



機能リファレンス「スケジュール」

v1.20.2
2026 年 7 月 10 日更新

目次

1. 概要	4
2. 権限設定	4
3. スケジュール	5
3-1 個人	6
3-1-1 スケジュールの閲覧	6
3-1-2 スケジュールの新規作成	10
3-1-3 スケジュールの編集	17
3-1-4 スケジュールの削除	18
3-1-5 スケジュールの複製	19
3-1-6 承認	20
3-2 設備予約	22
3-2-1 設備予約の閲覧	22
3-2-2 設備予約の新規作成	24
3-2-3 設備予約の編集・削除・複製	25
3-2-4 設備予約の承認	26
3-3 検索	27
3-4 CSV エクスポート・インポート	29
3-5 ゴミ箱	31
4. 設定	32
4-1 休日設定	32
4-1-1 休日の作成	32
4-1-2 編集	34
4-1-3 削除	34
4-1-4 ダウンロード・インポート	35
4-2 種別設定	36
4-2-1 一覧表示	36
4-2-2 新規作成	37
4-2-3 編集	39
4-2-4 削除	40
4-3 設備設定	41
4-3-1 一覧表示	41
4-3-2 新規作成	42
4-3-3 編集	45
4-3-4 削除	46
4-3-5 ダウンロード	47
4-3-6 インポート	48
4-4 設備利用率	49
4-5 設備カテゴリー	50

4-5-1 一覽表示	50
4-5-2 新規登録	51
4-5-3 編集	53
4-5-4 削除	54

1. 概要

会議や行事、業務予定などをスケジュールとして登録し、個人またはグループ内で共有できます。

ユーザー同士の予定を確認できるため、日程調整や業務予定の把握をスムーズに行えます。

また、会議室や備品などをあらかじめ設備として登録しておくことで、スケジュール登録時に利用する設備を選択し、予定とあわせて予約できます。

予定管理と設備予約をまとめて行うことで、会議や打ち合わせの調整を効率よく行えます。

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

2. 権限設定

スケジュール			
種別の削除（全て）	種別の編集（全て）	種別の閲覧（全て）	種別の削除（所有）
種別の編集（所有）	種別の閲覧（所有）		
休日の管理			
予定の削除（全て）	予定の編集（全て）	予定の閲覧（全て）	予定ゴミ箱の管理（全て）
予定の削除（所有）	予定の編集（所有）	予定の閲覧（所有）	予定ゴミ箱の管理（所有）
予定の利用			

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

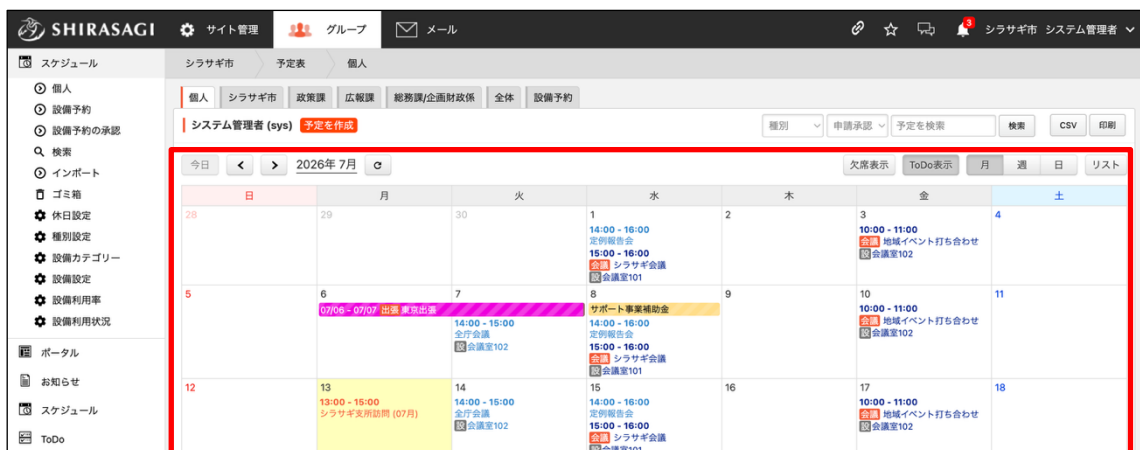
https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. スケジュール

- (1) グループウェア左サイドメニューの
[スケジュール]をクリックします。



- (2) スケジュール（カレンダー）が表示されます。



3-1 個人

3-1-1 スケジュールの閲覧

(1) グループウェア画面の左メニュー[スケジュール]－[個人]をクリックします。



(ア)	スケジュールを確認するタブをクリックします。
(イ)	表示月（週、日）の変更を行います。 < 前月（週、日）を表示します。 > 次月（週、日）を表示します。 今日 今日を含む月（週、日）を表示します。
(ウ)	種別での絞り込みや、予定での検索ができます。
(エ)	[月][週][日]…スケジュールを月ごと、週ごと、日ごと、リスト表示に変更できます。 [欠席表示]…出欠確認で不参加にした予定はカレンダーに表示されませんが、それを表示するためのボタンです。 [ToDo 表示]…ToDo の予定の表示、非表示を切り替えることができます。 [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。 【リスト表示中の画面】

(オ)

[csv]…スケジュールが csv 形式のファイルでダウンロードされます。
詳しくは「3-4 CSV エクスポート・インポート」をご参照ください。

(カ)

[印刷]…選択中の表示形式（表カレンダー/リスト）で、印刷用の画面が表示されます。

戻る

文字サイズ 小さく 標準 大きく | 印刷する

システム管理者 (sys)

