



機能リファレンス「ワークフロー」

v1.20.2
2026 年 7 月 22 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. ワークフロー	4
3-1 一覧	4
3-1-1 印刷	6
3-1-2 CSV 保存	7
3-1-3 添付ファイル保存	8
3-2 新規登録	9
3-3 編集	14
3-4 削除	15
3-5 ゴミ箱	16
3-6 通知設定	17
4. 承認ルート	18
4-1 一覧表示	18
4-2 新規登録	19
4-3 編集	21
4-4 削除	22
5. 申請フォーム	23
5-1 一覧表示	23
5-2 新規作成	24
5-3 編集・削除	27
5-4 公開	28
5-5 入力設定の管理（1.19.0 以前）	29
5-6 入力設定の管理（1.19.0 以降）	35

1. 概要

稟議書や各種申請書を作成し、承認ルートに沿って申請・承認を行えます。

申請内容や添付ファイルを登録し、承認者や回覧者による確認を経て、申請書の処理を進めます。

※ワークフロー2 では、従来のワークフロー機能をもとに、申請フォームの検索性や権限管理が改善されています。

キーワード、カテゴリー、業務内容から申請フォームを探せるほか、承認者や回覧者に必要な権限が自動で付与されるため、申請・承認の運用をより行いやすくします。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/g1/workflow/files/all>

2. 権限設定

ワークフロー			
申請の代理（全て）	申請の承認（全て）	申請の削除（全て）	申請の編集（全て）
申請の閲覧（全て）	申請の経路変更（全て）	申請ゴミ箱の管理（全て）	申請の代理（自所属）
申請の承認（所有）	申請の削除（所有）	申請の編集（所有）	申請の閲覧（所有）
申請の経路変更（所有）	申請ゴミ箱の管理（所有）		
申請フォームの削除（全て）	申請フォームの編集（全て）	申請フォームの閲覧（全て）	申請フォームの削除（所有）
申請フォームの編集（所有）	申請フォームの閲覧（所有）		
承認ルートの削除（全て）	承認ルートの編集（全て）	承認ルートの閲覧（全て）	承認ルートの削除（所有）
承認ルートの編集（所有）	承認ルートの閲覧（所有）		
ワークフローの利用			

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. ワークフロー

3-1 一覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[ワークフロー]をクリックします。



(2) ワークフロー一覧が表示されます。



左メニュー[承認依頼されたもの][承認申請したもの]をクリックして、絞り込みされます。

閲覧一覧

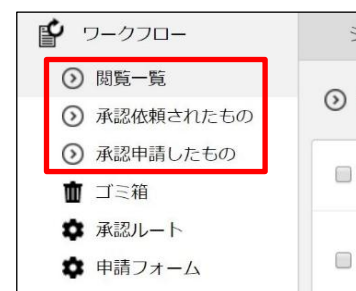
閲覧権限を持っているものの一覧です。

承認依頼されたもの

自身に承認依頼されたものの一覧です。

承認申請したもの

自身から承認申請を出したものの一覧です。



(3) 一覧でタイトルをクリックすると、詳細画面が表示され、現在の状態の確認他の処理を行うことができます。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a list of requests with a sidebar on the left containing navigation items like 'ゴミ箱' (Trash), '承認ルート' (Approval Route), '申請フォーム' (Application Form), 'ポータル' (Portal), and 'お知らせ' (Notice). The main area shows a table of requests, with the first row 'AED導入申請 New!' highlighted by a red box. Below the table are buttons for '削除する' (Delete), 'CSV', and '添付ファイル' (Attachments).

The bottom screenshot shows the detailed view of the 'AED導入申請' (AED Introduction Application) request. The sidebar on the left is more extensive, including '閲覧一覧' (View List), '承認依頼されたもの' (Requested for Approval), '承認申請したもの' (Applied for Approval), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'リマインダー' (Reminder), '在席管理' (Attendance Management), 'メッセージ' (Message), 'お気に入り' (Favorite), '出退勤' (Clock In/Out), 'レポート' (Report), 'ワークフロー' (Workflow), '閲覧板' (View Board), '照会・回答' (Inquiry/Answer), 'アンケート' (Survey), and '掲示板' (Bulletin Board). The main area is titled '承認/差し戻し ?' (Approval/Retraction ?) and contains a large text input field, '承認' (Approve) and '差し戻し' (Retract) buttons, and a '基本情報' (Basic Information) section. The '承認' (Approval) section shows the applicant '伊藤 幸子 (user4)(user4@demo.ss-proj.org)' and the current status '申請中' (In Progress) with a '取消' (Cancel) button. The '承認者' (Approver) section shows a list of approvers: '1 段目' (1st Step), '全員の承認が必要' (Approval of all is required), 'システム管理者 (sys)(sys@demo.ss-proj.org)' (System Administrator), and '申請中' (In Progress).

