



機能リファレンス「電子職員録」

v1.20.2
2026 年 8 月 3 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 電子職員録	4
3-1 電子職員録	4
3-2 電子事務分掌表	6
3-3 座席表	9
4. 設定	10
4-1 年度	10
4-1-1 新規作成	11
4-1-2 編集・削除	14
4-2 所属	15
4-2-1 新規登録	15
4-2-2 ダウンロード	17
4-2-3 インポート	18
4-3 職員	19
4-3-1 新規登録	19
4-3-2 ダウンロード	22
4-3-3 インポート	23
4-4 座席表	24
4-4-1 新規登録	24
4-4-2 ダウンロード	26
4-4-3 インポート	27
4-5 役職	28
4-5-1 新規登録	28
4-5-2 ダウンロード	30
4-5-3 インポート	31
4-6 職種	32
4-6-1 新規登録	32
4-6-2 ダウンロード	34
4-6-3 インポート	35

1. 概要

ユーザー名、所属、役職、電話番号などの情報を一覧で確認できるため、組織内の連絡先を探したい場合に利用できます。

個人で登録するアドレス帳とは異なり、グループウェア上のユーザー情報をもとにした組織内の名簿として活用できます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/g1/staff_record/public_records

2. 権限設定

電子職員録・事務分掌表			
担当の編集（全て）	担当の編集（所有）		
所属の削除（全て）	所属の編集（全て）	所属の閲覧（全て）	所属の削除（所有）
所属の編集（所有）	所属の閲覧（所有）		
職種の削除（全て）	職種の編集（全て）	職種の閲覧（全て）	職種の削除（所有）
職種の編集（所有）	職種の閲覧（所有）		
電子職員録の利用			
座席表の削除（全て）	座席表の編集（全て）	座席表の閲覧（全て）	座席表の削除（所有）
座席表の編集（所有）	座席表の閲覧（所有）		
役職の削除（全て）	役職の編集（全て）	役職の閲覧（全て）	役職の削除（所有）
役職の編集（所有）	役職の閲覧（所有）		
職員の削除（全て）	職員の編集（全て）	職員の閲覧（全て）	職員の削除（所有）
職員の編集（所有）	職員の閲覧（所有）		
年度の削除（全て）	年度の編集（全て）	年度の閲覧（全て）	年度の削除（所有）
年度の編集（所有）	年度の閲覧（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

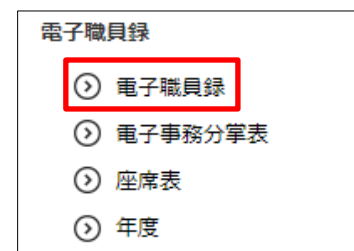
3. 電子職員録

グループウェア左サイドメニューに電子職員録の[電子職員録][電子事務分掌表][座席表][年度]のメニューがあります。



3-1 電子職員録

(1) 左メニューで[電子職員録]をクリックします。



(2) 電子職員録が表示されます。

所属	担当名	役職	職種	職員氏名	職員氏名 (カナ)	個人内線	備考
政策課	応務担当	課長		佐藤 博	サトウ ヒロシ	0000	
	応務担当			鈴木 茂	スズキ シゲル	0000	

(ア) 年度や所属、登録データの一部で検索することができます。

(イ) 電子職員録データが表示されています。

担当名をクリックすると、内容が確認できます。

基本情報

所属	政策課	担当名	庶務担当
担当住所	シラサギ市	担当電話	0000-00-0000

No	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
	出張・研修関係 文書收受	課長		佐藤 博	0000	
	出張・研修関係 文書收受			鈴木 茂	0000	

閲覧権限

公開範囲全公開

管理権限

変更履歴

名前をクリックすると異動履歴が確認できます。

令和3年度 異動履歴

検索

年度	所属	担当名	役職	職種	備考
佐藤 博					
令和3年度	政策課	庶務担当	課長		
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当	課長		
令和2年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当	課長		
平成31年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当			

