジオボタン	ファイルアップロード	ファイルアップロードの入力項目を作成します。
チェックボックス		
ファイルアップロード		

(3) 必要項目を入力します。

＜基本情報＞すべての入力項目に共通した設定項目です。

基本情報	
名前 ?	
並び順 ?	10
必須入力 ?	必須
ツールチップ ?	
前ラベル ?	
後ラベル ?	

名前	入力項目名を入力します。
並び順	表示順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。
必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。
ツールチップ	項目のツールチップを入力します。
前ラベル	入力項目の前に表示するラベルを入力します。
後ラベル	入力項目の後に表示するラベルを入力します。

一行入力を選択した場合

＜制約条件＞

制約条件	
最大長 ?	
プレースホルダー ?	
追加属性 ?	

最大長	入力文字数の最大長を入力します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
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。

<一行入力>

一行入力

種類 ?

テキスト ▼

種類	種類を選択します。 一部の種類は、最近のブラウザでしかサポートされていません。
----	--

日付入力を選択した場合

<日付入力>

日付入力

種類 ?

日付のみ ▼

プレースホルダー ?

種類	種類を選択（日付のみ or 日付+時間）します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。

数値入力を選択した場合

<数値入力>

数値入力

最小値 ?

最大値 ?

初期値 ?

小数点以下の桁数 ?

負数の表示方法 ?

- ▼

最小値	最小値を入力します。
最大値	最大値を入力します。
初期値	初期値を入力します。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を入力します。
負荷の表示方法	負数の表示方法を選択（-or▲or△）します。

<制約条件>

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

最大長	入力文字数の最大長を入力します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
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。

URL 入力、複数行入力を選択した場合

<制約条件>

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

ドロップダウンを選択した場合

<ドロップダウン>

ドロップダウン

プレースホルダー ?

プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
----------	-----------------

<選択>

選択

選択肢 ?

選択肢	回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。
-----	--

ラジオボタン、チェックボックスを選択した場合

<選択>

選択

選択肢 ?

選択肢	回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。
-----	--

ファイルアップロードを選択した場合

<ファイルアップロード>

ファイルアップロード

プレースホルダー ?

アップロードファイル数 ?

1 ▼

プレースホルダー	回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。
アップロードファイル数	アップロードできるファイル数を選択します。

(4) 画面下部の[保存]をクリックします。

入力項目の編集

- (1) 入力項目一覧画面で編集する入力項目名をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The screenshot shows the 'Shirasagi City' dashboard with the 'Business Category' tab selected. The left sidebar contains navigation links for 'Business Diary', 'Personal', 'Department', 'Public Display', 'Business Category', 'Portal', 'Notice', 'Schedule', and 'ToDo'. The main content area displays a list of business categories under the heading '新規作成' (New Creation). The 'Other Business' item is highlighted with a red box.

削除する	2023/07/06 11:39	10	複数行入力	任意
☐	2023/07/06 11:39	10	複数行入力	任意
☐	2023/07/06 11:39	20	複数行入力	任意
☐	2023/07/06 11:39	30	複数行入力	任意

The screenshot shows the 'Shirasagi City' dashboard with the 'Business Category' tab selected. The left sidebar contains navigation links for 'Business Diary', 'Personal', 'Department', 'Public Display', 'Business Category', 'Portal', 'Notice', 'Schedule', and 'ToDo'. The main content area displays the 'Business Category' detail window. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box.

編集する	削除する	一覧へ戻る
基本情報		
属性	複数行入力	
名前	その他業務	
並び順	10	

- (2) 編集後、[保存]します。

入力項目の削除

- (1) 入力項目一覧画面で削除する入力項目名をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

The screenshot shows the 'Shirasagi City' (シラサギ市) system interface. The top navigation bar includes 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The left sidebar lists various functions: '業務日報' (Business Report), '業務日報一覧' (Business Report List), '個人' (Individual), '部署' (Department), '共有表示' (Shared Display), '業務カテゴリ' (Business Category), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), and 'スケジュール' (Schedule). The main content area shows the '業務カテゴリ' (Business Category) management screen. At the top, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '削除する' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section titled '基本情報' (Basic Information) with a table of attributes:

基本情報	
属性	複数行入力
名前	その他業務
並び順	10

- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). Below the title, there is a table with the following information:

完全に削除してよろしいですか?	
名前	その他業務

At the bottom of the dialog, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