3-1-1 印刷

(1) 申請書の詳細画面で[印刷する]をクリックします。



(2) 印刷用の画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能で印刷します。



3-1-2 CSV 保存

- (1) 一覧画面で CSV 保存する申請書の左チェックボックスにチェックを入れ、[CSV]をクリックします。



または、申請書の詳細画面で[承認/閲覧コメント CSV]をクリックします。



- (2) 申請書が CSV 形式のファイルでダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	タイトル	出張申請/	出張申請/	出張申請/	出張申請/	出張申請/	申請者	承認状態	申請コメント	承認者・閲覧者					更新日時
2	大阪出張件	2018/11/1	大阪市役所業務会議の	20,000.00	〇〇	プロシ	渡辺 和子	承認							2022/10/14 18:04
3										1 段目	全員の承認	伊藤 幸子	承認		
4															
5															
6															

ファイルは 1 行 1 データと 1 行 1 承認で保存されており、保存データは 1 行目に記載されている項目が , (カンマ) 区切りで格納されています。

3-1-3 添付ファイル保存

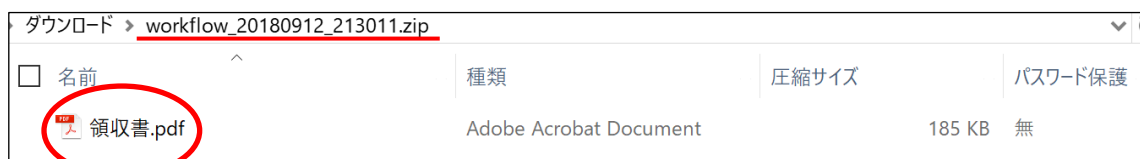
- (1) 添付ファイルを保存する申請書の左チェックボックスにチェックを入れ、[添付ファイル]をクリックします。



または、申請書の詳細画面で[添付ファイルダウンロード]をクリックします。



- (2) 添付ファイルが zip 形式で圧縮されてダウンロードされます。



3-2 新規登録

(1) [新規作成]をクリックし申請フォームを選択します。



(2) 必要事項を入力します。（「標準申請書」の場合）

基本情報	
タイトル ?	
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
内容	内容を「テキスト形式」「書式編集」「Markdown 形式」を選択して、入力します。 内容の入力項目は[申請フォーム]によって異なります。申請フォームの作成は左メニュー「ワークフロー ＞ 申請フォーム」から行えます。

ファイル

アップロード

※日本語ファイル名は使用できません。

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

閲覧権限

管理権限

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。

- 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

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

10

- 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。



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。

| 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	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	この申請書を閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	この申請書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

鈴木 茂 (user1)

削除

管理グループ	この申請書を編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この申請書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) 詳細画面で承認申請を行います。

承認申請	承認を申請するには承認ルートを選択してから、[選択]をクリックし、下記の画面にてコメントや承認者、回覧者を設定後、[申請]をクリックしてください。
------	---

申請コメント	申請理由など承認者に対するコメントを記述してください。
承認者	承認者を選択します。
回覧者	回覧者を選択します。 回覧者へは承認後に回覧依頼の通知が送られます。