3-2 電子事務分掌表

(1) 左メニューで[電子事務分掌表]をクリックします。



(2) 電子事務分掌表が表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

ポータル お知らせ スケジュール ToDo リマインダー 在席管理 メッセージ お気に入り 出退勤 レポート

シラサギ市 電子事務分掌表

令和3年度 電子事務分掌表

(ア) 令和3年度 政策課 検索 表示件数 50

(イ)

所属	担当名	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
政策課							
	庶務担当	出張・研修関係 文書収受	課長		佐藤 博	0000	
	庶務担当	出張・研修関係 文書収受			鈴木 茂	0000	

(ア)	年度や所属、登録データの一部で検索することができます。
(イ)	電子事務分掌表が表示されています。

担当名をクリックすると、内容が確認できます。

基本情報

編集する	所属	政策課	担当名	庶務担当
	担当住所	シラサギ市	担当電話	0000-00-0000

	No	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
		出張・研修関係 文書収受	課長		佐藤 博	0000	
		出張・研修関係 文書収受			鈴木 茂	0000	

閲覧権限

公開範囲	全公開
------	-----

管理権限

変更履歴

① [編集する]をクリックすると、それぞれの登録データを編集することができます。

基本情報

編集する	所属	政策課	担当名	庶務担当
	担当住所	シラサギ市	担当電話	0000-00-0000

	No	分掌事務	役職	職種	職員氏名	個人内線	備考
編集する		出張・研修関係 文書収受	課長		佐藤 博	0	
編集する		出張・研修関係 文書収受			鈴木 茂	0	

閲覧権限

編集権限のあるデータのみ[編集する]が表示されています。

② [保存]をクリックすると、変更内容が反映されます。

名前をクリックすると異動履歴が確認できます。

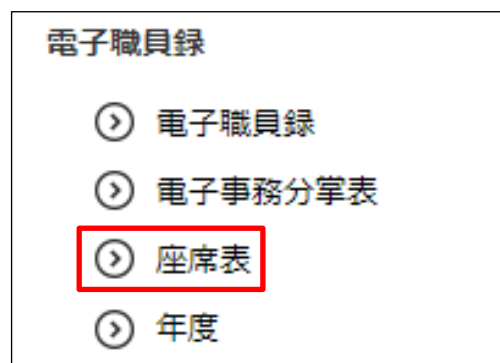
令和3年度 異動履歴

検索

年度	所属	担当名	役職	職種	備考
佐藤 博					
令和3年度	政策課	庶務担当	課長		
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和3年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当	課長		
令和2年度	政策課	庶務担当			
令和2年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当	課長		
平成31年度	政策課	庶務担当			
平成31年度	政策課	庶務担当			

3-3 座席表

(1) 左メニューで[座席表]をクリックします。



(2) 座席表が一覧表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

ポータル お知らせ スケジュール ToDo リマインダー 在席管理

シラサギ市 座席表

令和3年度 座席表 (ア) 令和3年度 検索

タイトル	備考
企画政策部	企画政策部の座席表です。
危機管理部	危機管理部の座席表です。

(イ)

(ア) 年度や登録データの一部で検索することができます。

(イ) 座席表一覧（タイトル、備考）が一覧表示されています。

(3) 座席表のタイトルをクリックすると、座席表が表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

共有ファイル

編集する 削除する 一覧へ戻る

基本情報

ファイル名 (英数)	本庁舎フロア図
ファイルサイズ	9.04KB
フォルダー	座席表
ダウンロード	ダウンロード
URLのコピー	クリップボードにコピー
補足情報	

