



機能リファレンス「電子会議室」

v1.20.2
2026 年 7 月 29 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 設定	4
3-1 一覧	4
3-2 新規登録	5
3-3 編集	8
3-4 削除・複製	9
4. 電子会議室	10
4-1 スレッド	12
4-1-1 スレッド一覧	12
4-1-2 スレッドの新規作成	14
4-1-3 スレッドの編集・複製・削除	18
4-1-4 スレッドへのコメント確認	19
4-1-5 スレッドへのコメント投稿	20
4-2 ToDo	21
4-2-1 ToDo の確認	21
4-2-2 ToDo の新規登録	22
4-2-3 ToDo の操作（編集・複製・削除・完了）	27

1. 概要

プロジェクトやテーマごとに会議室を作成し、関係者間で継続的に議論を進めることができます。

参加ユーザーを限定して意見交換や確認を行えるため、特定の案件や検討事項について、関係者のみで情報を共有できます。

また、重要なコメントや後から確認したいコメントは「気になるコメント」として登録できます。

会議室内で発生した作業や対応事項は、ToDo 機能と連携して管理できるため、議論の内容をその後の作業管理に繋げることができます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/g1/discussion/-/forums>

2. 権限設定

電子会議室			
電子会議室の利用			
電子会議室の削除（全て）	電子会議室の編集（全て）	電子会議室の閲覧（全て）	電子会議室ゴミ箱の管理（全て）
電子会議室の削除（所有）	電子会議室の編集（所有）	電子会議室の閲覧（所有）	電子会議室ゴミ箱の管理（所有）
投稿の削除（全て）	投稿の編集（全て）	投稿の削除（所有）	投稿の編集（所有）
スレッドの削除（全て）	スレッドの編集（全て）	スレッドの削除（所有）	スレッドの編集（所有）

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. 設定

3-1 一覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[電子会議室]をクリックします。



(2) 登録されている電子会議室が一覧表示されます。



左メニューの[管理一覧]をクリックすると、ログインユーザーが管理している会議室が一覧表示されます。



3-2 新規登録

(1) 電子会議室の一覧画面で[新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

タイトル ?

並び順 ?

容量制限 ? MB

タイトル	タイトルを入力します。
並び順	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。
容量制限	電子会議室の使用容量の上限を入力します。 使用容量を超えた場合、投稿ができません。 未設定である場合、制限されません。初期値は 未設定です。

投稿者

投稿者名 ?

☒ 鈴木 茂 (user1)
☐ 企画政策部 政策課
☐ シラサギプロジェクト

公開設定

ステータス ?

公開 ▼

通知

通知設定 ?

無効 ▼

投稿者名	投稿者名を選択します。
ステータス	公開、非公開を選択します。
通知設定	設定を有効にすると、スレッドの新規作成、コメントの投稿があった際、参加者に通知メッセージを送信することができます。 電子会議室が非公開状態の場合、通知メッセージは送信されません。

参加者

参加カスタムグループ

カスタムグループを選択する

参加グループ

グループを選択する

参加ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

参加カスタムグループ	電子会議室の参加カスタムグループを選択します。
参加グループ	電子会議室の参加グループを選択します。
参加カスタムグループ	電子会議室の参加ユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

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

管理グループ	この電子会議室を編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この電子会議室を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックします。

3-3 編集

(1) 会議室の一覧画面で編集する会議室名をクリックします。



(2) 会議室ポータルが表示されます。

[会議室の編集]をクリックして、会議室の設定を編集します。



3-4 削除・複製

- (1) 会議室の一覧画面で削除または複製する会議室をクリック（タイトル以外の部分）し、表示されるメニューから複製または削除します。



削除されたデータはゴミ箱に移動します。

完全に削除するためにはゴミ箱で削除処理を行う必要があります。



ゴミ箱内で会議室の詳細画面で[元に戻す]をクリックすると、元の場所に戻すことができます。

[削除する]をクリックすると完全に削除され元に戻すことができなくなります。



4. 電子会議室

(1) 一覧で会議室のタイトルをクリックします。



(2) 会議室ポータルが表示されます。



気になるコメント

① 会議室の編集
② スレッドを新規作成

サイト改善プロジェクト

スレッド名

検索

気になるコメント

返信です。
2024/09/12 18:05
テストスレッド

気になるコメント一覧を見る

担当ToDo

[サイト改善プロジェクト]テストToDo
[0%] 2024年 9月13日 (金) 13:30

[地域振興イベント]資料作成
[0%] 2025年 3月5日 (水) 16:00 - 17:00

テストスレッド

1. システム管理者 (sys)