3-3 編集

- (1) 編集するワークフローのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



※ただし、承認申請済の場合は、編集・削除することはできません。



- (2) 編集後、[保存]します。

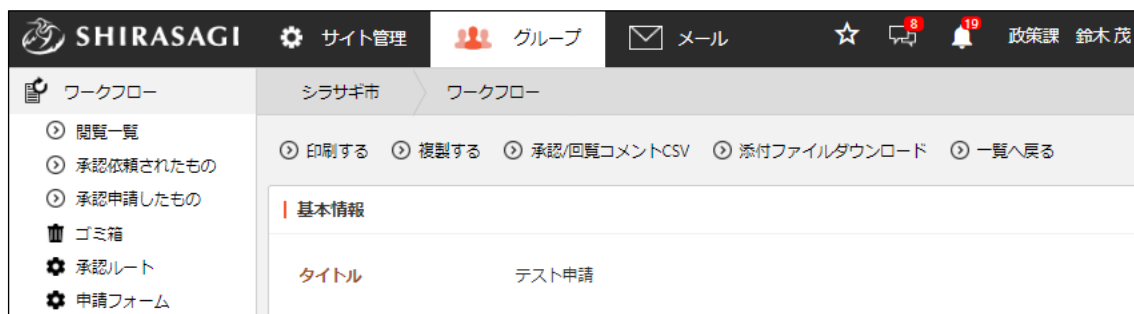
※入力項目については、「3-2 新規作成」を参照してください。

3-4 削除

- (1) 削除するワークフロー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。



ただし、承認申請済の場合は、編集・削除することはできません。



- (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。

3-5 ゴミ箱

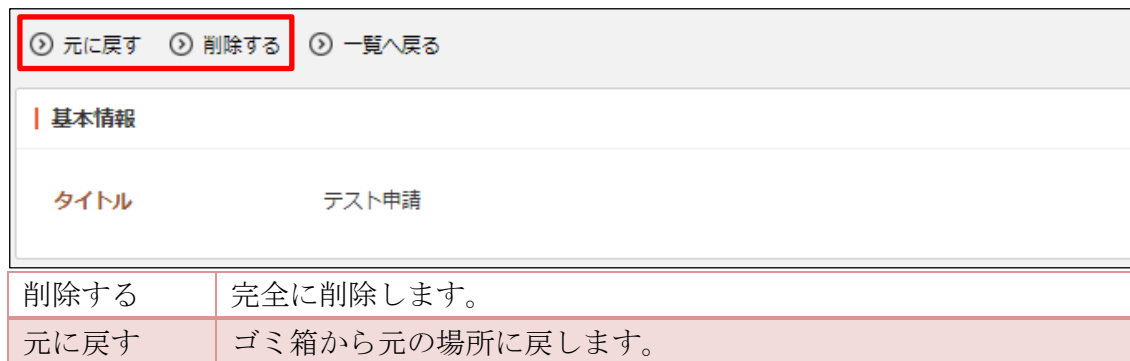
(1) 左メニュー[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に格納されているワークフロー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。



