



SHIRASAGI

機能リファレンス「お知らせ」

v1.20.2
2026 年 7 月 8 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 各一覧画面	4
3-1 一覧画面	4
3-2 閲覧一覧	6
3-3 管理一覧	8
3-3-1 新規作成.....	10
3-3-2 編集	16
3-3-3 削除	17
3-3-4 移動	18
3-3-5 複製	19
3-3-6 ゴミ箱	20
3-4 カレンダー	21
4. フォルダー	22
4-1 一覧表示	22
4-2 新規登録	23
4-2-1 フォルダー一覧から作成.....	23
4-2-2 自所属から作成	26
5. カテゴリー	28
5-1 一覧表示	28
5-2 新規登録	29
5-3 編集.....	32
5-4 削除.....	33

1. 概要

グループウェアのトップ画面にお知らせを掲示できる機能です。お知らせはカレンダーに表示できるほか、「重要なお知らせ」に設定することで、コンテンツ内で目立つように表示できます。

権限設定により、お知らせの公開範囲を指定できるため、特定の部署や利用者のみに公開することも可能です。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.g51/notice/-/-/readables>

2. 権限設定

お知らせ					
カテゴリの削除（全て）	カテゴリの編集（全て）	カテゴリの閲覧（全て）	カテゴリの削除（所有）	カテゴリの編集（所有）	カテゴリの閲覧（所有）
フォルダーの削除（全て）	フォルダーの編集（全て）	フォルダーの閲覧（全て）	フォルダーの削除（所有）	フォルダーの編集（所有）	自所属フォルダーの作成
フォルダーの閲覧（所有）					
お知らせの利用					
お知らせの削除（全て）					
お知らせの編集（全て）					
お知らせの閲覧（全て）					
お知らせゴミ箱の管理（全て）					
お知らせの削除（所有）					
お知らせの編集（所有）					
お知らせの閲覧（所有）					
お知らせゴミ箱の管理（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. 各一覧画面

