



機能リファレンス「汎用 DB」

v1.20.2
2026 年 9 月 3 日作成

目次

1. 概要.....	3
2. 権限設定.....	3
3. 汎用 DB.....	4
3-1 データ管理	5
3-1-1 データの閲覧	6
3-1-2 データの新規登録	7
3-1-3 データの編集	8
3-1-4 データの削除	9
3-2 ダウンロード・インポート	10
4. 汎用 DB（設定）	11
4-1 汎用 DB の管理	11
4-1-1 汎用 DB の新規作成.....	12
4-1-2 汎用 DB の編集・削除	14
4-2 定義とビュー	15
4-2-1 定義の新規作成.....	16
4-2-2 定義の編集・削除	17
4-2-3 定義の入力設定	18
4-2-4 定義の公開状態について	20
4-2-5 ビューの新規作成	21
4-2-6 ビューの編集・削除.....	25

1. 概要

業務内容に合わせて入力項目を自由に設計し、データベースや Excel のように情報を登録・管理することができます。

管理したいデータに応じて項目を作成できるため、台帳、管理リスト、申請情報、対応記録など、さまざまな用途のデータベースとして利用できます。

登録したデータは一覧で確認でき、検索条件を指定して必要な情報を探すこともできます。

業務ごとに必要な情報を整理し、蓄積・検索・確認しやすくなるための汎用的なデータ管理機能です。

「[3.汎用 DB \(4 ページ～\)](#)」では汎用 DB へのデータ登録などのデータ管理について、「[4.汎用 DB \(設定\) \(11 ページ～\)](#)」では汎用 DB 自体の新規作成などの DB 管理について説明します。

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

2. 権限設定

汎用DB			
データの削除 データの閲覧	データのダウンロード	データの編集	データのインポート
定義の削除 (全て) 定義の編集 (所有)	定義の編集 (全て) 定義の閲覧 (所有)	定義の閲覧 (全て)	定義の削除 (所有)
スペースの削除 (全て) スペースの編集 (所有)	スペースの編集 (全て) スペースの閲覧 (所有)	スペースの閲覧 (全て)	スペースの削除 (所有)
汎用DBの利用			
ビューの削除 (全て) ビューの編集 (所有)	ビューの編集 (全て) ビューの閲覧 (所有)	ビューの閲覧 (全て)	ビューの削除 (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. 汎用 DB

(1) グループウェア左サイドメニューの[汎用 DB]をクリックします。



(2) 登録されている汎用 DB が一覧表示されます。



(3) 汎用 DB 名をクリックすると登録されているデータが一覧表示されます。
既定のビュー設定により、表示が異なります。

<リスト形式ビュー>



<Liquid 形式ビュー>



3-1 データ管理

(1) 汎用 DB 一覧画面で、データ管理する汎用 DB 名をクリックします。



(2) 該当の汎用 DB に登録されているデータが一覧表示されます。



3-1-1 データの閲覧

- (1) データー一覧画面で詳細を閲覧したいデータのタイトル（あるいは画像など）をクリックします。



- (2) 該当のデータの詳細を確認することができます。



データの詳細画面で[コピー]をクリックすることでデータの複製が可能です。

 マークをクリックすることでデータの削除（ゴミ箱への移動）が可能です。

ただし、汎用 DB の設定でその操作が許可されている場合に限りです。

3-1-2 データの新規登録

(1) データー一覧画面で[新規作成]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', 'メール', and '政策課'. The main menu on the left lists '社有車管理', '使用履歴', '社有車', '種類', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', and 'ToDo'. The main content area shows a list of vehicles with columns for 'シラサギ市', '汎用DB', '社有車管理', and '使用履歴'. The '新規作成' (New Registration) button is highlighted with a red box. Below it, there are buttons for 'ダウンロード' and 'インポート'. A table of vehicles is displayed, including details like '2025/07/17 ホンダ アクティバン 社用' and '2025/08/01 トヨタプリウス 社用'.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the vehicle registration form. It includes the following fields and options:

- 使用日 ***: A text input field.
- 車両 ***: A button labeled '社有車を選択する'.
- 使用目的 ***: Radio buttons for '社用', '出退勤', and '私用'.
- 備考 ***: A large text area for additional notes.
- 事故・損傷**: Radio buttons for 'なし' and 'あり', and a 'クリア' button.