3-6 通知設定

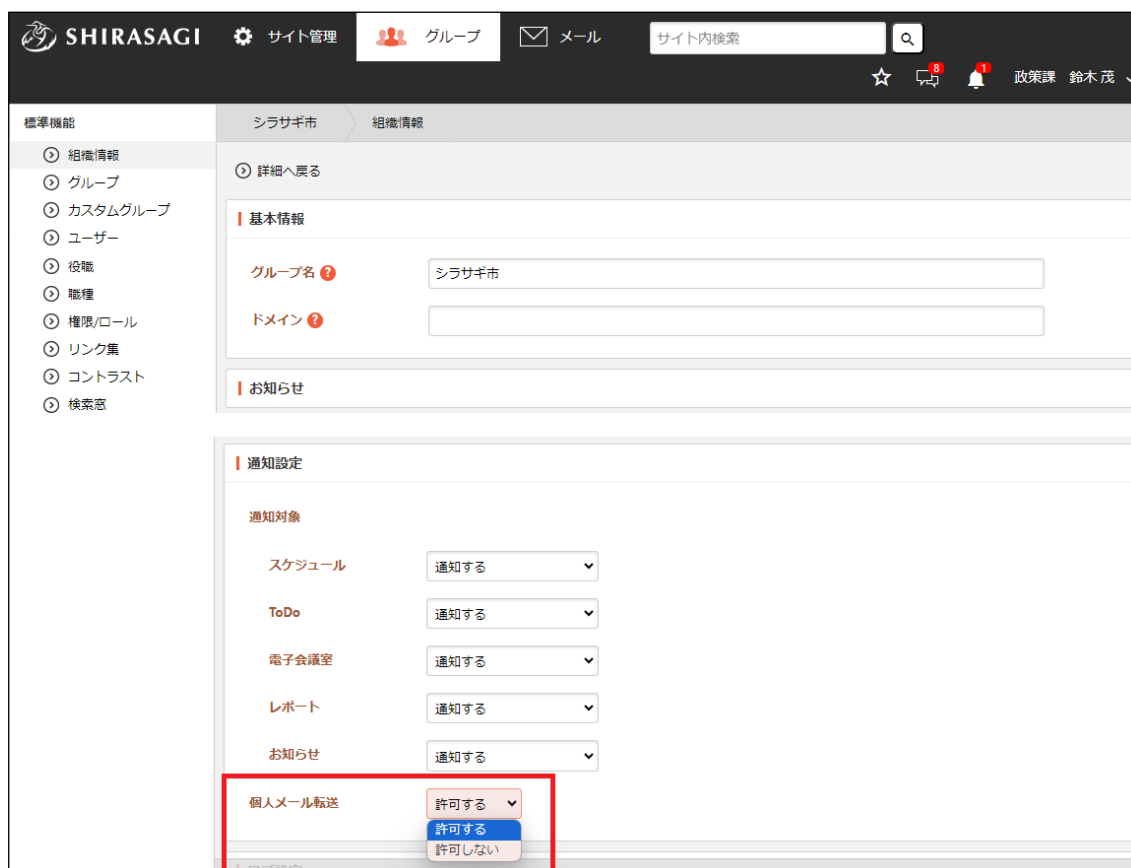
ワークフローで申請・承認が行われたら、右上のベルマークに通知が表示されます。



メールで通知を受け取りたい場合

左メニュー「設定」の通知設定にある「個人メール転送」を許可するとメールで通知されるようになります。

※設定は管理者に依頼してください。



4. 承認ルート

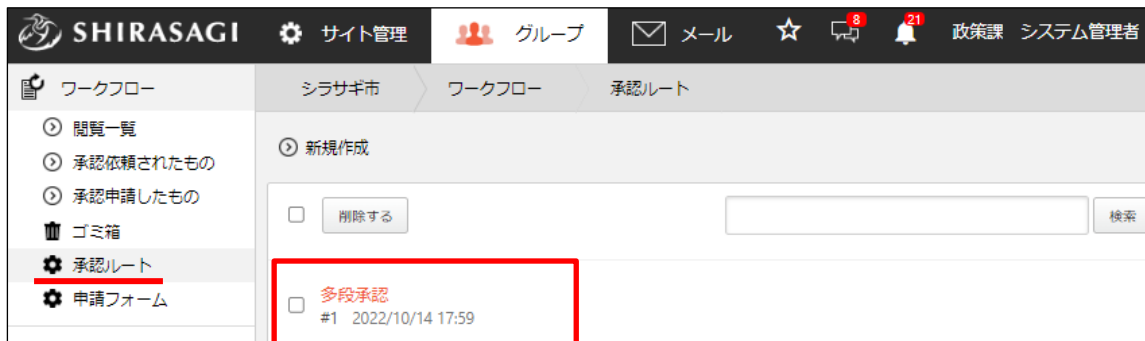
承認ルートの操作はその権限を持つユーザーのみ可能です。

4-1 一覧表示

(1) 左サイドメニュー[承認ルート]をクリックします。

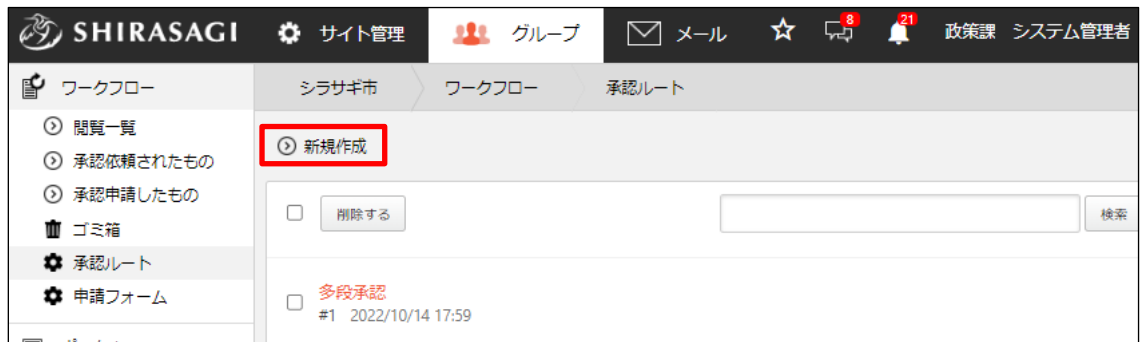


(2) 登録されている承認ルートが一覧表示されます。



4-2 新規登録

(1) [新規登録]をクリックします。



(2) 基本情報と承認経路の必要項目を入力します。

基本情報

名前 ?

引き上げ承認 ?

差し戻し時 ?

管理グループ ?

承認経路

1 段目

必要承認数 ?

承認者によるファイル追加 ?

承認者 ?

名前	承認経路の名前を入力します。
引き上げ承認	引き上げ承認の有効、無効を設定します。
差し戻し時	差し戻し時の動作を選択します。 「最初に戻る」は、差し戻し時、承認を最初からやり直します。 これが既定の動作です。 「直前に戻る」は、差し戻し時、直前のレベルからやり直します。
管理グループ	この承認経路を利用できるグループを設定します。
必要承認数	必要承認数を入力します。 「全員」を選択すると、承認者全員の承認が必要となります。 「n 人」を選択すると、承認者のうち n 人以上の承認が必要とな

	ります。
承認者による ファイル追加	承認者によるファイル追加を許可する場合は「有効」を、それ以外 は「無効」を選択してください。
承認者	承認者を選択します。

2 段目～5 段目も必要に応じて、1 段目と同様に入力します。

(3) 必要に応じて回覧経路を入力します。

回覧経路

回覧 1 段目

回覧者によるファイル追加 ?

回覧者 ?

回覧者を選択する

回覧者による ファイル追加	回覧者によるファイル追加を許可する場合は「有効」を、それ以外 は「無効」を選択してください。
回覧者	回覧者を選択します。

2 段目～3 段目も必要に応じて、1 段目と同様に入力します。

(4) [保存]をクリックします。

(5) 登録され、一覧表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

8

21

政策課

システム管理者

ワークフロー

シラサギ市

ワークフロー

承認ルート

新規作成

削除する

検索

テスト承認ルート

#2 2022/10/18 06:16

多段承認

#1 2022/10/14 17:59

4-3 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。

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 lists various functions like 'ワークフロー', '承認依頼されたもの', '承認申請したもの', 'ゴミ箱', '承認ルート', '申請フォーム', 'ポータル', and 'お知らせ'. The main content area displays a list of workflow items. The first item, 'テスト承認ルート' (Test Approval Route), is highlighted with a red box. An arrow points from this item to the detailed edit screen below. The edit screen has a top bar with three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '編集する' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a section titled '基本情報' (Basic Information) containing fields for '名前' (Name), '引き上げ承認' (Promote Approval), '差し戻し時' (When Returned), and '管理グループ' (Management Group).