4-1-3 編集

- (1) 編集する業務カテゴリーのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

4-1-4 削除

- (1) 削除する業務カテゴリーのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

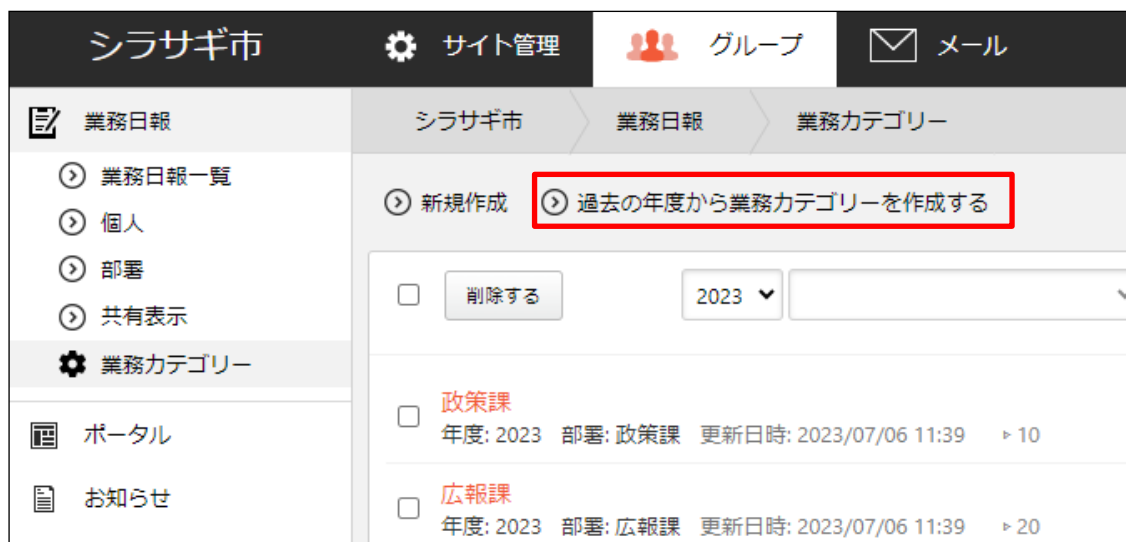


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-1-5 過去の年度から業務カテゴリーを作成する

- (1) 業務カテゴリーの一覧画面で[過去の年度から業務カテゴリーを作成する]をクリックします。



- (2) 作成元年度と作成先年度を入力して[実行]をクリックします。



作成元年度	作成元となる年度を入力します。
作成先年度	作成する年度を入力します。

上記画像の場合では 2023 年の業務カテゴリーを同じ業務カテゴリーで 2024 年の業務カテゴリーが作成されます。

シラサギ市

サイト管理 グループ メール

政策課 システム管理者

業務日報

シラサギ市 業務日報 業務カテゴリ

新規作成 過去の年度から業務カテゴリを作成する

削除する 2023 2024 2023 検索

政策課
年度: 2023 部署: 政策課 更新日時: 2023/07/06 11:39 ▶ 10

広報課
年度: 2023 部署: 広報課 更新日時: 2023/07/06 11:39 ▶ 20

業務カテゴリの一覧は年度ごとに表示されていますので、一覧の年度を切り替える場合は、年度を選択して[検索]をクリックします。

シラサギ市

サイト管理 グループ メール

政策課 システム管理者

業務日報

シラサギ市 業務日報 業務カテゴリ

新規作成 過去の年度から業務カテゴリを作成する

削除する 2024 検索

政策課
年度: 2024 部署: 政策課 更新日時: 2023/08/17 19:00 ▶ 10

広報課
年度: 2024 部署: 広報課 更新日時: 2023/08/17 19:00 ▶ 20

管理課
年度: 2024 部署: 管理課 更新日時: 2023/08/17 19:00 ▶ 30

防災課
年度: 2024 部署: 防災課 更新日時: 2023/08/17 19:00 ▶ 40

4-2 限定公開の権限設定

業務日報には限定公開の入力項目がありますが、その公開権限は権限ロール設定で行います。

権限ロールの操作は管理権限のあるユーザーのみ可能となっています。

The screenshot shows the 'Shirasagi City' (シラサギ市) system interface. The top navigation bar includes 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The left sidebar contains various menu items like '業務日報一覧' (Business Report List), '個人' (Individual), '部署' (Department), '共有表示' (Shared Display), '業務カテゴリー' (Business Category), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'リマインダー' (Reminder), '在席管理' (Attendance Management), 'メッセージ' (Message), and 'お気に入り' (Favorite). The main content area shows the '業務日報' (Business Report) form. The '基本情報' (Basic Information) section includes a '日付' (Date) field set to '2023/08/17'. The '入力内容' (Input Content) section has a '限定公開' (Limited Public) field, which is highlighted with a red box. Below it, there is a '雑談' (Chat) section with a checkbox for '部署で共有' (Share within department).

(1) グループウェア左メニューの[設定]－[権限/ロール]をクリックします。



(2) 登録されている権限/ロールが一覧表示されます。

シラサギ市

サイト管理 グループ メール

標準機能

- 組織情報
- グループ
- カスタムグループ
- ユーザー
- 役職
- 職種
- 権限/ロール**
- リンク集
- コントラスト
- 検索窓
- 組織変更

シラサギ市 権限/ロール

新規作成 ダウンロード インポート

削除する

- ☐ 一般ユーザー #2 2023/07/06 11:37
- ☐ 管理者 #1 2023/07/06 11:37
- ☐ 部課長 #3 2023/07/06 11:37

(3) 新規作成画面や編集画面にすると、業務日報の設定項目があります。

業務日報

全て選択 全て解除

- ☐ コメントの削除 (全て)
- ☐ コメントの閲覧 (全て)
- ☐ コメントの編集 (所有)
- ☐ 申請フォームの削除 (全て)
- ☐ 申請フォームの閲覧 (全て)
- ☐ 申請フォームの編集 (所有)
- ☐ 業務日報の限定公開表示
- ☐ 業務日報の変更
- ☐ 業務日報の利用
- ☐ コメントの編集 (全て)
- ☐ コメントの削除 (所有)
- ☐ コメントの閲覧 (所有)
- ☐ 申請フォームの編集 (全て)
- ☐ 申請フォームの削除 (所有)
- ☐ 申請フォームの閲覧 (所有)
- ☐ 業務日報の管理 (全て)
- ☐ 業務日報の管理 (自所属)

「業務日報の限定公開表示」にチェックが入っている権限を持つユーザーは限定公開の入力項目に入力された内容を見ることができます。