At the bottom, there are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

入力項目は定義の入力設定で行われます。

※詳細は「4-2-3 定義の入力設定」をご参照ください。

(3) [保存]をクリックするとデータが新規登録されます。

3-1-3 データの編集

(1) 編集するデータをクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and '政策課'. The left sidebar lists '社有車管理', '使用履歴', '社有車', '種類', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', and 'ToDo'. The main content area shows a list of vehicle usage records. The first record is highlighted with a red box:

2025/07/17	ホンダ アクティバン	社用
配達 なし	2025/07/24 10:16	

(2) [編集する]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', 'メール', and '政策課'. The left sidebar lists '社有車管理', '使用履歴', '社有車', '種類', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', and 'ToDo'. The main content area shows the details of a vehicle usage record. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box.

基本情報	
使用日 *	2025/07/17
車両 *	ホンダ アクティバン

(3) 編集後、[保存]をクリックします。

※権限設定により編集できない場合は[編集する]は表示されません。

3-1-4 データの削除

データの削除は詳細画面から行います。

「3-1-1 データの閲覧」をご参照ください。

削除したデータはデータ一覧からは削除されますが、ゴミ箱に残っています。

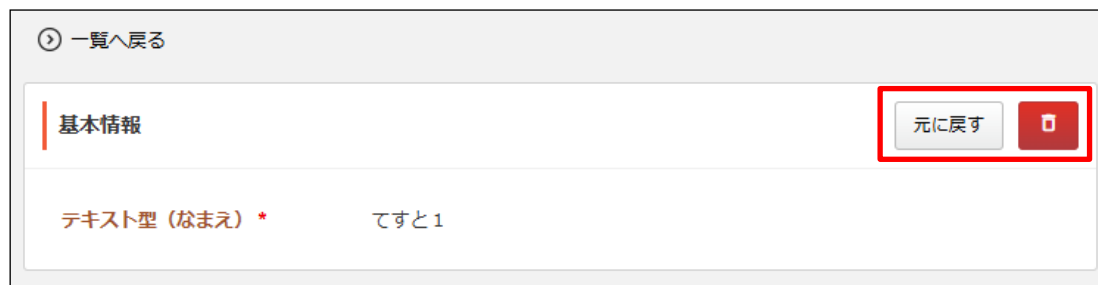
- (1) 左メニューにある対応するビュー名の右にあるゴミ箱マークをクリックします。