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。

This screenshot shows a context menu that appears when a user clicks on a workflow item. The menu contains three options: '詳細を見る' (View Details), '編集する' (Edit), and '削除する' (Delete). The '編集する' option is highlighted with a red box.

(2) 編集後、[保存]をクリックします。

4-4 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。

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。

5. 申請フォーム

申請フォームの操作はその権限を持つユーザーのみ可能です。

5-1 一覧表示

(1) 左サイドメニュー[申請フォーム]をクリックします。



(2) 登録されている申請フォームが一覧表示されます。



5-2 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 ?

代理申請 ?

本人のみ申請可 ▼

備考 ?

タイトル	申請フォーム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。
代理申請	申請時に代理で申請書を作成します。 作成時に本来の申請者を指定します。
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。

| 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	この申請フォーム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	この申請フォームを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	この申請フォーム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	この申請フォーム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	この申請フォームを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この申請フォーム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、非公開状態で新規作成されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

8

21

政策課

システム管理者

ワークフロー

シラサギ市

ワークフロー

申請フォーム

閲覧一覧

承認依頼されたもの

承認申請したもの

ゴミ箱

承認ルート

申請フォーム

ポータル

お知らせ

スケジュール

新規作成

削除する

検索

出張申請

2022/10/14 18:04

公開

▶ 10

稟議書

2022/10/14 18:04

公開

▶ 20

テストフォーム

2022/10/18 06:30

非公開

▶

5-3 編集・削除

(1) 編集または削除する申請フォーム名をクリックします。



(2) [編集する]または[削除する]をクリックして、編集または削除します。



5-4 公開

(1) 公開する申請フォームの詳細画面で[公開する]をクリックします。

[公開する](#) [編集する](#) [削除する](#) [一覧へ戻る](#)

基本情報

タイトル	テストフォーム
並び順	
公開状態	非公開
代理申請	本人のみ申請可

(2) 公開状態になります。

☐	2022/10/14 18:04	公開	▶ 20
☐	テストフォーム 2022/10/18 06:33	公開	▶

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。

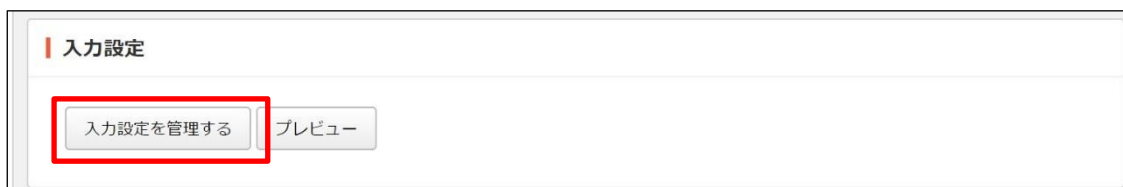
[非公開にする](#) [編集する](#) [削除する](#) [一覧へ戻る](#)