今日 < > 2024年 10月

欠席表示 ToDo表示 月 週 日 リスト

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	2 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	3	4 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	5
6	7 10/07 - 10/08 出張 東京出張	8 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	9 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	10	11 サポート事業補助金 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	12
13	14 スポーツの日 13:00 - 15:00 シラサギ支所訪問 (10月)	15 10/15 出張 徳島出張 公用車2 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	16 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	17	18 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	19
20	21	22 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	23 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	24 09:00 - 10:00 会議 クロサギ支所訪問 公用車1	25 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	26

予定をカレンダー形式（[リスト]クリック時は、一覧形式）で確認することができます。カレンダー上には出欠や承認状態により、下記のアイコンが表示されます。

申 09:00 承認テスト

…承認申請中です。

否 09:00 承認テスト

…承認拒否されています。

認 09:00 承認テスト

…承認されました。

未 10:00 テスト予定

…出欠未確認です。

(2) 予定タイトルをクリックすると、下記の詳細画面が表示され、下記の操作を行うことができます。

[編集する](#) [複製する](#) [削除する](#) [レポートを作成する](#) [一覧へ戻る](#)

基本情報

タイトル	地域イベント打ち合わせ
日時	2024年 10月4日 (金) 10:00 - 11:00
種別	会議
重要度	最高

a) リマインダー、コメントの設定

リマインダー設定

リマインダー日時 ?

通知しない ▼

10

分前 ▼

+

-

リマインダーを登録

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設定後「通知する」を設定し、登録ボタンをクリックします。リマインダーを解除する場合は、「通知しない」を設定し、登録ボタンをクリックします。
----------	---

コメント

コメント

コメント	コメントを入力します。
------	-------------

b) レポートを作成する

① 編集する ② 複製する ③ 削除する ④ レポートを作成する・ ⑤ 一覧へ戻る

基本情報

タイトル

地域イベント

日時

2024年 10月4日 (金) 10:00 - 11:00

種別

会議

重要度

最高

打ち合わせ議事録 議事録

出張報告書 報告書

イベント報告書 報告書

もっと見る

テンプレートを選択して、レポートを作成します。
詳しくは「機能リファレンス【レポート】」ご参照ください。

c) 編集する

編集項目の詳細は、「3-1-2 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

① 編集する ② 複製する ③ 削除する ④ レポートを作成する・ ⑤ 一覧へ戻る

基本情報

タイトル

地域イベント打ち合わせ

日時

2024年 10月4日 (金) 10:00 - 11:00

種別

会議

重要度

最高

3-1-2 スケジュールの新規作成

(1) スケジュール画面で[予定を作成]をクリックします。



表カレンダーのマスをクリックでも予定を作成できます。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

タイトル ?

日時 ?

2024/10/31 15:00 - 2024/10/31 16:00

☐ 終日

重要度 ?

表示色 ?



ランダム生成

クリア

タイトル	スケジュールのタイトルを入力します。 ※入力必須
日時	スケジュールの日時か日を入力します。 「終日」をチェックすると、終日にわたって実施するスケジュールを入力することができ、「終日」にチェックが入っている場合、スケジュールの日を入力します。
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 ▼

繰り返し設定	繰り返しなし」「毎日」「毎週」「毎月」「毎年」から繰り返し設定を選択します。
--------	--

通知

通知設定 ?

無効 ▼

通知設定	参加者への通知の有無を設定します。
------	-------------------

内容

テキスト形式 ▼

内容	スケジュールの内容を入力します。入力形式は「テキスト形式」「MarkDown 形式」から選択します。
----	--

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	スケジュールに添付するファイルを選択して、アップロードします。 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 ↓ ファイルを選択し、[保存]または[添付]をクリック 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 削除 編集画面に反映されます ファイルをドラッグ&ドロップでアップロードすることもできます。
------	---

レポート

レポートを選択する

レポート	レポートを作成している場合は、関連するレポートを選択します。レポートについては「機能リファレンス【レポート】」をご確認ください。
------	--

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	このスケジュールに参加するカスタムグループを選択します。
参加グループ	このスケジュールに参加するグループを選択します。
参加ユーザー	このスケジュールに参加するユーザーを選択します。

出欠確認

出欠確認 ?

▼

出欠確認	出欠確認を有効にするかしないかを選択してください。
------	---------------------------

設備予約

設備予約 ?

設備を選択する

設備予約	使用する設備を選択します。
------	---------------

承認

承認者

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

承認	スケジュールを承認するユーザーを選択します。 選択ユーザーはコピーして後述の閲覧権限や管理権限、他のスケジュールに貼り付けすることもできます。ユーザーは参加者にも含める必要があります。 ※承認についての詳細は「3-1-6 承認」をご参照ください。
----	--

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	このページ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	このページを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このページ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

鈴木 茂 (user1)

削除

管理カスタムグループ	このページ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	このページを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このページを編集可能にするユーザーを選択します。
権限レベル	このページを編集可能なユーザーのレベルを指定します。