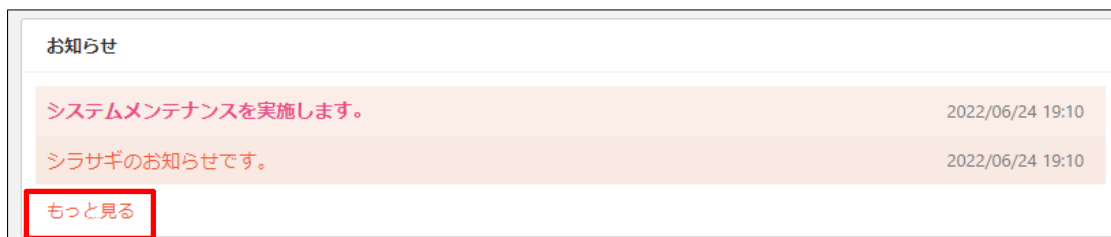
3-1 一覧画面

- (1) グループウェアトップページにはログイン中のアカウントで閲覧可能なお知らせが表示されています。



重要なお知らせは強調されて表示されます。

- (2) [もっと見る]をクリックします。

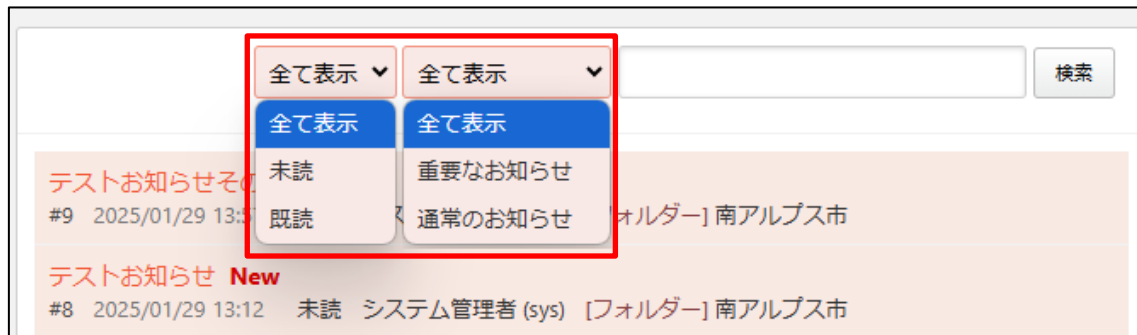


- (3) お知らせ一覧が表示されます。

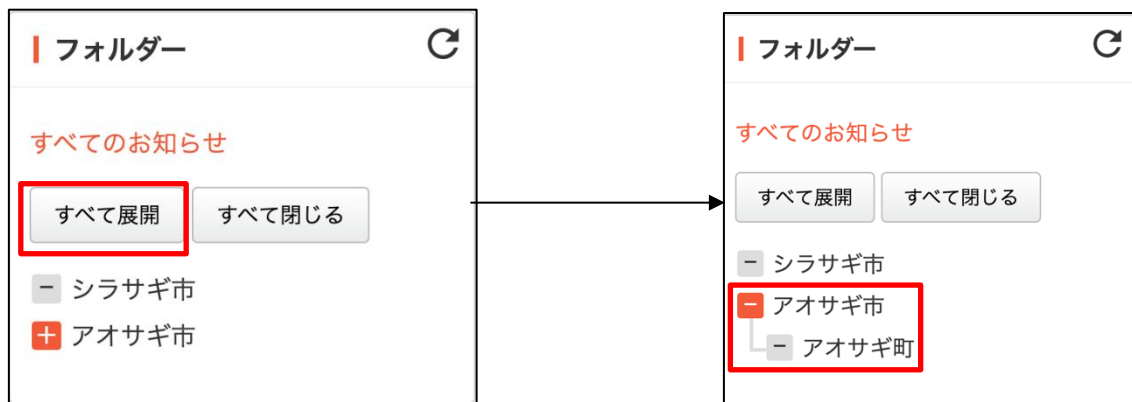
プルダウンで「未読」「既読」・「重要なお知らせ」「通常のお知らせ」を選択し、状態ごとの一覧表示に切り替えることができます。



キーワードで検索することも可能です。



「すべて展開」ボタンで、全ての親フォルダーが、所持している子フォルダーが表示されるように階層展開します。



3-2 閲覧一覧

ログイン中のアカウントで閲覧権限を持っているお知らせの一覧です。



(1) お知らせの詳細内容が表示されます。



(2) 閲覧一覧でのお知らせのタイトルをクリックします。



(3) お知らせの詳細内容が表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a search bar. The left sidebar lists various functions: 'お知らせ' (Notice), '閲覧一覧' (View List), 'バックナンバー' (Back Number), 'カレンダー表示' (Calendar Display), '管理一覧' (Management List), 'ゴミ箱' (Trash), 'フォルダー' (Folder), 'カテゴリー' (Category), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), and 'ToDo'. The main content area is titled 'お知らせ' (Notice) and shows a notification about system maintenance. The notification text is: 'システムメンテナンスを実施します。' (We will perform system maintenance.) followed by '2026/7/1 06:10' and 'サイト管理者 (admin)' (Site Administrator (admin)). Below this, it says '種別 重要なお知らせ' (Type: Important Notice). The notification body states: '〇月〇日〇時から〇時の間、システムメンテナンスを実施予定です。' (Between 〇 o'clock and 〇 o'clock on 〇 month 〇 day, system maintenance is planned.) and '詳細は追って連絡しますが、日時に不都合のある方はシステム管理者までご相談ください。' (Details will be contacted later, but if you have any inconvenience with the date and time, please consult the system administrator.) A red box highlights the '既読にする' (Mark as Read) button in the bottom right corner of the notification area.