☆ 2024/09/12 17:14

これはテストスレッドです。

2. システム管理者 (sys)

★ 2024/09/12 18:05

返信です。

編集する

削除する

コメントを投稿する 全ての投稿を見る

メインスレッド

1. サイト管理者 (admin)

☆ 2024/09/10 22:53

「気になるコメント」には、投稿の☆マークをクリックして★にしている投稿が格納されています。自分用のブックマークとして利用することができます。

1. 一般・部課長ユーザー

☆ 2024/08/24

これはテストです

左メニューの「気になるコメント一覧」をクリックすると気になるコメント一覧へ飛びます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

サイト内検索

電子会議室

シラサギ市

電子会議室

サイト改善プロジェクト

気になるコメント一覧

閲覧一覧

管理一覧

ゴミ箱

サイト改善プロジェクト

会議室ポータル

気になるコメント一覧

ToDo一覧

スレッド一覧

ポータル

お知らせ

サイト改善プロジェクト

会議室ポータルでお気に入りしたコメントが以下に表示されます。

テストスレッド

2. システム管理者 (sys)

返信です。

4-1 スレッド

4-1-1 スレッド一覧

- (1) 会議室ポータルではスレッドへの投稿やスレッドタイトルの一覧が表示されています。
すべてのスレッドを確認する場合は、右下のスレッドの新着一覧で一覧下の[スレッド一覧を見る]をクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

電子会議室 シラサギ市 電子会議室 サイト改善プロジェクト

会議室の編集 スレッドを新規作成

サイト改善プロジェクト

メインスレッド

1. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04
サイト改善プロジェクトのメインスレッドです。
2. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04
シラサギ市のサイト改善を図りたいと思いますので、皆様のご意見をお願いします。
3. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04
全体的なデザインの見直しを行いたいです。
4. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04
観光コンテンツは別途観光サイトを設けたいと思います。

コメントを投稿する 全ての投稿を見る

担当ToDo

- [サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成 [0%] 2023年 4月6日 (木) 12:00
- [サイト改善プロジェクト]レポート作成 [0%] 2023年 4月11日 (火) 11:00 - 12:00
- [サイト改善プロジェクト]要求仕様提出 [0%] 2023年 4月24日 (月) 17:00

ToDo一覧を見る

他ユーザーのToDo

- 広報誌校正 [0%] 2023年 4月1日 (土) 18:04 - 19:04
- 地域振興イベントレポート提出 [0%] 2023年 4月3日 (月) 18:30 - 19:30
- [地域振興イベント]資料作成 [0%] 2023年 4月5日 (水) 16:00 - 17:00
- 出張レポート提出 [0%]

と良いと思います。

コメントを投稿する 全ての投稿を見る

スレッド

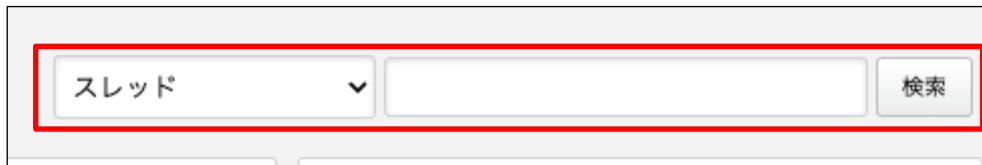
新着はありません。

スレッド一覧を見る

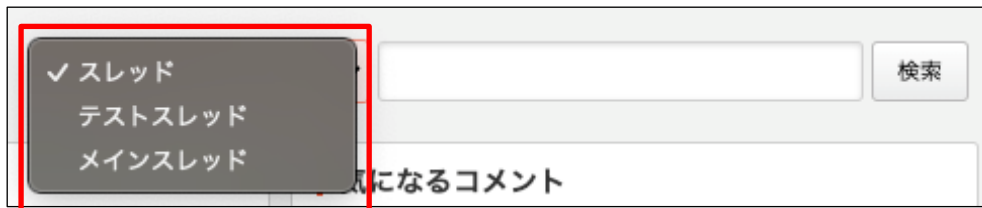
参加者



(2) 右上の検索窓からキーワード検索も可能です。



プルダウンからスレッドごとの検索も可能です。



4-1-2 スレッドの新規作成

(1) スレッドを作成する会議室ポータルで[スレッドを新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