(3) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

3-1-3 スケジュールの編集

(1) 編集するスケジュールの詳細画面で[編集する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a 'サイト管理' (Site Management) button, a 'グループ' (Group) button, a 'メール' (Mail) button, and a 'サイト内検索' (Site Search) input field. Below the navigation bar, there are tabs for 'シラサギ市' (Shirasagi City), 'スケジュール' (Schedule), and '個人' (Individual). The 'スケジュール' tab is selected. On the left sidebar, there is a list of menu items: 'スケジュール' (Schedule), '個人' (Individual), '設備予約' (Equipment Reservation), '設備予約の承認' (Approval of Equipment Reservation), '検索' (Search), 'インポート' (Import), 'ゴミ箱' (Trash), '休日設定' (Holiday Setting), '種別設定' (Category Setting), '設備カテゴリー' (Equipment Category), '設備設定' (Equipment Setting), '設備利用率' (Equipment Utilization Rate), and '設備利用状況' (Equipment Utilization Status). The main content area shows a list of actions: '編集する' (Edit), '複製する' (Duplicate), '削除する' (Delete), 'レポートを作成する' (Create Report), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '編集する' button is highlighted with a red box. Below the actions, there is a section titled '基本情報' (Basic Information) with the following details: 'タイトル' (Title) is '地域イベント打ち合わせ' (Regional Event Meeting), '日時' (Date/Time) is '2024年 10月4日 (金) 10:00 - 11:00', '種別' (Category) is '会議' (Meeting), and '重要度' (Importance) is '最高' (Highest).

(2) 編集後、[保存]します。

※入力項目の詳細は「3-1-2 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

3-1-4 スケジュールの削除

(1) 削除するスケジュールの詳細画面で[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。



3-1-5 スケジュールの複製

(1) 複製するスケジュールの詳細画面で[複製する]をクリックします。



(2) 複製先の編集画面になりますので、内容を変更後、保存します。



3-1-6 承認

(a) 承認申請側

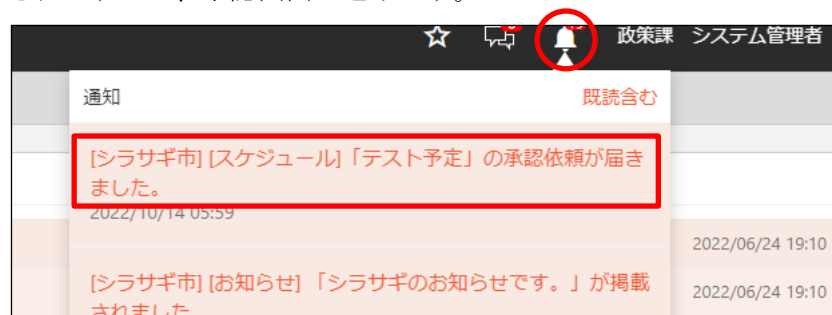
承認申請をしたスケジュールは、一覧にマークが表示されます。



承認者が承認や差し戻し処理をすると、アイコンが変更されます。詳細は次の(b)承認者側をご覧ください。

(b) 承認者側

①承認依頼が通知されますので、承認画面に進みます。



②内容を確認します。



承認	
氏名	承認情報
システム管理者 (sys)	☐ 未確認 ☐ 承認 ☐ 拒否

承認	「未確認」「承認」「拒否」のいずれかをチェックします。 「未確認」承認処理を保留します。 「承認」承認します。 依頼側のカレンダー上には承認済マークが表示されます。  「拒否」差し戻します。 依頼側のカレンダー上には拒否マークが表示されます。 
----	--

上記いずれもチェック時に下記の画面が表示され、コメントを書き込むことができます。

氏名	サイト管理者
承認	拒否
内容	
保存 キャンセル	

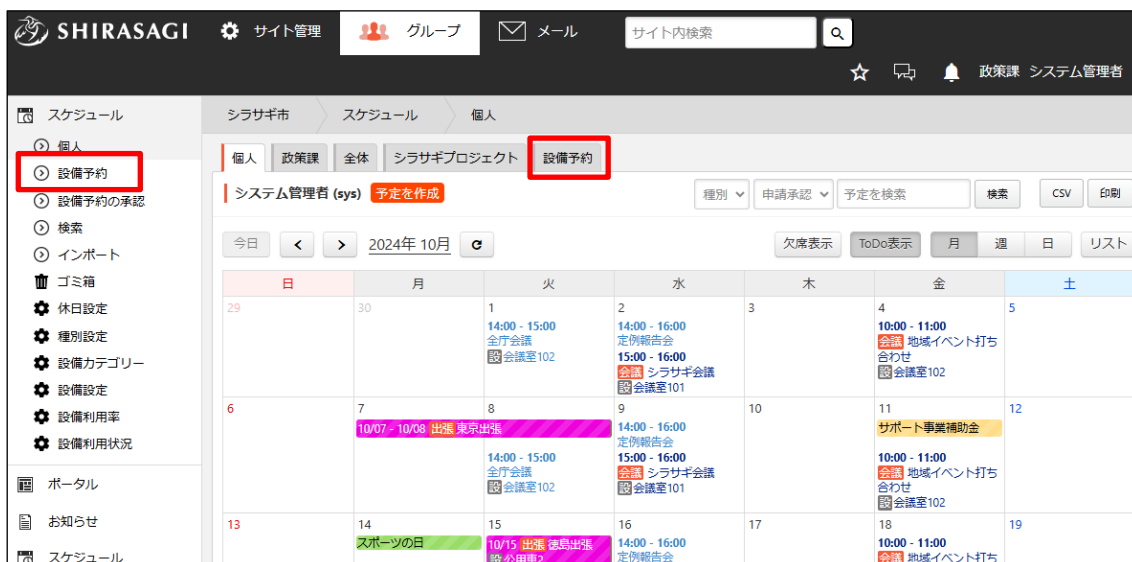
承認の状態は、詳細画面の変更履歴で確認することもできます。

変更履歴				
区分	変更日時	ユーザー	電話番号	変更箇所
変更	2024/07/19 15:09	管理者ユーザー	(内線:1234)	承認状態, 更新日時
登録	2024/07/19 15:08	一般職員ユーザー		

