



機能リファレンス「レポート」

v1.20.2
2026 年 7 月 22 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. レポート	4
3-1 閲覧	5
3-2 レポートの新規作成（下書き）	6
3-3 送信	8
3-4 編集・削除・複製・印刷	9
4. テンプレート	10
4-1 一覧表示	10
4-2 新規作成	11
4-3 編集・複製・削除	14
4-4 公開	15
4-5 入力設定の管理	16
5. カテゴリー	23
5-1 一覧表示	23
5-2 新規登録	24
5-3 編集	26
5-4 削除	27

1. 概要

会議の議事録や、報告書などを作成・管理できます。

スケジュールに登録した会議予定を連携できるため、予定に紐づけてレポートを作成し、会議内容や決定事項、確認事項、報告内容などを整理して残すことができます。作成したレポートは後から確認できるため、会議後の情報共有や対応内容の振り返り、業務記録の管理に利用できます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.gl/report/forms>

2. 権限設定

レポート			
カテゴリーの削除（全て）	カテゴリーの編集（全て）	カテゴリーの閲覧（全て）	カテゴリーの削除（所有）
カテゴリーの編集（所有）	カテゴリーの閲覧（所有）		
レポートの削除（全て）	レポートの編集（全て）	レポートの閲覧（全て）	レポートゴミ箱の管理（全て）
レポートの削除（所有）	レポートの編集（所有）	レポートの閲覧（所有）	レポートゴミ箱の管理（所有）
テンプレートの削除（全て）	テンプレートの編集（全て）	テンプレートの閲覧（全て）	テンプレートの削除（所有）
テンプレートの編集（所有）	テンプレートの閲覧（所有）		
レポートの利用			

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. レポート

(1) グループウェアの左メニューの[レポート]をクリックします。



(2) レポートの画面（受信一覧）が表示されます。



(3) 左メニューで表示を切り替えることができます。

- ・「受信一覧」… 受信レポート一覧です。
- ・「送信一覧」… 送信レポート一覧です。
- ・「下書き」… 下書き状態のレポート一覧です。
- ・「閲覧一覧」… 閲覧権限のあるレポートの一覧です。



3-1 閲覧

(1) 最初の画面では、レポートの受信一覧が表示されています。



(2) タイトルをクリックすると、レポート内容の詳細画面が表示されます。



3-2 レポートの新規作成（下書き）

- (1) レポート一覧画面で[新規作成]をクリックするとテンプレートが表示されますので、クリックします。

※テンプレートについて「4 テンプレート」をご参照ください。



- (2) それぞれのテンプレートでの必要項目を入力します。

A screenshot of the SHIRASAGI web application showing the 'Business Trip Report' (出張報告書) template form. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous image. The main content area shows a breadcrumb 'シラサギ市 > レポート > 受信一覧'. Below the breadcrumb, there is a '一覧へ戻る' (Return to list) link. The form is divided into sections: '基本情報' (Basic Information) with a 'タイトル' (Title) field, and '出張報告書' (Business Trip Report) with fields for '出張先' (Business Trip Destination), '出張日' (Business Trip Date), and '報告内容' (Report Content). Below the form, there is a '参加者' (Participants) section with '参加グループ' (Participant Group) and '参加ユーザー' (Participant User) fields, each with a 'グループを選択する' (Select group) or 'ユーザーを選択する' (Select user) button, and 'コピー' (Copy) and '貼り付け' (Paste) buttons.

参加グループ	このレポートの参加グループを選択します。
参加ユーザー	このレポートの参加ユーザーを選択します。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開