基本情報	
タイトル ?	
並び順 ?	0
コメント投稿 ?	許可する ▼
編集禁止 ?	無効 ▼
スレッド容量制限 ?	MB

タイトル	タイトルを入力します。
並び順	並び順を設定します。数字が小さいほど先頭に表示されます。
コメント投稿	コメントを許可するかどうかを選択します。
編集禁止	有効にするとコメントの投稿、編集、削除を行えなくなります。
スレッド容量制限	スレッドの使用容量の上限を入力します。 使用容量が超えた場合、投稿ができません。 未設定である場合、制限されません。初期値は未設定です。

投稿者

投稿者名 ?

☒ 鈴木 茂 (user1)
☐ 企画政策部 政策課
☐ シラスギプロジェクト

内容

テキスト形式 ▼

投稿者名	投稿者名を選択します。アカウントかグループを選べます。
内容	「テキスト形式」「書式編集」「Markdown 形式」を選択し、内容を入力します。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

アップロード 投稿にファイルを添付することができます。
添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

ファイル選択

選択されていません

画像リサイズ(自動) ▼

画質 ▼

添付

保存

添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。
※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

 SHIRASAGI

アップロード

保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。
アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。



編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

管理権限	
管理グループ ?	グループを選択する 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 氏名 鈴木 茂 (user1) 削除

管理グループ

このスレッドを編集可能にするグループを選択します。

管理ユーザー

このスレッドを編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、スレッドが新規作成されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI web application interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a settings icon, 'サイト管理' (Site Management), a group icon, 'グループ' (Group), an envelope icon, 'メール' (Mail), a star icon, a notification bell with '8' and '18' indicators, and the user name '政策課 鈴木 茂' (Policy Section, Suzuki Shigeo).

The main content area is titled 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project). It includes a sidebar on the left with links to '電子会議室' (Electronic Meeting Room), '閲覧一覧' (View List), '管理一覧' (Management List), 'ゴミ箱' (Trash), '会議室ポータル' (Meeting Room Portal), 'ToDo一覧' (ToDo List), and 'スレッド一覧' (Thread List). The main area shows a list of threads under the heading 'サイト改善プロジェクト'. A red box highlights the 'テストスレッド' (Test Thread) entry, which was created by '鈴木 茂 (user1)' on 2022/11/04 07:17. The thread content is 'これはテストです' (This is a test). Below the thread list, there is a '担当ToDo' (Assigned ToDo) section with three items: '[サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成' (0% completion, due 2023年 4月6日 (木) 12:00), '[サイト改善プロジェクト]レポート作成' (0% completion, due 2023年 4月11日 (火) 11:00 - 12:00), and '[サイト改善プロジェクト]要求仕様提出' (0% completion, due 2023年 4月24日 (月) 17:00).

4-1-3 スレッドの編集・複製・削除

(1) 会議室ポータルで対象のスレッドタイトルをクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

電子会議室 シラサギ市 電子会議室 サイト改善プロジェクト

① 閲覧一覧 ② 管理一覧 ゴミ箱

サイト改善プロジェクト

① 会議室ポータル ② ToDo一覧 ③ スレッド一覧

ポータル お知らせ スケジュール ToDo

① 会議室の編集 ② スレッドを新規作成

サイト改善プロジェクト

① テストスレッド

1. 鈴木 茂 (user1) 2022/11/04 07:17

これはテストです

コメントを投稿する 全ての投稿を見る

① メインスレッド

1. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04

担当ToDo

[サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成 [0%] 2023年 4月6日 (木) 12:00

[サイト改善プロジェクト]レポート作成 [0%] 2023年 4月11日 (火) 11:00 - 12:00

[サイト改善プロジェクト]要求仕様提出 [0%] 2023年 4月24日 (月) 17:00

掲示板 よくある質問 Q & A 電子会議室 共有ファイル 共有アドレス帳 個人アドレス帳 全文検索 設定 電子職員録

① 問い合わせフォームの改善

1. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04

問い合わせフォームの改善について意見ををお願いします。

2. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04

投稿時に問い合わせ先の課を選択でき、投稿通知が対象課に届くと良いと思います。

コメントを投稿する 全ての投稿を見る

[0%] 2023年 4月12日 (水) 15:00

プロジェクト計画書作成 [0%] 2023年 4月20日 (木)