3-2 設備予約

3-2-1 設備予約の閲覧

- (1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]―[設備予約]をクリックするか、スケジュール（カレンダー）で[設備予約]タブをクリックします。



- (2) 設備予約状況が表示されます。



(ア) 設備予約の対象や種類、タイトルを設定して検索することができます。

(イ) 日ごとと週ごとの表示に切り替えることができます。
[欠席表示]をクリックすると、欠席する予定も表示されます。

- (ウ) 翌日 (>)、前日 (<) に移動します。週ごとの表示中の場合は翌週、前週になります。[今日]をクリックすると、今日の予定に戻ります。
日付リンクをクリックすると、カレンダーが表示されます。

The screenshot displays a web application for equipment reservations. On the left, a calendar for 2024 is shown, with months 10月, 11月, and 12月 visible. The main area on the right is titled '設備予約' (Equipment Reservation). It includes a date selection interface with '今日' (Today), navigation arrows, and a date field set to '2024年 10月 15日 (火)'. Below this, there are reservation slots for '会議室101' and '会議室102'. '会議室101' has a reservation for '会議 クロサギ株式会社様来庁' on the 15th. '会議室102' has reservations for '会議 [複製] 地域イベント打ち合わせ' on the 15th and 16th, and '全庁会議' on the 14th.

- (エ) 予約が入っている場合はこちらに表示されます。
※スケジュールの新規作成で施設登録をした場合は、こちらにも反映されます。
スケジュールについては「3 スケジュール」をご参照ください。

3-2-2 設備予約の新規作成

(1) 設備予約画面で予約をしたい施設の[予約を作成]をクリックします。

(2) 必要事項を入力します。

入力項目については、「3-1-2 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

(3) [保存]をクリックすると、新規登録され、スケジュール画面にも表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	2 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	3	4 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	5
6	7 10/07 - 10/08 出張 東京出張	8 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	9 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	10	11 サポート事業補助金 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	12
13	14 スポーツの日 13:00 - 15:00 シラサギ支所訪問 (10月)	15 10/15 出張 徳島出張 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	16 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	17	18 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	19
20	21	22 14:00 - 15:00 全庁会議 会議室102	23 14:00 - 16:00 定例報告会 15:00 - 16:00 会議 シラサギ会議 会議室101	24 09:00 - 10:00 会議 クロサギ支所訪問 公用車1	25 10:00 - 11:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	26

3-2-3 設備予約の編集・削除・複製

- (1) 編集または削除、複製する設備予約の詳細画面で[編集する]または[削除する]または[複製する]をクリックします。

今日

<

>

2024年 10月 15日 (火)

欠席表示

週

日

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
会議室101 予定を作成													
		会議 クロサギ株式会社様来庁											
会議室102 予定を作成													
		会議 地域イベント打ち合わせ				全庁会議							



SHIRASAGI サイト管理 グループ メール サイト内検索

☆ 政策課 システム管理者

スケジュール シラサギ市 スケジュール 個人

① 編集する ① 複製する ① 削除する ① レポートを作成する・ ① 一覧へ戻る

基本情報

タイトル 地域イベント打ち合わせ

日時 2024年 10月 15日 (火) 10:00 - 11:00

種別 会議

重要度 最高

3-2-4 設備予約の承認

「設備設定」で予約承認が「有効」になっている設備のみ承認機能を使用できます
※設定については「3-2-2 設備設定の新規作成」をご参照ください。

- (1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[設備予約の承認]をクリックすると、設備予約の「承認待ち」「承認済み」「差し戻し」一覧が表示され、承認の状態が確認できます。



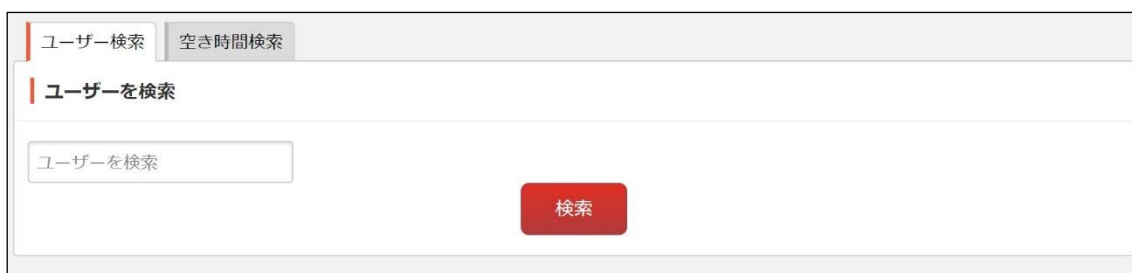
※承認についての詳細は「3-1-6 承認」をご参照ください。

3-3 検索

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[検索]をクリックします。



(2) 検索画面が表示されます。



ユーザーを検索	ユーザー名から予定を検索することができます。※一部でも可。
空き時間検索	下記の検索画面が表示されますので、日時、曜日、ユーザー、設備を選択して、ユーザーや設備の空き状況を検索することができます。

ユーザー検索

空き時間検索

空き時間を検索

日時

2022/10/14 - 2022/11/03

8:00 - 22:00

☐日☐月☐火☐水☐木☐金☐土

ユーザーを選択する

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

設備を選択する

検索

検索結果は下記のように表示されます。

2022年10月14日 (金)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月15日 (土)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月16日 (日)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月17日 (月)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月18日 (火)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月19日 (水)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月20日 (木)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月21日 (金)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- ・薄いグレーで表示されている時間帯…予約不可。すでに予約されています。
- ・濃いグレーで表示されている時間帯…予約可能。クリックするとスケジュールの新規作成画面になります。