☒ 選択範囲

☐ 非公開

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

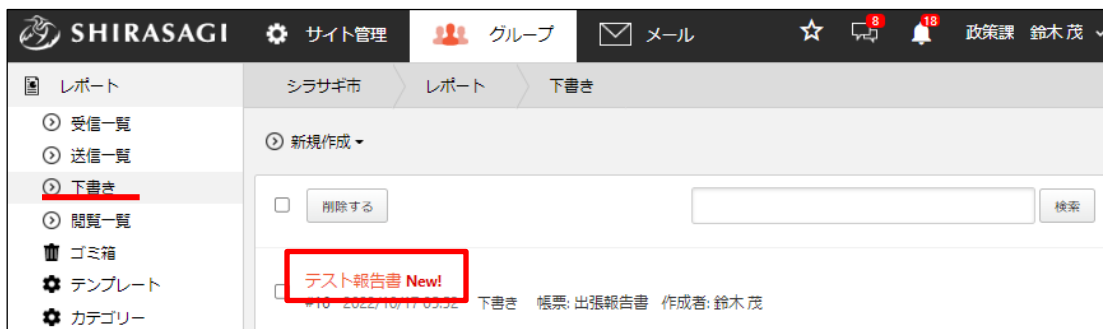
貼り付け

[保存]をクリックすると下書き保存されます。



3-3 送信

(1) 下書き一覧の中で送信するレポートのタイトルをクリックします。



(2) レポートの詳細画面で[送信する]をクリックすると、参加者に指定されているユーザー宛に送信され、送信済となり、送信一覧に格納されます。



送信済のレポートからは[送信を取り消す]を行うことができます。

[送信を取り消す]をクリックすると、送信したレポートは取り消され、下書きに格納されます。



3-4 編集・削除・複製・印刷

(1) 処理するレポートの詳細画面から操作を選択することができます。



4. テンプレート

4-1 一覧表示

- (1) レポート左サイドメニューの[テンプレート]をクリックします。



- (2) 登録されているテンプレートが一覧表示されます。



4-2 新規作成

(1) [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 ?	
備考 ?	

タイトル	テンプレートのタイトルを入力します。
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。
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。

カテゴリー	
カテゴリー	カテゴリーを選択する

カテゴリー	カテゴリーを選択します。
-------	--------------

| 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	このテンプレート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	このテンプレートを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このテンプレート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

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	このテンプレートの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	このテンプレートを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このテンプレート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。



4-3 編集・複製・削除

(1) 編集または削除するテンプレートタイトルをクリックします。



(2) 編集・複製・削除を行うことができます。



4-4 公開

(1) 公開するテンプレートの詳細画面で[公開する]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' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and notification icons. The left sidebar lists various functions: 'レポート' (Report), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書き' (Drafts), '閲覧一覧' (View List), 'ゴミ箱' (Trash), 'テンプレート' (Template), 'カテゴリー' (Category), and 'ポータル' (Portal). The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and 'レポート' (Report). It shows a list of actions: '公開する' (Publish), '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '公開する' button is highlighted with a red box. Below this, the '基本情報' (Basic Information) section shows the 'タイトル' (Title) as 'テストテンプレート' (Test Template), '並び順' (Order) as '並び順' (Order), and '公開状態' (Publication Status) as '非公開' (Unpublished).

(2) 公開状態になります。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar lists various functions: 'テンプレート' (Template), '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 shows a list of templates. Each template entry includes a checkbox, the title, the date and time, the publication status, and a button to view the template. The templates listed are: '打ち合わせ議事録' (Meeting Minutes) with status '公開' (Published), '出張報告書' (Outing Report) with status '公開' (Published), 'イベント報告書' (Event Report) with status '公開' (Published), and 'テストテンプレート' (Test Template) with status '公開' (Published).

公開状態のテンプレートは詳細画面から非公開にすることができます。

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 notification icons. The left sidebar lists various functions: 'レポート' (Report), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書き' (Drafts), '閲覧一覧' (View List), 'ゴミ箱' (Trash), 'テンプレート' (Template), 'カテゴリー' (Category), and 'ポータル' (Portal). The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and 'レポート' (Report). It shows a list of actions: '非公開にする' (Unpublish), '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '非公開にする' button is highlighted with a red box. Below this, the '基本情報' (Basic Information) section shows the 'タイトル' (Title) as 'テストテンプレート' (Test Template), '並び順' (Order) as '並び順' (Order), and '公開状態' (Publication Status) as '公開' (Published).