基本情報

タイトル	テストフォーム
並び順	
公開状態	公開
代理申請	本人のみ申請可

5-5 入力設定の管理（1.19.0 以前）

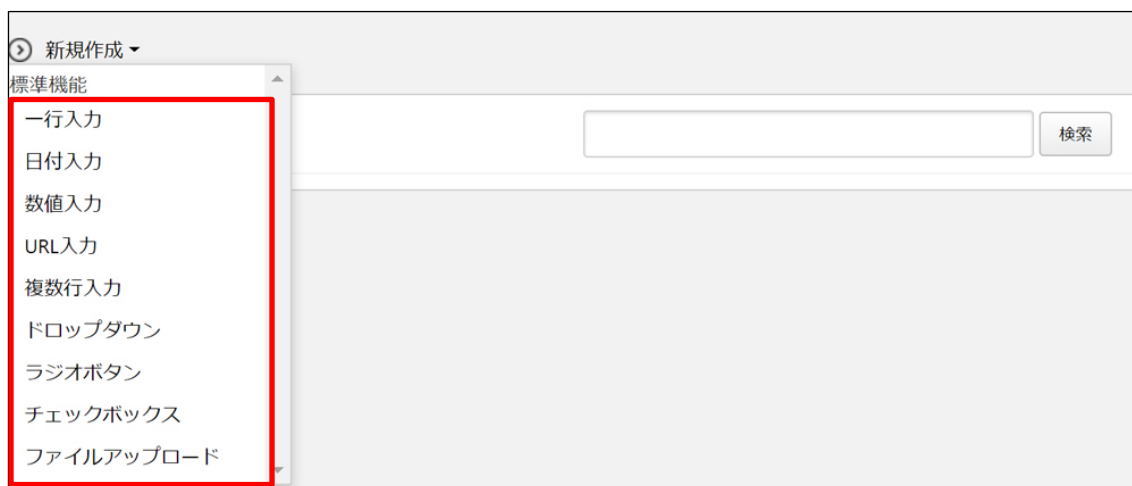
- (1) 詳細画面から申請フォームの入力設定を管理することができます。



The screenshot shows a header bar with the title '入力設定'. Below the title, there are two buttons: '入力設定を管理する' (Manage Input Settings) and 'プレビュー' (Preview). The '入力設定を管理する' button is highlighted with a red rectangular border.

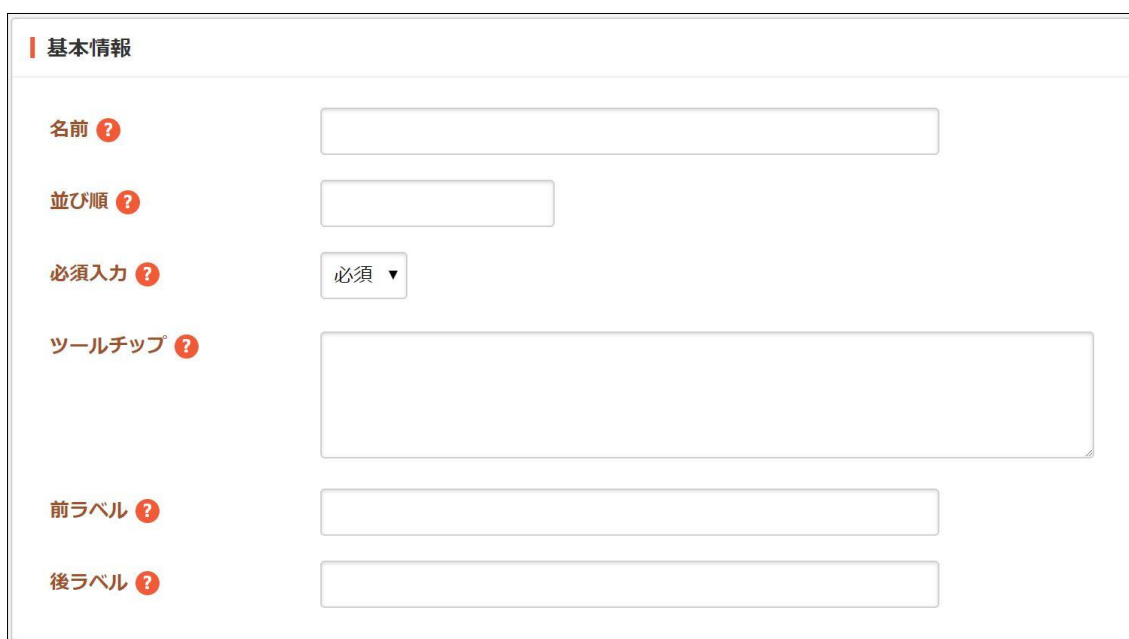
[プレビュー]をクリックすると、作成した入力項目のプレビューを確認できます。

- (2) テンプレートで使用する入力項目は、[新規作成]から入力形式を選択します。



The screenshot shows a dropdown menu titled '新規作成' (New Creation). The menu is open, displaying a list of input types under the heading '標準機能' (Standard Function). The list includes: 一行入力 (Single Line Input), 日付入力 (Date Input), 数値入力 (Numeric Input), URL入力 (URL Input), 複数行入力 (Multiple Line Input), ドロップダウン (Dropdown), ラジオボタン (Radio Button), チェックボックス (Checkbox), and ファイルアップロード (File Upload). The entire list is enclosed in a red rectangular border.

基本情報（共通する設定項目）は下記の通りです。



The screenshot shows a form titled '基本情報' (Basic Information). The form contains several fields, each with a red question mark icon next to its label:

- 名前 (Name): A text input field.
- 並び順 (Order): A text input field.
- 必須入力 (Required Input): A dropdown menu with '必須' (Required) selected.
- ツールチップ (Tool Tip): A text area.
- 前ラベル (Before Label): A text input field.
- 後ラベル (After Label): A text input field.

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	入力内容の説明を記載します。 タイトルのとなりの「？」を押すことで表示されます。
前ラベル	入力項目の前に表示するラベルを入力します。
後ラベル	入力項目の後に表示するラベルを入力します。

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。

一行入力テスト

a) 一行入力

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 ?