※現在表示されているビュー名はパンくずに表示されています。



- (2) ゴミ箱にあるデータが一覧表示されます。

該当のデータをクリックすると詳細画面が表示され、[元に戻す]または[削除]することができます。



3-2 ダウンロード・インポート

(1) データー一覧画面で [ダウンロード] (または[インポート]) をクリックします。

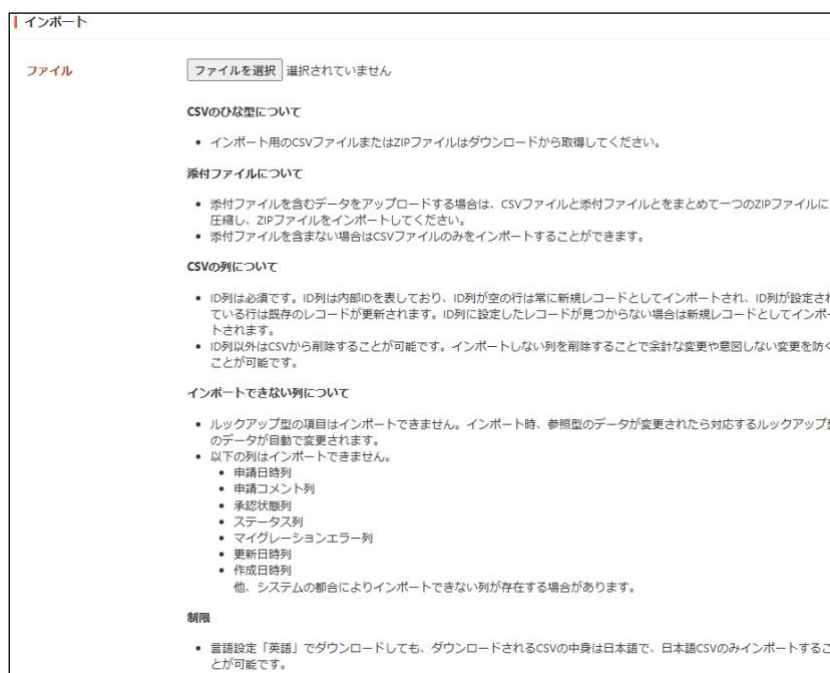


※権限設定によりダウンロードやインポートができない場合、メニューは表示されません。

※インポートするファイルはダウンロードしたファイルを編集してご利用ください。

※言語設定「英語」でダウンロードしても、ダウンロードされる CSV の中身は日本語で、日本語 CSV のみインポートすることが可能です。

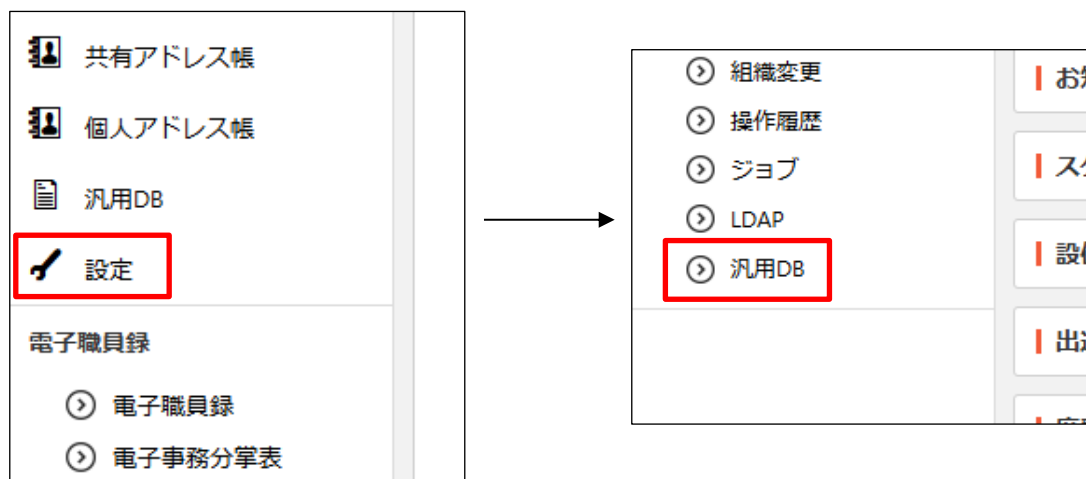
その他、画面に表示される注意事項（特にインポート時）を必ずご確認のうえ、実行してください。



4. 汎用 DB（設定）

設定権限のあるユーザーのみ操作できます。

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。
左サイドメニュー[設定]—[汎用 DB]から設定を行います。



4-1 汎用 DB の管理

- (1) 左メニュー[設定]—[汎用 DB]をクリックすると登録されている汎用 DB（スペース）が一覧表示されます。



4-1-1 汎用 DB の新規作成

(1) [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

日本語

English (Experimental)

公開状態

並び順

備考

タイトル	スペースのタイトルを入力します。
公開状態	公開、非公開を選択します。 非公開を選択することで下書き状態で保存することが可能です。 また、一旦、公開状態にしたコンテンツを非公開に変更することで、公開を取り下げることができます。
並び順	汎用 DB の一覧画面での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	必要に応じて備考を入力します。