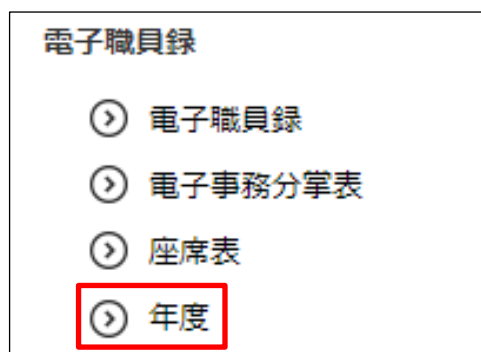
編集権限があれば、詳細画面から編集、削除の操作が可能です。

4. 設定

設定はその操作権限を持つユーザーのみ可能です。権限がない場合、メニューが表示されません。

4-1 年度

(1) 左メニューで[年度]をクリックします。



(1) 年度が一覧表示されます。



4-1-1 新規作成

(1) 年度の一覧画面で[新規作成]をクリックします。

SHIRASAGI シラサギ市 年度

ポータル お知らせ スケジュール ToDo リマインダー 在席管理 メッセージ お気に入り 出退勤

シラサギ市 年度

新規作成

☐ 削除する

令和3年度 (2021)
#1 2022/10/14 18:04 所属 (7) 職員 (8) 座席表 (2) 役職 (4) 職種 (0)

令和2年度 (2020)
#2 2022/10/14 18:04 所属 (7) 職員 (8) 座席表 (2) 役職 (4) 職種 (0)

平成31年度 (2019)
#3 2022/10/14 18:04 所属 (7) 職員 (8) 座席表 (2) 役職 (4) 職種 (0)

(2) 必要事項を入力します。

基本情報

年度名

西暦

開始日

終了日

年度名	年度名を入力します。（例：令和 00 年度）
西暦	西暦を入力します。（例：2022）
開始日	年度の開始日を入力します。（例：2022/04/01）
終了日	年度の終了日を入力します。（例：2023/03/31）

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	この年度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	この年度を閲覧可能にするグループを選択します。 [コピー]をクリックすると、設定されているグループがコピーされます。 別の年度の設定で[貼り付け]をすると、コピーされた内容がペーストされます。
閲覧ユーザー	この年度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	この年度を編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この年度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、新規登録した年度が一覧に表示されます。

☐ 削除する

検索

☐	令和4年度 (2022)	#10	2022/11/07 06:37	所属 (0)	職員 (0)	座席表 (0)	役職 (0)	職種 (0)
☐	令和3年度 (2021)	#1	2022/10/14 18:04	所属 (7)	職員 (8)	座席表 (2)	役職 (4)	職種 (0)
☐	令和2年度 (2020)	#2	2022/10/14 18:04	所属 (7)	職員 (8)	座席表 (2)	役職 (4)	職種 (0)
☐	平成31年度 (2019)	#3	2022/10/14 18:04	所属 (7)	職員 (8)	座席表 (2)	役職 (4)	職種 (0)

4-1-2 編集・削除

- (1) 年度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]または[削除する]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から編集または削除することもできます。



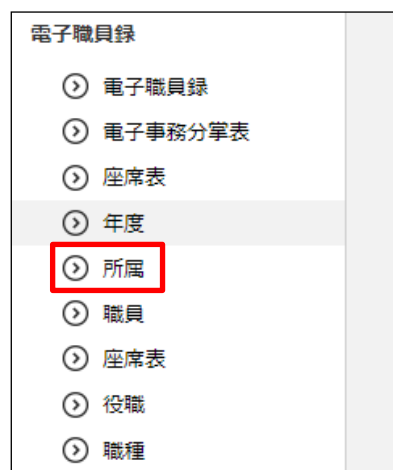
4-2 所属

4-2-1 新規登録

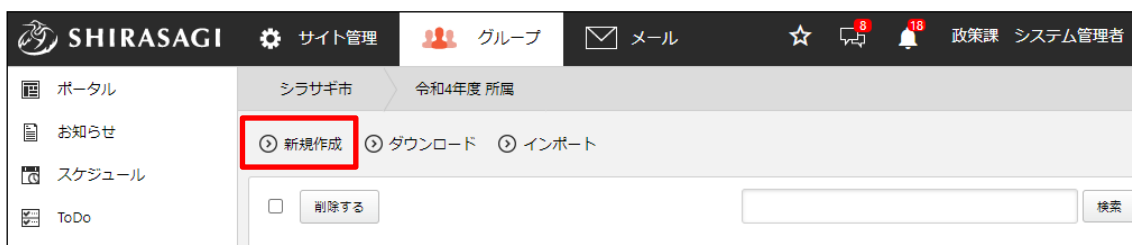
(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[所属]をクリックします。