[既読にする]をクリックすると、既読状態になり、未読の一覧画面では表示されなくなります。

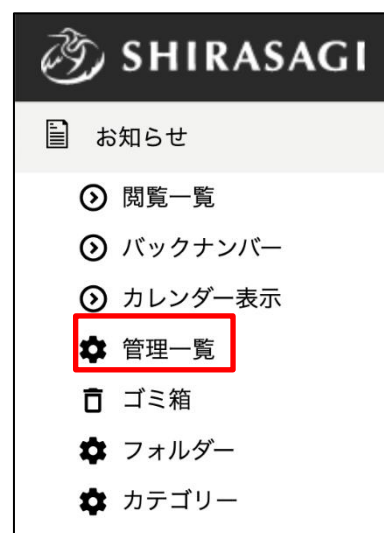
3-3 管理一覧

ログイン中のアカウントで編集権限を持っているお知らせの一覧です。

新規作成もこちらから行います。

※管理権限のあるユーザーのみ表示メニューです。

(1) 左メニュー[管理一覧]をクリックします。



(2) ログイン中のアカウントで編集権限を持つお知らせが一覧表示されます。



(3) タイトルをクリックすると、お知らせの詳細内容が表示されます。

SHIRASAGI

お知らせ

シラサギ市

お知らせ

閲覧一覧

ポータルへ戻る

フォルダー

すべてのお知らせ

すべて展開

すべて閉じる

シラサギ市

アオサギ市

アオサギ町

閲覧一覧

バックナンバー

全て表示

全て表示

検索

テスト New

#4 2026/07/08 17:29 未読 システム管理者 (sys) [フォルダー] アオサギ市

テキスト形式

#1 2024/09/03 15:55 未読 システム管理者 (sys) [フォルダー] シラサギ市

Markdown形式

#3 2024/09/03 15:55 未読 システム管理者 (sys) [フォルダー] シラサギ市

書式編集形式

#2 2024/09/03 15:55 未読 システム管理者 (sys) [フォルダー] シラサギ市

編集・移動・削除を行うことができます。

SHIRASAGI

お知らせ

シラサギ市

お知らせ

管理一覧

編集する

移動する

複製する

削除する

一覧へ戻る

基本情報

フォルダー

全庁

タイトル

システムメンテナンスを実施します。

3-3-1 新規作成

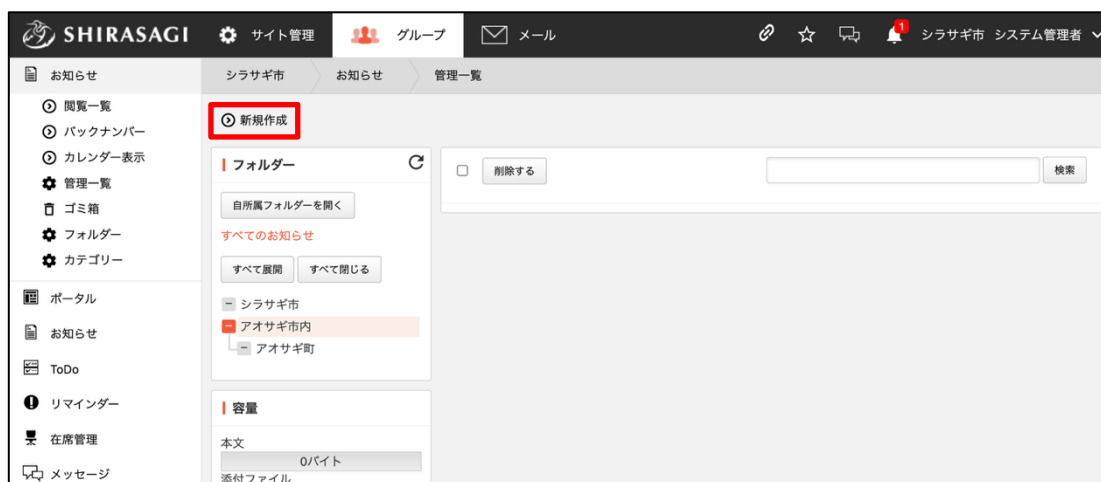
(1) お知らせを作成するフォルダーをクリックします。



フォルダーについては、「4. フォルダー」をご参照ください。

(2) [新規作成]をクリックします。

作成権限のないフォルダーでは[新規作成]は表示されません。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
フォルダー	南アルプス市
タイトル [?]	
種別 [?]	☐ 重要なお知らせ
カレンダー	
日付 [?]	-
表示色 [?]	ランダム生成 クリア
投稿者	
投稿者名 [?]	☒ 管財課部課長ユーザー (kanzaikabukacho) ☐ 総務部 管財課
内容	
テキスト形式 ▼	

タイトル	タイトルを入力します。※入力必須
種別	種別を選択します。「重要なお知らせ」の場合、チェックをつけます。「重要なお知らせ」にチェックをつけた場合、コンテンツ内の先頭に目立つ色で表示されます。
日付	お知らせを左メニュー「カレンダー」に表示する場合に日付を入力します。
表示色	カレンダーに表示した際の表示色を入力します。 表示色は“#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」をクリックすると、色が自動で選択されます。
投稿者名	投稿者名を選択します。
内容	内容を「テキスト形式」「書式編集」「Markdown 形式」から選択して、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。

ファイル 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 logo.jpg 画像リサイズ(自動) 画質 添付 保存

- ① 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

- ② 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

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。

リンク

表示名	URL

+ -

リンク	リンクを設定することができます。 表示名：リンクテキストを入力します。 URL：リンク先アドレスを入力します。 ※「+」「-」をクリックして、リンク数の増減が可能です。
-----	--

カテゴリー

カテゴリー

コメント設定

コメント投稿

カテゴリー	カテゴリーを選択します。 ※カテゴリーについては「5. カテゴリー」をご参照ください。
コメント投稿	コメント投稿を有効にするかどうかを選択します。

公開設定

ステータス ?