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。
----	--

最大長	入力文字数の制限。 入力欄に入力できる最大文字数を設定することができます。
プレースホルダー	入力項目に入力例を表示します。 入力欄内に薄いグレーで入力例が表示されます。
追加属性	出力される入力形式の HTML の input 要素の属性を設定することができます。

日付入力テスト

b) 日付入力

日付入力

種類 ?

日付のみ ▼

プレースホルダー ?

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。

数値入力テスト

c) 数値入力

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 ?

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

最大長	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 ?

最大長	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 ?

最大長	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。

ドロップダウン入力テスト	りんご	
ラジオボタン入力テスト	☒	りんご
チェックボックス入力テスト	☐	みかん

f) ドロップダウン

ドロップダウン

プレースホルダー ?

選択

選択肢 ?

プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
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。

ラジオボタン入力テスト	☒ りんご ☐ みかん
-------------	--

g) ラジオボタン

選択

選択肢 ?

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。
-----	--

チェックボックス入力テスト ☐ りんご ☐ みかん

h) チェックボックス

選択

選択肢 ?

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。

ファイルアップロードテスト

アップロード

i) ファイルアップロード

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 ▼

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。

② 編集する ② 削除する ② 一覧へ戻る

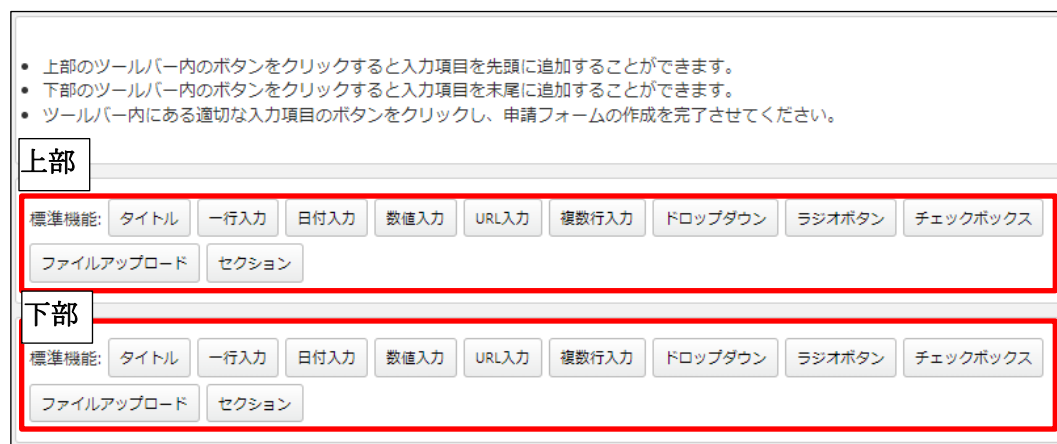
属性	日付入力
名前	日付入力テスト
並び順	10

5-6 入力設定の管理（1.19.0 以降）

(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。



上部のツールバーのボタンをクリックすると入力項目を先頭に追加することができます。



下部のツールバーのボタンをクリックすると入力項目を末尾に追加することができます。



(2) 詳細画面で編集する各項目の共通設定（基本情報・制約条件）は下記の通りです。

基本情報

名前 ?

基本情報記載例

並び順 ?

30

必須入力 ?

必須 ▾

ツールチップ ?

ツールチップ。

前ラベル ?

前ラベル

後ラベル ?

後ラベル

説明(上) ?

上部の説明こちらに記載されます。

説明(下) ?

下部の説明はこちらに記載されます。

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	入力内容の説明を記載します。 タイトルのとなりの「？」を押すと表示されます。
前ラベル	入力項目の前に表示するラベルを入力します。(10 文字以内)
後ラベル	入力項目の後に表示するラベルを入力します。(10 文字以内)
説明（上）	入力項目の上に表示する説明文を入力します。
説明（下）	入力項目の後に表示する説明文を入力します。

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

最大長	入力欄に入力できる最大文字数を設定することができます。
プレースホルダー	入力項目に入力例を表示します。 入力欄内に薄いグレーで入力例が表示されます。
追加属性	出力される入力形式の HTML の input 要素の属性を設定することができます。

基本情報・制約条件で設定した表示画面

タイ

ツールチップの説明

基本情報記載例 ? *

上部の説明こちらに記載されます。

プレースホルダー 入力例の表示

前ラベル

後ラベル

下部の説明はこちらに記載されます。

(3) それぞれの入力項目に必要な事項を入力します。

タイトル

タイトル

既定の設定でタイトルを作成しました。
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。

タイトル ?
タイトル

説明 ?
説明

「詳細画面で編集する」をクリックすると
詳細編集画面が開きます。

保存

基本情報

タイトル ?

並び順 ? 10

説明 ?

タイトル	表示するタイトルを入力します。 この入力省略できますが、多言語の入力も省略する必要があります。
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。
説明	表示する説明を入力します。この入力省略できますが、多言語の入力も省略する必要があります。

一行入力

一行入力

名前 ?