または、該当年度内（該当年度をクリックして表示される詳細画面）左メニューの[所属]をクリックします。



(2) 所属の一覧画面で[新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
年度	令和4年度
所属名 ?	
座席表 URL ?	
並び順 ?	0

年度	年度が表示されています。
所属名	所属名を入力します。
座席表 URL	座席表 URL 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。

閲覧権限
管理権限

閲覧制限	この所属の閲覧制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。
管理制限	この所属の管理制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。

(4) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

4-2-2 ダウンロード

(1) 所属の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式で所属一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	所属名	座席表URI	並び順	公開範囲	閲覧グルー	閲覧ユー	管理グルー	管理ユーザー	
2		1 シラサギ市		10	選択範囲			シラサギ市	admin	
3		2 企画政策部		20	選択範囲			シラサギ市	admin	
4		3 政策課		30	選択範囲			シラサギ市	admin	
5		4 広報課		40	選択範囲			シラサギ市	admin	
6		5 危機管理部		50	選択範囲			シラサギ市	admin	
7		6 管理課		60	選択範囲			シラサギ市	admin	
8		7 防災課		70	選択範囲			シラサギ市	admin	

「id」「所属名」「座席表 URL」「並び順」「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」が、(カンマ)区切りで記載されています。

※1 列が 1 所属データで、先頭行にはタイトルが入っています。

4-2-3 インポート

(1) インポートする年度の所属の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。

ファイルで設定されている所属が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「[4-2-2 ダウンロード](#)」と同じです。

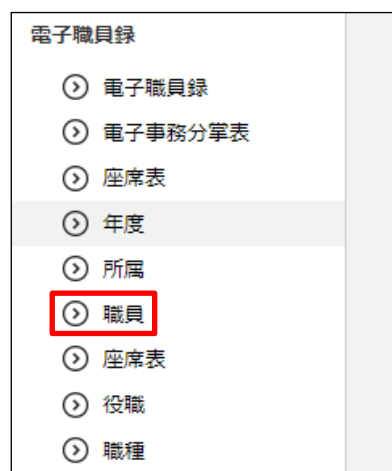
4-3 職員

4-3-1 新規登録

(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[職員]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[職員]をクリックします。



(2) 職員の一覧画面で[新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
年度	令和3年度
職員番号 ?	
職員氏名 ?	
職員氏名 (カナ) ?	
本務・兼務 ?	本務 ▼
所属 ?	▼
役職 ?	▼

個人内線 ?	
担当名 ?	
担当住所 ?	
担当電話 ?	
分学事務 ?	
備考 ?	
電子職員録へ表示 ?	表示 ▼
事務分学表へ表示 ?	表示 ▼
並び順 ?	0

年度	年度が表示されています。
職員番号	職員番号を入力します。
職員氏名	職員氏名を入力します。
職員氏名 (カナ)	職員氏名 (カナ)を入力します。
本務・兼務	本務・兼務を選択します。
所属	所属を選択します。
役職	役職を選択します。
職種	職種を選択します。
個人内線	個人内線を入力します。

担当名	担当を入力します。
担当住所	担当住所を入力します。
担当電話	担当電話を入力します。
分掌事務	事務分掌を入力します。
備考	備考を入力します。
電子職員録へ表示	電子職員録へ表示するかしないかを選択します。
事務分掌表へ表示	事務分掌表へ表示するかしないかを選択します。
並び順	並び順を入力します。

閲覧権限

管理権限

閲覧制限	この職員の閲覧制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。
管理制限	この職員の管理制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。