ToDo一覧を見る

スレッド

New! テストスレッド 2022/11/04 07:17

スレッド一覧を見る

参加者

(2) 上部メニューより操作することができます。編集の入力項目については「3-1-2 スレッドの新規作成」をご参照ください。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

電子会議室 シラサギ市 電子会議室 サイト改善プロジェクト テストスレッド

① 閲覧一覧 ② 管理一覧 ゴミ箱

サイト改善プロジェクト

① 会議室ポータル ② ToDo一覧 ③ スレッド一覧

① スレッドを編集する ② スレッドを複製する ③ スレッドを削除する ④ 戻る

① テストスレッド

1. 鈴木 茂 (user1) 2022/11/04 07:17

これはテストです

4-1-4 スレッドへのコメント確認

- (1) 電子会議室の該当スレッドの[全ての投稿を見る]をクリックするか、スレッド一覧の該当スレッドタイトルをクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI web application interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and user information '政策課 鈴木 茂' (Policy Section, Suzuki Shigeaki). The left sidebar contains navigation links for '電子会議室' (Electronic Meeting Room), 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), and 'ToDo'.

The main content area displays the '電子会議室' (Electronic Meeting Room) section for the 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project). It shows a list of threads under the heading 'サイト改善プロジェクト'. The first thread is 'テストスレッド' (Test Thread) by '鈴木 茂 (user1)' on 2022/11/04 07:17. The second thread is 'メインスレッド' (Main Thread) by 'サイト管理者 (admin)' on 2022/10/14 18:04. The '全ての投稿を見る' (View all posts) link is highlighted with a red box.

The right sidebar shows the '担当ToDo' (Assigned To Do) list with three items:

- [サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成 [0%] 2023年 4月6日 (木) 12:00
- [サイト改善プロジェクト]レポート作成 [0%] 2023年 4月11日 (火) 11:00 - 12:00
- [サイト改善プロジェクト]要求仕様提出 [0%] 2023年 4月24日 (月) 17:00

投稿数が少ない場合は、電子会議室画面にすべて表示されていますが、多い場合は[全ての投稿を見る]をクリックすることで全ての投稿を確認することができます。

4-1-5 スレッドへのコメント投稿

- (1) 電子会議室画面のスレッド一覧で投稿するスレッドの[コメントを投稿する]をクリックします。



- (2) コメント入力エリアが表示されるので、入力後[返信する]をクリックします。

The screenshot shows the comment input form for the 'テストスレッド' (Test Thread). The form includes a text input area with a 'テキスト形式' (Text Format) dropdown menu. Below the input area is a file upload section with an 'アップロード' (Upload) button and a note: 'ファイルをドロップすることでアップロードできます。' (You can upload by dropping the file). At the bottom, there are radio buttons for selecting the user to post as: '鈴木 茂 (user1)' (selected), '企画政策部 政策課' (Planning Policy Department Policy Section), 'アオサギプロジェクト' (Aosagi Project), 'クロサギプロジェクト' (Kurosagi Project), and 'シラスギプロジェクト' (Shirasagi Project). A red box highlights the '返信する' (Reply) button.

どのユーザーとして投稿するかを選択することができます。デフォルトはログインユーザー一名です。

4-2 ToDo

4-2-1 ToDo の確認

(1) 会議室ポータルで[ToDo 一覧を見る]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The left sidebar has a '電子会議室' section with links for '閲覧一覧', '管理一覧', and 'ゴミ箱', and a 'サイト改善プロジェクト' section with links for '会議室ポータル', 'ToDo一覧', and 'スレッド一覧'. The main content area is titled 'サイト改善プロジェクト' and contains a 'メインスレッド' section with three items. On the right, there is a '担当ToDo' section with three tasks: '[サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成', '[サイト改善プロジェクト]レポート作成', and '[サイト改善プロジェクト]要求仕様提出'. A red box highlights the 'ToDo一覧を見る' link at the bottom of the '担当ToDo' section.