※「3-1-2 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

3-4 CSV エクスポート・インポート

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[インポート]をクリックします。



(2) CSV 形式のファイルをインポートして、スケジュールを一括登録することができます。



- ・[確認]をクリックすると、ファイル形式の整合性が確認できます。
- ・インポートするファイルの雛形をダウンロードすることができます。



カレンダーの右上の[CSV]をクリックすることで、エクスポートすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	id	タイトル	終日	開始日時	終了日時	種別	重要度	表示色	通知設定	内容形式	内容	参加カスタムグループ	参加ユーザー	出欠確認	設備予約	主設備	承認者	公開範囲	
1	62b58d9ca	定例報告会		2022/6/1 14:00	2022/6/1 16:00				無効				sys admin user1 user2 user3						選択範囲
2	62b58d9ba	シラサギ会議		2022/6/1 15:00	2022/6/1 16:00	会議			無効			シラサギプロジェクト	user2 user3 user4 user5		会議室101	会議室101			選択範囲
3	62b58d98a	地域イベント打ち合わせ		2022/6/3 10:00	2022/6/3 11:00	会議	最高		無効				sys admin user1 user2		会議室102	会議室102			選択範囲
4													sys admin						

ファイルは、いずれも1行1予約で下記の項目がカンマ区切りで格納されています。

「id」「タイトル」「終日」「開始日時」「終了日時」「種別」「重要度」「表示色」
「通知設定」「内容形式」「内容」「参加カスタムグループ」「参加グループ」
「参加ユーザー」「出欠確認」「設備予約」「主設備」「承認者」「公開範囲」
「閲覧カスタムグループ」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理カスタムグループ」
「管理グループ」「管理ユーザー」「権限レベル」

3-5 ゴミ箱

(1) 左メニューの[スケジュール]―[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に入っているファイルが表示されています。タイトルをクリックします。



[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ます。



4. 設定

設定の操作ができるのは、その権限を持つユーザーのみです。

4-1 休日設定

4-1-1 休日の作成

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[休日設定]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 user information. The left sidebar contains a 'スケジュール' (Schedule) menu with options like '個人', '設備予約', '検索', 'インポート', 'ゴミ箱', and '休日設定' (highlighted with a red box). The main content area shows the 'スケジュール' view for 'シラサギ市' (Shirasagi City) with a calendar for October 2022. The calendar displays events such as '全庁会議' and '地域イベント'.

(2) [休日を作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '休日設定' (Holiday Setting) page. The top navigation bar is the same. The left sidebar shows '休日設定' as the selected option. The main content area has a '休日設定' header with buttons for '休日を作成' (Create Holiday), 'ダウンロード', and 'インポート'. Below this is a calendar for October 2022, which is currently empty, indicating no holidays have been created yet.

(3) 必要事項を入力します。

基本情報

タイトル ?

日付 ?

2022/10/14 - 2022/10/14

表示色 ?

#99dd66

ランダム生成

クリア

繰り返し

繰り返し設定 ?

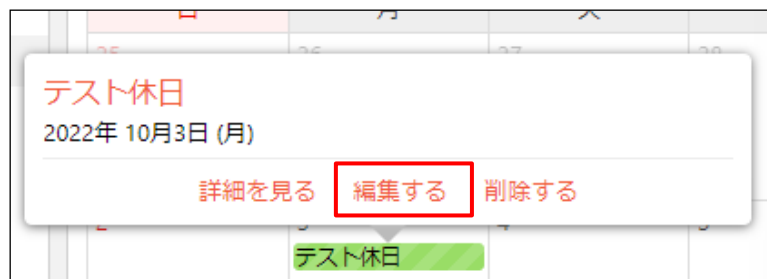
繰り返しなし ▾

タイトル	タイトルを入力します。
日付	休日の開始日と終了日を入力します。
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。
繰り返し設定	繰り返しを選択します。

(4) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

4-1-2 編集

- (1) 編集したい休日のタイトルをクリックし、表示されるメニューで[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]をクリックします。

※入力項目については「4-1-1 休日の作成」をご参照ください。

4-1-3 削除

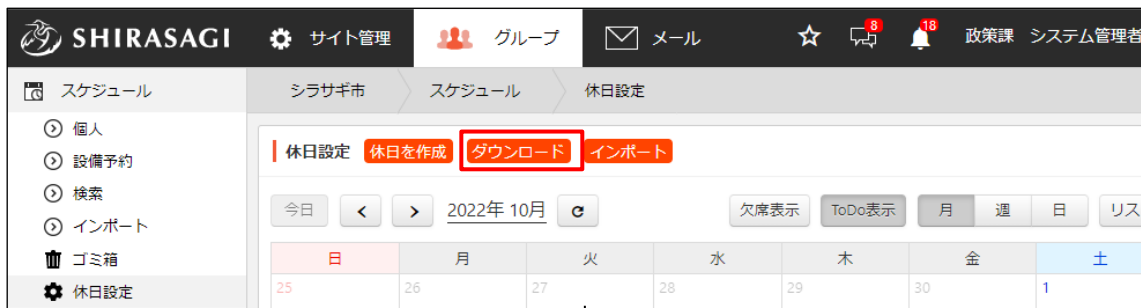
- (1) 削除したい休日のタイトルをクリックし、表示されるメニューで[削除する]をクリックします。