(4) [保存]をクリックすると、職員が新規登録されます。

① 新規作成

② ダウンロード

③ インポート

☐ 削除する

所属選択

検索

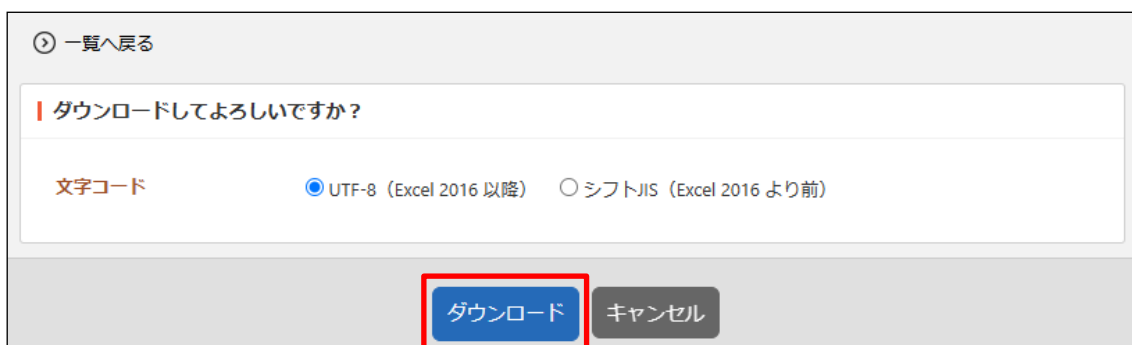
☐ **テスト職員**
#73 2022/11/07 06:56 企画政策部 ▶ 0

4-3-2 ダウンロード

(1) 職員の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードを選択し、[ダウンロード]をクリックします。



(3) csv 形式で職員一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	id	職員氏名	職員番号	並び順	職員氏名 (カナ)	本務・兼務	所属	役職	職種	個人内線	担当名	担当住所	担当電話	分掌事務	備考	電子職員録へ表示	事務分掌表へ表示	公開範囲	閲覧グループ
2	73	テスト職員	999	0	テスト職員	本務	企画政策部				庶務担当					表示	表示	選択範囲	シラサギ
3	1	佐藤 博	101	0	サトウ ヒロ	本務	政策課	T0200			0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	修繕係	出張・研		表示	表示	選択範囲	
4	2	鈴木 茂	102	0	スズキ シノブ	本務	政策課				0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	修繕係	出張・研		表示	表示	選択範囲	
5	3	高橋 清	103	0	タカハシ シノブ	本務	広報課				0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	修繕係	出張・研		表示	表示	選択範囲	
6	4	田中 進	104	0	タナカ シノブ	本務	広報課				0 庶務担当	シラサギ市0000-00-0	修繕係	出張・研		表示	表示	選択範囲	
7	5	伊藤 幸子	201	0	イトウ サチ	本務	管理課	T0200			0 会計担当	シラサギ市0000-00-0	修繕係	出張・研		表示	表示	選択範囲	

「id」「職員氏名」「職員番号」「並び順」「職員氏名 (カナ)」「本務・兼務」「所属」「役職」「職種」「個人内線」「担当名」「担当住所」「担当電話」「分掌事務」「備考」「電子職員録へ表示」「事務分掌表へ表示」「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」が、(カンマ)区切りで記載されています。

※1 列が 1 職員データで、先頭行にはタイトルが入っています。

4-3-3 インポート

(1) 所属の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。

ファイルで設定されている職員が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「[4-3-2 ダウンロード](#)」と同じです。

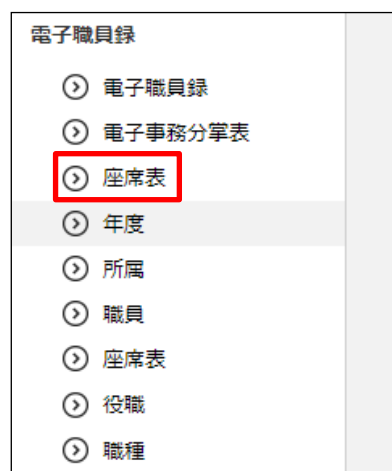
4-4 座席表

4-4-1 新規登録

(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[座席表]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[座席表]をクリックします。