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	公開範囲を設定します。 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	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	閲覧を許可するグループを選択します。
閲覧ユーザー	閲覧を許可するユーザーを選択します。

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

システム管理者 (sys)

削除

管理カスタムグループ	編集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	編集を許可するグループを選択します。
管理ユーザー	編集を許可するユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、スペースが新規登録されます。

4-1-2 汎用 DB の編集・削除

(1) 編集（または削除）するスペース右の  マークをクリックします。



(2) [編集する]（または[削除する]）をクリックします。



4-2 定義とビュー

作成した汎用 DB（スペース）の定義やビューの管理について説明します。

(1) スペース一覧で対象のスペース右にある[スペース管理]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', 'メール', and 'システム管理者'. The left sidebar shows '汎用DB' and 'スペース'. The main content area is titled '新規作成' and contains a table with two entries: '社有車管理' and 'レンタル品'. The '社有車管理' entry has a date of '2025/07/15 10:53', a status of '公開', and a count of '100'. The 'レンタル品' entry has a date of '2025/07/16 18:20', a status of '公開', and a count of '200'. A red box highlights the 'スペース管理' button next to the '社有車管理' entry.

(2) 登録されている定義が一覧表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '定義' (Definition) tab selected. The left sidebar shows '社有車管理' and '定義'. The main content area is titled '新規作成' and contains a table with four entries: '社有車', 'メーカー', '種類', and '使用履歴'. The '社有車' entry has a date of '2025/07/24 11:49', a status of '公開', and a count of '200'. The 'メーカー' entry has a date of '2025/07/15 11:36', a status of '公開', and a count of '300'. The '種類' entry has a date of '2025/07/15 11:36', a status of '公開', and a count of '400'. The '使用履歴' entry has a date of '2025/07/15 11:37', a status of '公開', and a count of '100'. A red box highlights the entire table of definitions.

4-2-1 定義の新規作成

(1) 定義の一覧画面の[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、閲覧権限、管理権限については「4-1-1 汎用 DB の新規作成)」をご参照ください。

ワークフロー	
ワークフローの使用	無効 ▼
既定の承認経路	所属長承認 ▼
代理申請	本人のみ申請可 ▼

ワークフローの使用	ワークフローを使うかどうかを選択します。
設定の承認経路	使用する場合の既定の経路を選択します。
代理申請	代理申請を可能とするかを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、定義が新規登録されます。

スペースに必要な定義を新規作成していきます。

4-2-2 定義の編集・削除

(1) 編集（または削除）する定義名をクリックします。



公開中の場合はいったん非公開にする必要があります。



(2) [編集する]（または[削除する]）をクリックします。



4-2-3 定義の入力設定

データを入力する際の設定を行います。

入力設定をする場合は、定義は非公開にしておく必要があります。

(1) 入力設定を行う定義の詳細画面で[入力設定を管理する]をクリックします。



(2) 入力項目の型を選択します。



テキスト型	テキストを作成できます。
日付時刻型	カレンダーから日付時刻を設定します。
数値型	数値を入力できます。
ファイルアップロード	ファイルをアップロードできます。
列挙型	ラジオボタンなどで選択できます。
参照型	他の定義を参照できます。
ルックアップ	他の入力項目を参照できます。

(3) 各型での必要項目を入力し、[保存]をクリックします。

※下記はテキスト型の設定項目です。

テキスト型

既定の設定でテキスト型を作成しました。
以下の項目に適切な値を設定するか詳細画面で編集するから適切な値を設定してください。

名前 ?

名前

テキスト型

基本情報

入力種別

☒ 一行入力
☐ 複数行入力
☐ 複数行入力 (HTML)

最大長

既定値

日本語

English (Experimental)

オプション設定

必須入力 ?