- (2) 確認画面で[削除]をクリックします。

4-1-4 ダウンロード・インポート

- (1) 休日設定画面で[ダウンロード]をクリックすると、csv 形式でファイルがダウンロードされます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	タイトル	開始日	終了日	表示色	繰り返し	繰り返し間隔	繰り返し開始日	繰り返し終了日	曜日	繰り返し基準
2	6348859e	テスト休日	2022/10/15	2022/10/15	#99dd66	繰り返しなし					
3	634885c3	テスト休日	2022/10/3	2022/10/3	#99dd66	繰り返しなし					
4											

1 行を 1 休日設定とし、下記のデータがカンマ (,) 区切りで入っています。

「ID」「タイトル」「開始日」「終了日」「表示色」「繰り返し」「繰り返し間隔」「繰り返し開始日」「繰り返し終了日」「曜日」「繰り返し基準」

- (2) 休日設定画面で[インポート]をクリックします。



- (3) [ファイルを選択]でインポートする csv 形式のファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



ファイル形式は、一覧でダウンロードされたファイルと同様に作成します。

「4-1-4 ダウンロード」をご参照ください。

4-2 種別設定

4-2-1 一覧表示

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[種別設定]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 user information. The left sidebar contains a menu with 'スケジュール' and '種別設定' (highlighted with a red box). The main content area displays a calendar for October 2022. The calendar shows events such as '全庁会議' (All-Office Meeting) and '地域イベント' (Local Event) on specific dates. The '種別設定' page is currently active, showing a list of events with checkboxes and a search bar.

(2) 登録されている予定の種別が一覧表示されます。

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 user information. The left sidebar contains a menu with 'スケジュール' and '種別設定' (highlighted with a red box). The main content area displays a list of registered event types. The list includes '休暇' (Vacation), '会議' (Meeting), and '出張' (Business Trip), each with a checkbox and a search bar. The '種別設定' page is currently active, showing a list of events with checkboxes and a search bar.

4-2-2 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

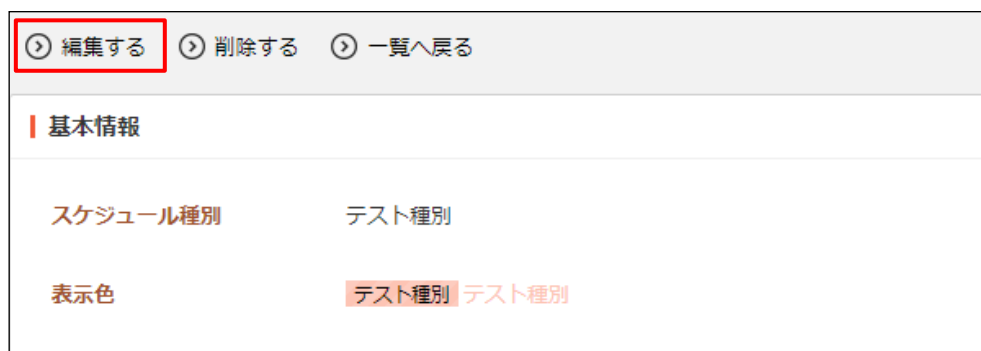
スケジュール種別 ?

表示色 ? ランダム生成 クリア

スケジュール種別	スケジュール種別を入力します。
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。

4-2-3 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。



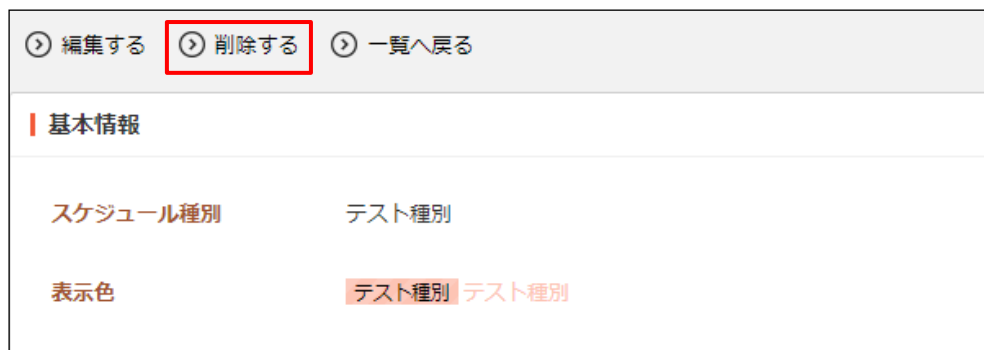
チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。



(2) 編集後、[保存]をクリックします。

4-2-4 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。



または、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。



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。



4-3 設備設定

4-3-1 一覧表示

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[設備設定]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 user information. The left sidebar contains a menu with 'スケジュール' (Schedule) and '設備設定' (Equipment Settings) highlighted with a red box. The main content area displays a calendar for October 2022, showing events such as '会議室102' and '地域イベント'.

(2) 登録されている設備が一覧表示されます。

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 user information. The left sidebar contains a menu with 'スケジュール' (Schedule) and '設備設定' (Equipment Settings) highlighted with a red box. The main content area displays a list of registered equipment, including '会議室101', '会議室102', '公用車1', and '公用車2', each with a checkbox and details.

4-3-2 新規作成

(1) [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' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The main menu on the left lists various options: 'スケジュール' (Schedule), '個人' (Individual), '設備予約' (Equipment Reservation), '検索' (Search), 'インポート' (Import), 'ゴミ箱' (Trash), '休日設定' (Holiday Setting), and '種別設定' (Type Setting). The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and 'スケジュール' (Schedule). It features a '新規作成' (New Creation) button, which is highlighted with a red box, along with 'ダウンロード' (Download) and 'インポート' (Import) buttons. Below these buttons are checkboxes for '削除する' (Delete) and '設備' (Equipment), and a list of items including '会議室101' (Meeting Room 101) with details like '#1 2022/06/24 19:10' and '会議室' (Meeting Room).