4-5 入力設定の管理

(1) 詳細画面からテンプレートの入力設定を管理することができます。

入力設定

入力設定を管理する

プレビュー

(2) テンプレートで使用する入力項目は、各入力形式ボタンを選択することで項目作成できます。

標準機能:

タイトル

一行入力

日付入力

数値入力

URL入力

複数行入力

ドロップダウン

ラジオボタン

チェックボックス

ファイルアップロード

セクション

基本情報（共通する設定項目）は下記の通りです。

基本情報	
名前 ?	出張先
並び順 ?	10
必須入力 ?	必須
ツールチップ ?	
前ラベル ?	
後ラベル ?	
説明(上) ?	
説明(下) ?	

名前	入力項目名を入力します。
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。
必須入力	入力項目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・後ラベル	入力項目の前・後に表示するラベルを入力します。
説明（上・下）	入力項目の前・後に表示する説明文を入力します。 など一部の HTML が使用できます。 改行するには を挿入してください。

入力項目それぞれに下記の設定項目があります。
必要事項を入力後、[保存]をクリックします。

a) 一行入力

一行入力テスト	
---------	----------------------

一行入力	
種類 ?	テキスト ▼
制約条件	
最大長 ?	
プレースホルダー ?	
追加属性 ?	

一行入力	
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。
制約条件	
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。

b) 日付入力

日付入力テスト	
---------	----------------------

日付入力	
種類 ?	日付のみ ▼
プレースホルダー ?	

日付入力	
------	--

種類	種類を選択します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。

c) 数値入力

数値入力テスト	
---------	----------------------

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 ?	- ▼
制約条件	
最大長 ?	
プレースホルダー ?	
追加属性 ?	

数値入力	
最小値	それぞれ入力します。
最大値	
初期値	
小数点以下の桁数	
負数の表示方法	
制約条件	
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。

d) URL 入力

URL入力テスト

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

制約条件	
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。

e) 複数行入力

複数行入力テスト

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

制約条件	
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。

f) ドロップダウン

ドロップダウン

✓

りんご

みかん

ドロップダウン

プレースホルダー ?

選択

選択肢 ?

ドロップダウン	
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。

g) ラジオボタン

ラジオボタン入力テスト

☐ りんご

☐ みかん

選択

選択肢 ?

選択	
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。

h) チェックボックス

チェックボックス入力テスト ☐ りんご ☐ みかん

選択

選択肢 ?

選択	
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。

i) ファイルアップロード

ファイルアップロードテスト

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 ▼

ファイルアップロード	
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
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。

編集、削除はそれぞれの入力項目の詳細画面から行うことができます。

属性	日付入力
名前	日付入力テスト
並び順	

5. カテゴリー

5-1 一覧表示

(1) レポート左サイドメニューの[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。

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 システム管理者'. The left sidebar lists various functions like 'レポート', '受信一覧', '送信一覧', '下書き', '閲覧一覧', 'ゴミ箱', 'テンプレート', 'カテゴリ', 'ポータル', and 'お知らせ'. The main content area is titled 'シラサギ市 レポート カテゴリ' and features a '新規作成' (New Creation) button highlighted with a red rectangle. Below this button are three items: '議事録 #16', '報告書 #17', and 'イベント報告書です #18', each with a checkbox and a '詳細' (Details) link.

(2) 必要事項を設定します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new category. It includes fields for 'カテゴリ名' (Category Name), '表示色' (Display Color), and '並び順' (Order). The '表示色' field has a color picker and buttons for 'ランダム生成' (Random Generation) and 'クリア' (Clear). The '並び順' field is a text input.

カテゴリ名	カテゴリ名を入力します。
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。
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。

| 閲覧権限

公開範囲 ?
☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

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	このカテゴリの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。
閲覧グループ	このカテゴリを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このカテゴリ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	このカテゴリを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このカテゴリ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。

5-3 編集

- (1) カテゴリーの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。



- または、一覧画面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、編集します。



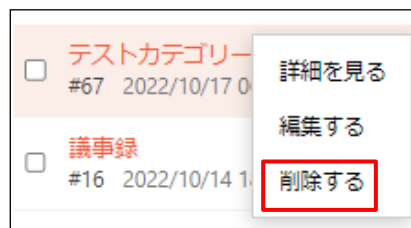
- (2) 編集後、[保存]をクリックします。

5-4 削除

- (1) カテゴリーの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。



または、一覧画面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。