登録されている ToDo の一部は会議室ポータル画面に表示されています。

(2) カレンダー形式で登録されている ToDo を確認することができます。タイトルをクリックすると、詳細が表示されます。

The screenshot shows a calendar view of tasks. The calendar is for November 2022. A task is highlighted on the calendar for November 7th at 13:00, titled '[サイト改善プロジェクト]テストToDo'. A red box highlights this task. An arrow points from the task to a detailed view window titled '基本情報'. The detailed view shows the following information:

基本情報	
ToDo	[サイト改善プロジェクト]テストToDo
期限	2022年 11月7日 (月) 13:00
表示色	[サイト改善プロジェクト]テストToDo
進捗率	0%

4-2-2 ToDo の新規登録

(1) ToDo 一覧で[新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

基本情報

ToDo [?] [サイト改善プロジェクト]

期限 [?] 2022/11/06 06:00

☐ 終日

重要度 [?] [v]

表示色 [?] [色選択] [ランダム生成] [クリア]

ToDo	タスク名を入力します。 プロジェクト名がデフォルトで入力されています。
期限	タスクの期限日時を入力します。終日の場合はチェックします。
重要度	重要度を選択します。
表示色	表示色を入力します。 表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、“#RRGGBB”形式で入力します（RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力）。 ランダム生成も可能です。

リマインダー設定

リマインダー日時 ?

通知しない ▼

10

分前 ▼

+

-

リマインダー日時	リマインダー日時を登録または解除することができます。 リマインダー日時を登録する場合、通知するタイミングを入力後「通知する」を設定します。リマインダー日時を解除する場合、「通知しない」を設定します。 [+]をクリックすると、リマインダーの通知日時を増やすことができます。 [-]をクリックすると、その日時での通知を削除することができます。 リマインダー日時 ? 通知しない ▼ 10 分前 ▼ + - 通知しない ▼ 10 分前 ▼ + -
----------	--

繰り返し

繰り返し設定 ?

繰り返しなし ▼

通知

通知設定 ?

無効 ▼

内容

テキスト形式 ▼

繰り返し設定	繰り返しを選択します。
通知	参加者への通知の有無を設定します。
内容	「テキスト形式」または「Markdown 形式」を選択し、内容を入力します。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

アップロード

投稿にファイルを添付することができます。

添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

ファイル選択

選択されていません

画像リサイズ(自動)

画質

添付

保存

添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。

※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

SHIRASAGI

logo.jpg

保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。

ファイル選択

選択されていません

画像リサイズ(自動)

画質

添付

保存

SHIRASAGI

logo.jpg

10.3KB

編集

削除



編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

担当者

担当カスタムグループ

カスタムグループを選択する

担当グループ

グループを選択する

担当ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名	
サイト管理者 (admin)	削除
システム管理者 (sys)	削除
鈴木 茂 (user1)	削除
渡辺 和子 (user2)	削除
斎藤 拓也 (user3)	削除
伊藤 幸子 (user4)	削除
高橋 清 (user5)	削除

担当カスタムグループ	ToDo を担当するカスタムグループを選択します。
担当グループ	ToDo を担当するグループを選択します。
担当ユーザー	ToDo を担当するユーザーを選択します。 「コピー」や「貼り付け」を利用することもできます。

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	公開範囲を選択します。 「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	この ToDo を閲覧可能にするカスタムグループを選択します。
閲覧グループ	この ToDo を閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	この ToDo を閲覧可能に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

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	この ToDo を編集可能にするカスタムグループを選択します。
管理グループ	この ToDo を編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この ToDo を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、新規作成されます。

4-2-3 ToDo の操作（編集・複製・削除・完了）

(1) ToDo 一覧から該当の ToDo タイトルをクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI interface. The left sidebar contains navigation items: 電子会議室, サイト改善プロジェクト, ポータル, お知らせ, スケジュール, and リマインダー. The 'ToDo一覧' (ToDo List) item under 'サイト改善プロジェクト' is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for November 2022. A red box highlights a specific ToDo item on November 7th at 13:00, titled '[サイト改善プロジェクト]テストToDo'.

(2) 詳細画面が表示されますので、操作します。

The screenshot shows the detailed view of the ToDo item '[サイト改善プロジェクト]テストToDo'. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a red box highlighting the action buttons: '編集する' (Edit), '複製する' (Duplicate), '削除する' (Delete), '完了する' (Complete), and '戻る' (Back). Below the buttons, the '基本情報' (Basic Information) section displays the following details:

項目	内容
ToDo	[サイト改善プロジェクト]テストToDo
期限	2022年 11月7日 (月) 13:00
表示色	[サイト改善プロジェクト]テストToDo
進捗率	0%

詳しい ToDo の使い方については機能リファレンス「ToDo」をご参照ください。