(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 equipment reservation. The form includes the following fields and options:

- 設備名 (Equipment Name): Text input field.
- カテゴリ (Category): Dropdown menu.
- 並び順 (Order): Text input field with value '0'.
- 時間制限 (Time Limit): Text input field with '分' (minutes) unit.
- 予約可能期間 (Reservation Possible Period): Text input field with '日先まで' (days ahead) unit.
- 予約可能期間 (開始) (Reservation Possible Period (Start)):
- 予約可能期間 (終了) (Reservation Possible Period (End)):
- 有効期限 (開始) (Valid Period (Start)):
- 有効期限 (終了) (Valid Period (End)):
- 予約承認 (Reservation Confirmation): Dropdown menu with '無効' (Invalid) selected.

設備名	設備名を入力します。
カテゴリ	カテゴリを選択します。
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。
時間制限	連続して利用することが可能な最大の時間を入力します。
予約可能期間	何日先まで予約可能かを入力します。

予約可能期間（開始）	予約可能期間（開始）を入力します。 予約可能期間の指定がない場合は空にしておきます。
予約可能期間（終了）	予約可能期間（終了）を入力します。 予約可能期間の指定がない場合は空にしておきます。
有効期限（開始）	有効期限の開始日時を入力します。
有効期限（終了）	有効期限の終了日時を入力します。
予約承認	予約に管理ユーザーの承認を必要とします。

内容

テキスト形式 ▼

内容	「テキスト形式」か「Markdown 形式」を選択し、内容を入力します。
----	--------------------------------------

予約権限

予約可能グループ

グループを選択する

コピー

貼り付け

予約可能ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

予約可能グループ	予約が可能なグループを選択します。[コピー]をクリックすると、選択したユーザー（グループ）がコピーされます。[貼り付け]をクリックすると、コピーされたユーザー（グループ）が貼り付けられます。
予約可能ユーザー	予約が可能な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

公開範囲	この設備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	この設備を閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	この設備を閲覧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。

4-3-3 編集

(1) 設備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。



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。

4-3-4 削除

(1) 設備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、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。



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。

4-3-5 ダウンロード

(1) 設備の一覧画面で[ダウンロード]をクリックすると、csv 形式でファイルがダウンロードされます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

8

18

政策課

システム管理者

スケジュール

シラサギ市

スケジュール

設備設定

個人

設備予約

検索

インポート

ゴミ箱

休日設定

種別設定

設備カテゴリー

設備設定

新規作成

ダウンロード

インポート

☐ 削除する

設備

有効

検索

リセット

☐ 会議室101

#1 2022/10/14 18:04 ▶ 1 会議室

☐ 会議室102

#2 2022/10/14 18:04 ▶ 2 会議室

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	ID	設備名	カテゴリー並び順	時間制限	時間制限	予約可能	予約可能	予約可能	予約可能	有効期限	有効期限	予約承認	内容形式	内容本文	予約可能	予約可能	公開範囲	閲覧グループ	閲覧ユーザー	管理グループ	管理ユーザー
2		1 会議室101 会議室	1									無効					選択範囲			シラサギ市サイト管理	
3		2 会議室102 会議室	2									無効					選択範囲			シラサギ市サイト管理	
4		3 公用車1 公用車	10									無効					選択範囲			シラサギ市サイト管理	
5		4 公用車2 公用車	11									無効					選択範囲			シラサギ市サイト管理	
6																					

1 行を 1 設備とし、下記のデータがカンマ (,) 区切りで入っています。

「ID」「設備名」「並び順」「時間制限 (最小)」「時間制限 (最大)」「予約可能期間」
「予約可能期間 (開始)」「予約可能期間 (終了)」「有効期限 (開始)」「有効期限 (終了)」
「予約承認」「内容形式」「内容本文」「予約可能グループ」「予約可能ユーザー」
「公開範囲」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理グループ」「管理ユーザー」
「権限レベル」

4-3-6 インポート

(1) 設備の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイルを選択]でインポートする csv 形式のファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



ファイル形式は、一覧でダウンロードされたファイルと同様に作成します。
「4-3-5 ダウンロード」をご参照ください。

4-4 設備利用率

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[設備利用率]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with 'スケジュール' (Schedule) at the top, followed by '個人' (Individual), '設備予約' (Equipment Reservation), '検索' (Search), 'インポート' (Import), 'ゴミ箱' (Trash), '休日設定' (Holiday Setting), '種別設定' (Category Setting), '設備カテゴリ' (Equipment Category), '設備設定' (Equipment Setting), and '設備利用率' (Equipment Usage Rate), which is highlighted with a red box. The main area shows a calendar view for October 2022, with various events listed for different days.

(2) 利用率を確認する設備と年月を選択し、[検索]をクリックします。

[ダウンロード]をクリックすると、表示中の利用率を csv 形式のファイルでダウンロードすることができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface for the '設備利用率' (Equipment Usage Rate) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, with '設備利用率' highlighted. The main area has a 'ダウンロード' (Download) button highlighted with a red box. Below it, there are search filters: '設備' (Equipment) dropdown, '2022年' (2022) dropdown, '9月' (September) dropdown, and '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons, all highlighted with a red box. The table below shows usage data for various equipment.