公開 ▼

公開日時 ?

公開開始日時(予約) ?

公開終了日時(予約) ?

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の下書き状態の保存や、公開画面から取り下げることが可能です。
公開日時	表示する更新日の指定に利用します。 実際の更新日以外の日付を指定する場合に利用します。
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ページが公開されます。 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ページが非公開になります。

閲覧権限

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	このお知らせ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	このお知らせを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このお知らせを閲覧可能にする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

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

管理グループ	このお知らせを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このお知らせを編集可能にするユーザーを選択します。

(4) [保存]をクリックすると、登録されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

シラサギ市 システム管理者

お知らせ

シラサギ市

お知らせ

管理一覧

お知らせ一覧

バックナンバー

カレンダー表示

管理一覧

ゴミ箱

フォルダー

カテゴリ

ポータル

お知らせ

ToDo

フォルダー

自所属フォルダーを開く

すべてのお知らせ

すべて展開

すべて閉じる

シラサギ市

アオサギ市

削除する

検索

お知らせテスト (重要)

#5 2026/07/08 18:45 公開中 システム管理者 (sys) [フォルダー] アオサギ市 1

Markdown形式

#3 2024/09/04 09:06 公開中 システム管理者 (sys) [フォルダー] シラサギ市

書式編集形式

#2 2024/09/04 09:05 公開中 システム管理者 (sys) [フォルダー] シラサギ市

テキスト形式

#1 2024/09/03 15:55 公開中 システム管理者 (sys) [フォルダー] シラサギ市

グループウェアトップ画面にお知らせが表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

シラサギ市 システム管理者

ポータル

シラサギ市

個人

政策課

広報課

総務課/企画財政係

全庁

ポータル

お知らせ

ToDo

リマインダー

在席管理

メッセージ

お気に入り

システムのお知らせ

組織変更実施時は他サイトへの影響を十分考慮しておいてください。(既存グループに組織変更してしまうと戻すのが大変)

2024/04/03 19:25

お知らせ

未回答の照会が 2件 あります。グループ内で担当者を決定のうえ、回答してください。

お知らせテスト (重要) New

2026/07/08 18:43

テキスト形式

2024/09/03 15:55

Markdown形式

2024/09/03 15:55

書式編集形式

2024/09/03 15:55

もっと見る

3-3-2 編集

(1) 管理一覧画面で編集するお知らせのタイトル部分をクリックします。



(2) 詳細画面で[編集する]をクリックします。



(3) 編集後、[保存]します。

※入力項目については、管理一覧の「3-3-1 新規作成」を参照ください。

3-3-3 削除

- (1) 管理一覧画面で削除するお知らせ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]をクリックすると、ゴミ箱に移動します。
※完全に削除するためには「3-3-6 ゴミ箱」をご参照ください。



3-3-4 移動

- (1) 管理一覧画面で移動するお知らせのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[移動する]をクリックします。



- (2) 移動確認画面で移動先のフォルダーを選択し、[保存]をクリックします。

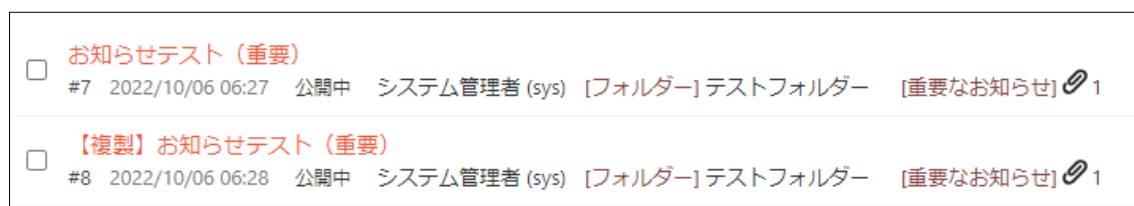


3-3-5 複製

- (1) 管理一覧画面で複製するお知らせのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[複製する]をクリックします。