(2) 座席表の一覧画面で[新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
年度	令和3年度
タイトル ?	
座席表URL	
備考	
並び順 ?	0

年度	年度が表示されています。
タイトル	タイトルを入力します。
座席 URL	座席 URL を入力します。
備考	備考を入力します。
並び順	並び順を入力します。

閲覧権限
管理権限

閲覧制限	この座席表の閲覧制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。
管理制限	この座席表の管理制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。

(4) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

4-4-2 ダウンロード

(1) 座席表の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式で座席表一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	タイトル	座席表URL	備考	並び順	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 企画政策部	/g1/share/folder-4/files/138	企画政策部の座席表	0	選択範囲			シラサギ市	sys
3		2 危機管理部	/g1/share/folder-4/files/138	危機管理部の座席表	0	選択範囲			シラサギ市	sys
4										

「id」「タイトル」「座席表 URL」「備考」「並び順」「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」が、(カンマ) 区切りで記載されています。
※1 行が 1 座席データで、先頭行にはタイトルが入っています。

4-4-3 インポート

(1) 座席表の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。ファイルで設定されている座席表が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「[4-4-2 ダウンロード](#)」と同じです。

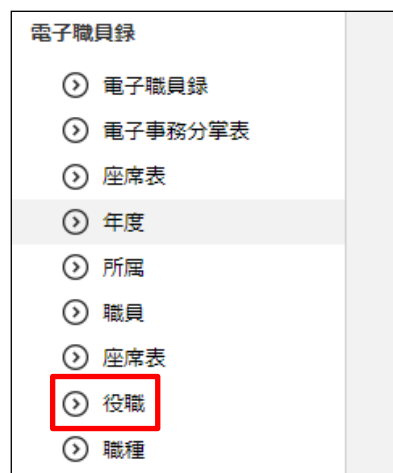
4-5 役職

4-5-1 新規登録

(1) 年度の一覧画面で、該当年度の[役職]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[役職]をクリックします。



(2) 役職の一覧画面で[新規作成]をクリックします。



(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
年度	令和3年度
役職コード ?	
役職名 ?	
並び順 ?	0
備考 ?	

管理権限	
------	--

年度	選択された年度が表示されています。
役職コード	役職コードを入力します。
役職名	役職名を入力します。
並び順	並び順を入力します。数字が大きいほど上位に表示されます。
備考	備考を入力します。
管理権限	この役職の管理制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。

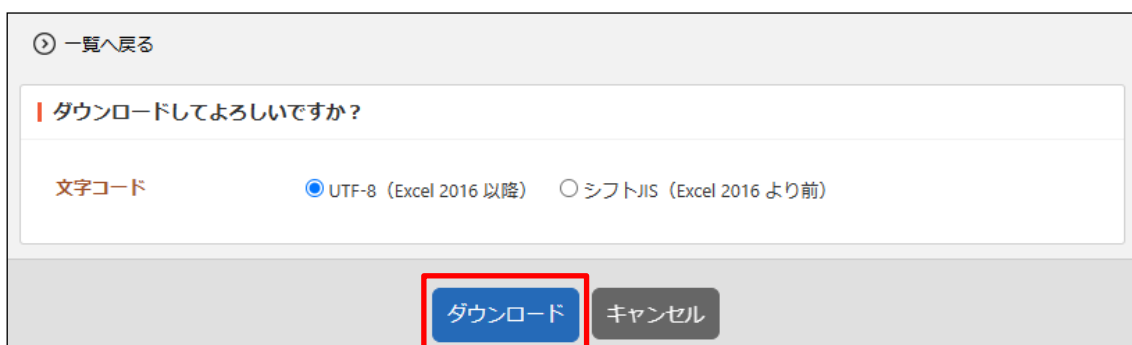
(4) [保存]をクリックすると、役職が新規登録されます。

4-5-2 ダウンロード

(1) 役職の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードを選択し、[ダウンロード]をクリックします。