☒ 必須
☐ 任意

ユニーク

☒ 無効
☐ 有効

制約

☒ なし
☐ メールアドレス
☐ 電話番号
☐ URL入力
☐ 色選択

国際化

☒ 無効
☐ 有効

インデックス

☒ なし
☐ 昇順
☐ 降順

保存

(4) すべての必要な入力設定の終了後、定義を公開します。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

🗨️

🔔

政策課 システム管理者

テストDB

シラサギ市

汎用DB

スペース

テストDB

定義

🔍

公開する

編集する

削除する

一覧へ戻る

標準機能

🔍

組織情報

🔍

グループ

基本情報

タイトル

4-2-4 定義の公開状態について

汎用 DB のデータを管理するには、定義を公開する必要があります。
公開中の定義がない場合、汎用 DB のデータ管理画面は表示されません。
また、公開中の定義は入力項目を編集できません。



入力項目を変更する場合は、定義を一度非公開にして編集し、編集完了後に再度公開してください。

また、定義を非公開にしている間は、データを入力できません。



4-2-5 ビューの新規作成

(1) 左メニュー[ビュー]をクリックしてビューの一覧画面に移動し、[新規作成]をクリックします。



(2) 基本情報を入力します。

基本情報

タイプ

汎用DB ☐ リスト形式ビュー ☐ Liquid形式ビュー

定義

次へ **キャンセル**

タイプ：汎用 DB	ビューのタイプを「リスト形式」または「Liquid 形式」から選択します。
定義	定義を選択します。

(3) [次へ]をクリックします。

(4) 必要事項を入力します。

※ビューと定義は前ページで選択されたものが表示されています。

基本情報	
ビュー	リスト形式ビュー
定義	使用履歴
タイトル	
日本語	
English (Experimental)	
制作権限	☒ 閲覧 ☐ 新規作成・編集・コピー ☐ 削除 ☐ ダウンロード ☐ インポート
公開状態 ?	非公開 ▼
並び順 ?	0
既定のビュー	無効 ▼
備考	

タイトル	ビューのタイトルを入力します。
制作権限	ビューに閲覧以外の権限を加える場合にチェックします。
公開状態	公開、非公開を選択します。 非公開を選択することで下書き状態で保存することが可能です。 また、一旦、公開状態にしたコンテンツを非公開に変更することで、公開を取り下げることができます。
並び順	ビュー一覧での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。
既定のビュー	既定のビューとするかどうかを設定します。
備考	必要に応じて備考を入力します。

<リスト形式の場合>

一覧画面の表示項目を表示させた項目にチェックを入れ、設定します。

(詳細画面については表示変更することはできません)。

リスト形式

タイトル表示

☒ 使用日
☒ 車両
☒ 使用目的
☐ 備考
☐ 事故・損傷
☐ 更新日時
☐ 作成日時
☐ 削除日時
☐ 更新日時（ゴミ箱では削除日時）

詳細表示

☒ 備考
☒ 事故・損傷
☒ 更新日時
☐ 使用日

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

🗨

🔔

政策課 システム管理者

社有車管理

使用履歴

種類

ポータル

お知らせ

スケジュール

To Do

リマインダー

シラサギ市

汎用DB

社有車管理

使用履歴

新規作成

ダウンロード

インポート

削除する

検索

2025/07/17 ホンダ アクティバン 社用

←上段：タイトル表示でチェックされた項目

配達 なし 2025/07/24 10:16

←下段：詳細表示でチェックされた項目

2025/08/01 トヨタプリウス 社用

営業 なし 2025/07/15 18:55

<Liquid 形式の場合>

テンプレートと CSS/Style にコードを記入します。

デモサイトのを例をご参照ください。

The screenshot shows a web editor titled "Liquid形式" (Liquid Form). It contains two main sections: "テンプレート" (Template) and "CSS/Style". Each section has a vertical toolbar on the left with a single icon labeled "1", and a large empty rectangular area for editing.



(5) [保存]をクリックします。

※「汎用 DB を開いたときは、既定のビュー」に設定されたビューで表示されます。

4-2-6 ビューの編集・削除

(1) ビュー一覧画面で編集（または削除）するビュー名をクリックします。



(2) [編集する]（または[削除する]）をクリックします。