- (2) 編集後、「保存」をクリックするとお知らせが複製されます。



3-3-6 ゴミ箱

(1) 左メニュー[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に格納されているお知らせが一覧表示されます。



(3) タイトルをクリックすると表示される詳細画面から、[削除する][元に戻す]の操作が可能です。

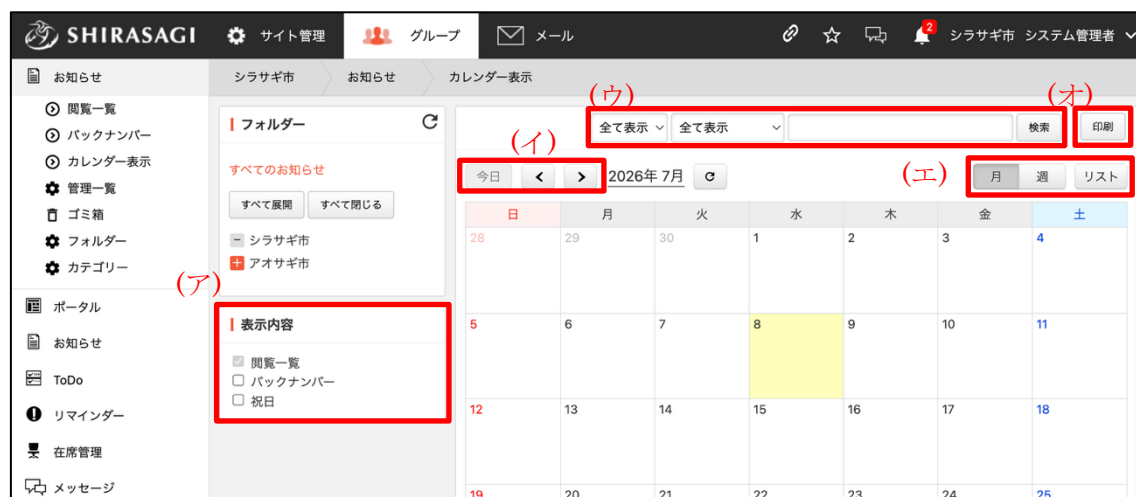
削除する：完全に削除します。

元に戻す：ゴミ箱から元の場所に戻します。



3-4 カレンダー

ログイン中のアカウントで閲覧権限を持っているかつ、お知らせにカレンダーの日付設定がされているお知らせが表示されます。



ア	表示内容で表示させたい項目をチェックして表示させることができます。
イ	表示月（月、週）の表示切り替えができます。 < 前月（月、週）を表示します。 > 次月（月、週）を表示します。 今日 今日を含む月（月、週）を表示します。
ウ	「未読」「既読」「重要なお知らせ」「通常のお知らせ」で絞り込み表示ができます。キーワードで検索することも可能です。
エ	[月][週]…スケジュールを月ごと、週ごとの表示に変更できます。 [リスト]…カレンダー表示からリスト表示に切り替えることができます。

オ	現在の表示形式に合わせて、カレンダー表示、またはリスト表示で印刷用の画面が表示されます。

4. フォルダー

4-1 一覧表示

(1) 左メニュー[フォルダー]をクリックします。

(2) 登録されているフォルダーが一覧表示されます。

4-2 新規登録

4-2-1 フォルダー一覧から作成

(1) [新規登録]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

基本情報	
フォルダー名 ?	
親フォルダー ?	フォルダーを選択する
並び順 ?	0

フォルダー名	フォルダー名を入力します。 次の文字は使えません： ¥ / : * ? " < >
親フォルダー	親フォルダーを選択してください。
並び順	並び順を入力します。 数字が小さいほど上位に表示されます。

容量制限

本文

個別容量制限

240バイト

総容量制限 ?

MB

添付ファイル

個別容量制限 ?

MB

総容量制限 ?