(3) csv 形式で役職一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	役職コード	役職名	備考	並び順	管理グループ	管理ユーザー
2		12 T0400	主任		40	シラサギ市/企画政策部/政策課	admin
3		11 T0300	係長		30	シラサギ市/企画政策部/政策課	admin
4		10 T0200	課長		20	シラサギ市/企画政策部/政策課	admin
5		9 T0100	部長		10	シラサギ市/企画政策部/政策課	admin

「id」「役職コード」「役職名」「備考」「並び順」「管理グループ」「管理ユーザー」が、(カンマ)区切りで記載されています。

※1 列が 1 役職データで、先頭行にはタイトルが入っています。

4-5-3 インポート

(1) 役職の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。

ファイルで設定されている役職が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「[4-5-2 ダウンロード](#)」と同じです。

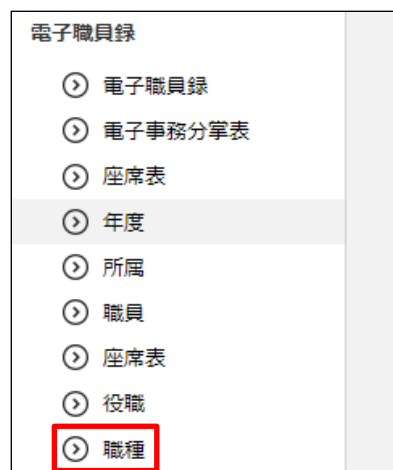
4-6 職種

4-6-1 新規登録

(1) 職種の一覧画面で、該当年度の[職種]をクリックします。



または、該当年度内左メニューの[職種]をクリックします。



(2) 職種の一覧画面で[新規作成]をクリックします。

(3) 必要事項を入力します。

基本情報	
年度	令和3年度
職種コード ?	
職種名 ?	
並び順 ?	0
備考 ?	

管理権限	
------	--

年度	選択された年度が表示されています。
職種コード	職種コードを入力します。
職種名	職種名を入力します。
並び順	並び順を入力します。 数字が大きいほど上位に表示されます。
備考	備考を入力します。
管理権限	この職種の管理制限を設定します。 詳細は「4-1-1 新規登録」をご参照ください。

(4) [保存]をクリックすると、職種が新規登録されます。

4-6-2 ダウンロード

(1) 職種の一覧画面で[ダウンロード]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 a search bar. The left sidebar contains various menu items like 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', 'ToDo', 'リマインダー', '在庫管理', 'メッセージ', 'お気に入り', and '出退勤'. The main content area is titled 'シラサギ市 令和3年度 職種' and contains three tabs: '新規作成', 'ダウンロード' (highlighted with a red box), and 'インポート'. Below the tabs, there is a list of job types with checkboxes and details:

削除する	有効	検索
☐		
☐		
☐		
☐		

(2) 文字コードを選択し、[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'ダウンロードしてよろしいですか?' (Are you sure you want to download?). It has a section for '文字コード' (Character Code) with two options: 'UTF-8 (Excel 2016 以降)' (selected) and 'シフトJIS (Excel 2016 より前)'. At the bottom, there are two buttons: 'ダウンロード' (Download, highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

(3) csv 形式で役職一覧が保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	職種コード	職種名	備考	並び順	管理グループ	管理ユーザー
2	3	22222	営業職		0	シラサギ市/企画政策部/政策課	sys
3	2	11111	事務職		0	シラサギ市/企画政策部/政策課	sys
4	1	00000	管理職		0	シラサギ市/企画政策部/政策課	sys

「id」「職種コード」「職種名」「備考」「並び順」「管理グループ」「管理ユーザー」が、(カンマ) 区切りで記載されています。

※1 列が 1 役職データで、先頭行にはタイトルが入っています。

4-6-3 インポート

(1) 職種の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイル選択]をクリックしてインポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。

ファイルで設定されている職種が一括登録されます。



※インポートファイルの形式は、「[4-6-2 ダウンロード](#)」と同じです。