名前

一行入力

一行入力

種類 ?

☒ テキスト ☐ メールアドレス ☐ 電話番号

制約条件

必須入力 ?

☒ 必須 ☐ 任意

保存

一行入力

種類 ?

テキスト ▼

テキスト

メールアドレス

電話番号

制約条件

種類	テキスト・メールアドレス・電話番号、いずれかの種類を選択します。 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。
----	---

日付入力

日付入力

既定の設定で日付入力を作成しました。

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

日付入力

日付入力

種類

☒ 日付のみ

☐ 日付 + 時間

制約条件

必須入力

☒ 必須

☐ 任意

保存

日付入力

種類

日付のみ

日付のみ

日付 + 時間

プレースホルダー

種類	日付のみ・日付と時間、いずれかを選択します。
プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。

40

数值入力

数値入力

- 既定の設定で数値入力を作成しました。
- 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

数値入力

数値入力

最小値

初期値

負数の表示方法

☒ -

☐ ▲

☐ △

最大値

小数点以下の桁数

制約条件

必須入力

☒ 必須

☐ 任意

保存

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	▲・△いずれかを選択します。

URL 入力

URL入力

- 既定の設定でURL入力を作成しました。
- 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

URL入力

制約条件

必須入力 ?

☒ 必須 ☐ 任意

保存

共通設定（基本情報・制約条件）※P33 参照

複数行入力

複数行入力

- 既定の設定で複数行入力を作成しました。
- 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

複数行入力

制約条件

必須入力 ?

☒ 必須 ☐ 任意

保存

共通設定（基本情報・制約条件）※P33 参照

ドロップダウン

ドロップダウン

- 既定の設定でドロップダウンを作成しました。
- 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

ドロップダウン

選択肢 ?

選択肢1

制約条件

必須入力 ?

☒ 必須 ☐ 任意

保存

ドロップダウン

プレースホルダー ?

選択

選択肢 ?

選択肢1

プレースホルダー	プレースホルダーを入力します。
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複数の選択肢を入力することができます。

ラジオボタン

ラジオボタン

- 既定の設定でラジオボタンを作成しました。
- 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

ラジオボタン

選択肢

選択肢1

制約条件

必須入力

☒ 必須 ☐ 任意

その他入力

表示

☒ 無効 ☐ 有効

必須入力

☒ 任意 ☐ 必須

保存

選択

選択肢

選択肢1

その他入力

表示

無効

必須入力

任意

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。
表示	テキスト入力ができる「その他」の無効・有効を選択します。
必須入力	テキスト入力ができる「その他」を選択している時、テキスト入力を任意か必須選択します。

チェックボックス

チェックボックス

- 既定の設定でチェックボックスを作成しました。
- 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

チェックボックス

選択肢 ?

選択肢1

制約条件

必須入力 ?

☒ 必須 ☐ 任意

保存

選択

選択肢 ?

選択肢1

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。
-----	--

ファイルアップロード

ファイルアップロード

名前 ?

名前

ファイルアップロード

ファイルアップロード

アップロードファイル数 ?

1

2

3

4

5

制約条件

必須入力 ?

必須

任意

保存

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

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。

セクション

セクション

- 既定の設定でセクションを作成しました。
- 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

セクション

保存

基本情報

名前 ?

セクション

並び順 ?

10

基本情報	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。

- (1) セクションを設定するときは、ラジオボタンとセットで使います。
ラジオボタンをセクションの上部に設置してください。

ラジオボタン

上

ラジオボタン *

○あり

○なし

✎

🗑

🔗

☰

セクション

下

セクション1

✎

🗑

🔗

(2) セクションの下部には、項目を設定します。

The screenshot shows a form builder interface with three sections. The first section is 'ラジオボタン' (Radio Button) with a label 'ラジオボタン*' and two options: 'あり' (selected) and 'なし'. The second section is 'セクション' (Section) with a label 'セクション1' and three buttons: edit, delete, and add. The third section is '一行入力' (Single Line Input) with a label 'セクション1 (ありを選択した場合)*' and a text input field. The 'セクション' and '一行入力' sections are highlighted with a red border.

(3) ラジオボタン  から条件分岐を設定します。

The screenshot shows the 'ラジオボタン' section with the '条件分岐' (Conditional Branch) settings. It lists two conditions: '1. あり' (selected) and '2. なし'. For each condition, there is a dropdown menu to select the section to display: 'セクション1を表示' for 'あり' and 'セクション2を表示' for 'なし'. A red '保存' (Save) button is at the bottom right.

申請フォームでは下記のように表示されます。

The screenshot shows the final form as it appears to the user. It has the 'ラジオボタン*' label with 'あり' selected and 'なし' as an option. Below it is the 'セクション1 (ありを選択した場合)*' label with a text input field.