MB

個別容量制限	最大ファイルサイズを入力します。
総容量制限	フォルダーの総容量制限を入力します。

投稿者

投稿カスタムグループ

カスタムグループを選択する

投稿グループ

グループを選択する

投稿ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

投稿カスタムグループ	投稿できるカスタムグループを選択します。
投稿グループ	投稿できるグループを選択します。
投稿ユーザー	投稿できるユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、フォルダーが新規登録されます。

編集・削除については、管理一覧の「3-3-2 編集」「3-3-3 削除」をご参照ください。



4-2-2 自所属から作成

(1) 管理一覧で[自所属を作成する]をクリックします。



(2) ログイン中のアカウントの所属にてフォルダーを作成するための確認画面が表示されます。

自所属を作成してよろしいですか？

フォルダー名 シラサギ市/企画政策部/政策課

保存 **キャンセル**

(3) [保存]をクリックすると、自所属のフォルダーが新規作成されます。



5. カテゴリー

5-1 一覧表示

(1) 左メニュー[カテゴリー]をクリックします。



(2) 登録されているカテゴリーが一覧表示されます。



5-2 新規登録

(1) [新規登録]をクリックします。

SHIRASAGI

 サイト管理

 グループ

 メール

お知らせ

シラサギ市

お知らせ

カテゴリー

🕒 閲覧一覧

🕒 バックナンバー

🕒 カレンダー表示

⚙️ 管理一覧

🗑️ ゴミ箱

⚙️ フォルダー

⚙️ カテゴリー

🕒 新規作成

☐

削除する

☐

テストカテゴリー
#22 2026/07/08 20:54 テストカテゴリー

(2) 必要項目を入力します。

基本情報

種別名 ?

表示色 ?



ランダム生成

クリア

並び順 ?

種別名	種別名を入力します。
表示色	表示色を入力します。表示色は“#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」をクリックすると、色が自動で選択されます。
並び順	並び順を入力します。 数字が小さいほど上位に表示されます。

(4) [保存]をクリックすると、カテゴリーが新規登録されます。

 SHIRASAGI

 サイト管理

 グループ

 メール

 お知らせ

シラサギ市

お知らせ

カテゴリー

① 閲覧一覧

① バックナンバー

① カレンダー表示

⚙️ 管理一覧

🗑️ ゴミ箱

⚙️ フォルダー

⚙️ カテゴリー

🏠 ポータル

 お知らせ

① 新規作成

☐

削除する

☐

テストカテゴリー

#22 2026/07/08 20:54

テストカテゴリー

☐

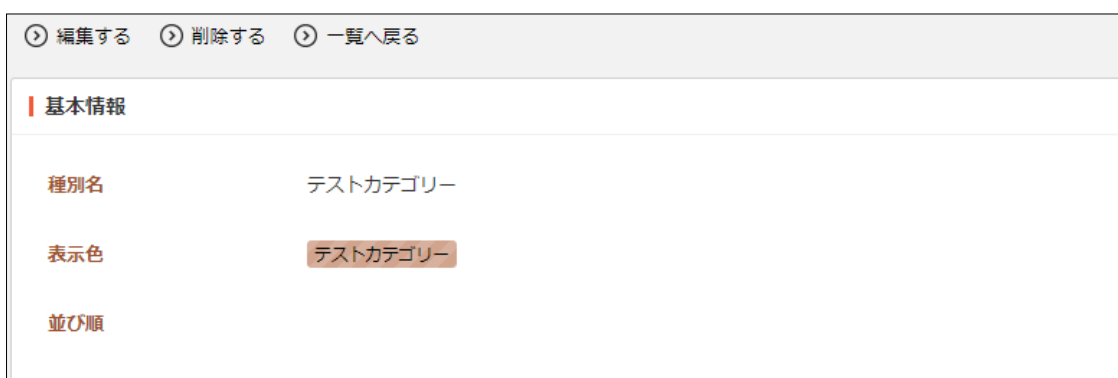
カテゴリー2

#23 2026/07/08 20:59

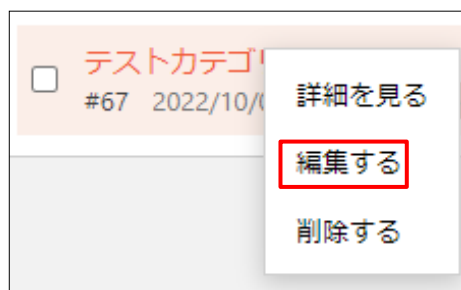
カテゴリー2

5-3 編集

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックしても編集できます。



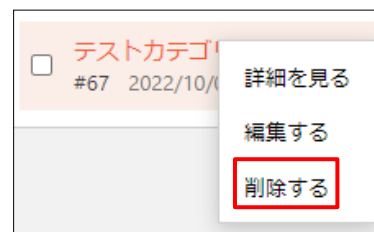
(2) 編集後、[保存]をクリックします。



5-4 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。

一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックしても削除できます。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。