設備名	種類	利用日											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
会議室101	時間												
	回数												
会議室102	時間												
	回数												
公用車1	時間												
	回数												
公用車2	時間												
	回数												

4-5 設備カテゴリー

4-5-1 一覧表示

- (1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]－[設備カテゴリー]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ① スケジュール, ① 個人, ① 設備予約, ① 検索, ① インポート, ゴミ箱, 設定 (gear icon), 休日設定, 種別設定, **設備カテゴリー** (highlighted with a red box), 設備設定, 設備利用率, 設備利用状況. The main content area shows the 'スケジュール' (Schedule) tab selected, with sub-tabs for 'シラサギ市', 'スケジュール', and '個人'. The '設備予約' (Equipment Reservation) sub-tab is active. It displays a calendar for October 2022 with various events listed, such as '14:00 全庁会議 会議室102' and '10:00 地域イベント 打ち合わせ 会議室102'.

- (2) 登録されている設備カテゴリーが一覧表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '設備カテゴリー' (Equipment Category) menu item highlighted in the left sidebar. The main content area shows the '設備カテゴリー' (Equipment Category) tab selected. It displays a list of registered equipment categories under the heading '新規作成' (New Creation). The list includes:

- ☐ 会議室 #1 2022/10/14 18:04 ▶ 1
- ☐ 公用車 #2 2022/10/14 18:04 ▶ 2

The list items are highlighted with a red box.

4-5-2 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' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and notification icons. The left sidebar lists various functions: 'スケジュール' (Schedule), '個人' (Individual), '設備予約' (Equipment Reservation), '検索' (Search), 'インポート' (Import), 'ゴミ箱' (Trash), '休日設定' (Holiday Setting), '種別設定' (Type Setting), '設備カテゴリ' (Equipment Category), and '設備設定' (Equipment Setting). The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and 'スケジュール' (Schedule). A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button. Below it, there are checkboxes for '削除する' (Delete), '会議室' (Meeting Room), and '公用車' (Public Vehicle), each with a corresponding ID and date.

(2) 必要事項を設定します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It contains two input fields: 'カテゴリ名' (Category Name) and '並び順' (Order). The '並び順' field has the value '0'.

カテゴリ名	カテゴリ名を入力します。
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。

The screenshot shows the '閲覧権限' (View Permissions) form. It contains three radio buttons for '公開範囲' (Public Range): '全公開' (All Public), '選択範囲' (Selected Range), and '非公開' (Non-public). Below this, there are two sections for '閲覧グループ' (View Group) and '閲覧ユーザー' (View User). Each section has 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, a 'コピー' (Copy) button, and a '貼り付け' (Paste) button. The '閲覧グループ' section also has a 'グループ名' (Group Name) input field and a '削除' (Delete) button.

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。「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	このカテゴリーを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このカテゴリー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)

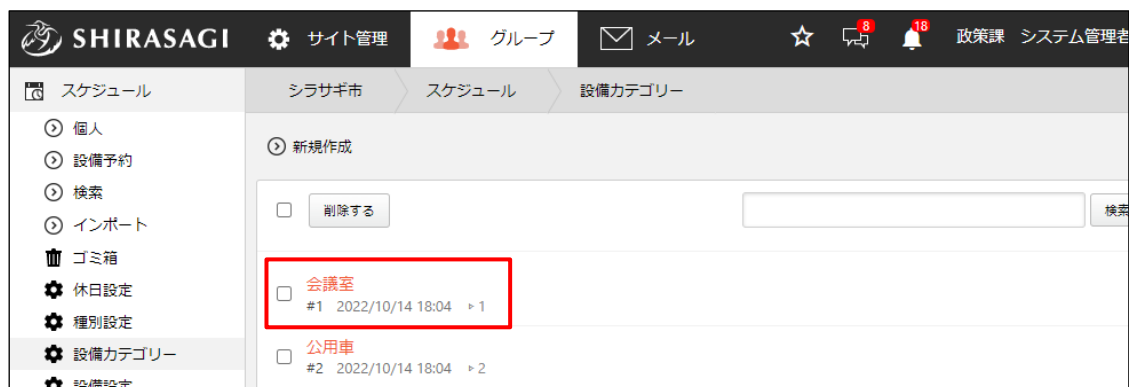
削除

管理グループ	このカテゴリーを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このカテゴリー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。

4-5-3 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。



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。

4-5-4 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。

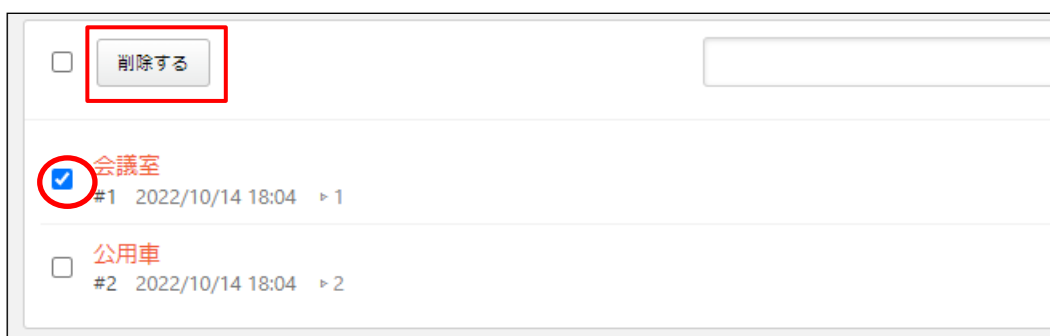


または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



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。