



機能リファレンス「ワークフロー2」

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2	4
3-1 新規申請	5
3-1-1 キーワード検索で申請書を選んで作成	5
3-1-2 業務内容で検索して申請書を選んで作成	6
3-1-3 カテゴリー・キーワードで検索	7
3-2 全申請データ一覧	9
CSV 保存	10
添付ファイル保存	11
印刷	12
削除	13
3-2-1 承認依頼されているもの	13
3-2-2 承認依頼したもの	14
承認・差し戻し	15
3-2-3 閲覧中のもの	17
3-3 提出済・対応待ち一覧	18
3-4 ゴミ箱	19
3-5 承認ルート設定	20
3-5-1 承認ルート新規作成	21
3-5-2 承認ルート編集・複製	25
3-5-3 削除	26
3-6 申請フォーム設定	27
3-6-1 申請フォーム新規作成	27
入力設定の管理	32
3-6-2 外部申請リンク設定	46
3-6-3 カテゴリー新規作成	51
3-6-4 業務別新規作成	53
3-7 公開	56
3-8 編集・複製	57
3-9 削除	58

1. 概要

稟議書や各種申請書を作成し、承認や回覧などの処理をグループウェア上で行えます。申請フォームをあらかじめ作成しておくことで、用途に応じた申請書を作成でき、承認ルートに沿って申請・承認・差し戻しなどの処理を進められます。

また、申請フォームをキーワードやカテゴリー、業務内容から検索できるため、利用者が目的の申請書を探しやすくなります。

承認者や回覧者に必要な権限が自動で付与されるため、従来のワークフローよりも権限管理を行いやすい申請・承認機能です。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/g1/workflow2/files/all>

2. 権限設定

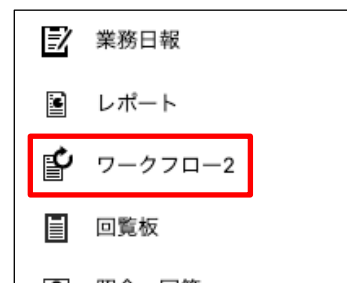
ワークフロー2			
カテゴリーの削除（全て） カテゴリーの編集（所有）	カテゴリーの編集（全て） カテゴリーの閲覧（所有）	カテゴリーの閲覧（全て）	カテゴリーの削除（所有）
申請の削除（全て） 申請の経路変更（所有）	申請の編集（全て）	申請の閲覧（全て）	申請の経路変更（全て）
申請フォームの削除（全て） 申請フォームの編集（所有）	申請フォームの編集（全て） 申請フォームの閲覧（所有）	申請フォームの閲覧（全て）	申請フォームの削除（所有）
目的別の削除（全て） 目的別の編集（所有）	目的別の編集（全て） 目的別の閲覧（所有）	目的別の閲覧（全て）	目的別の削除（所有）
承認ルートの削除（全て） 承認ルートの編集（所有）	承認ルートの編集（全て） 承認ルートの閲覧（所有）	承認ルートの閲覧（全て） 承認ルートの公開	承認ルートの削除（所有）
ワークフロー2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2

左サイドメニューの[ワークフロー2]をクリックすると、ワークフロー一覧が表示されます。



キーワードや業務内容をもとに新規申請を、承認依頼したもの・されたものの確認ができます。

3-1 新規申請

3-1-1 キーワード検索で申請書を選んで作成

(1) 左メニュー[キーワード検索]をクリックすると、申請書一覧が表示されます。

※カテゴリーを選択する検索については「3-1-3 カテゴリー・キーワードで検索」をご参照ください。

申請	説明	更新日時
出張申請	全職員	2024/09/10 22:55
乗換書	全職員	2024/09/10 22:55
マイナンバーカードの健康保険証利用について	全職員	2024/09/10 22:55
マイナンバーカードによる公金受取口座の登録	全職員	2024/09/10 22:55

外部リンクマークがついている申請書は、グループウェア外にある別システムへのリンクとなりますので、クリックすると別ウィンドウで別システムにアクセスします。

(2) 作成したい申請書をクリックすると詳細画面が表示され、申請書の作成ができます。

① 戻る

基本情報

申請 出張申請

説明

入力内容

出張期間 * ?

出張先 *

目的 *

入力内容については選択した申請書の申請フォームによって異なります。
申請フォームの詳細については「3-6 申請フォーム設定」をご参照ください。

3-1-2 業務内容で検索して申請書を選んで作成

- (1) 左メニュー[業務内容で探す]をクリックすると、業務内容が分類ごとに表示されています。

- (2) 該当の業務内容を選択すると、一覧が表示されます。

※カテゴリーを選択する検索については、「3-1-3 カテゴリー・キーワードで検索」をご参照ください。

- (3) 作成したい申請書をクリックすると詳細画面が表示され、申請書の作成ができます。

3-1-3 カテゴリー・キーワードで検索

- (1) 申請一覧画面からカテゴリー選択、キーワード入力（AND・OR検索）で検索することも可能です。

The screenshot shows the 'ワークフロー2' (Workflow 2) application list screen. A red box highlights the search filters: 'カテゴリーを選択する' (Select category), 'キーワード' (Keyword), and radio buttons for 'AND検索' (AND search) and 'OR検索' (OR search). Below the filters is a table of applications.

申請	説明	更新日時
出張申請	全職員	2024/09/10 22:55
稟議書	全職員	2024/09/10 22:55

- (2) 「カテゴリーを選択する」をクリックすると「全体の条件」「個別の条件」から詳細な絞り込み条件（職種）を設定することができます。

「個別の条件」は追加条件が設定でき、複数項目を検索することも可能です。

The screenshot shows the search filter modal window. It has two sections: '全体の条件' (Overall conditions) with radio buttons for 'すべての条件に一致' (Match all conditions) and 'いずれかの条件に一致' (Match any condition); and '個別の条件' (Individual conditions) with radio buttons for 'すべてを含む' (Include all), 'いずれかを含む' (Include any), and 'いずれも含まない' (Exclude all). There is a 'カテゴリーを選択する' (Select category) button and a '削除' (Delete) button. A red box highlights the '個別条件の追加' (Add individual condition) button. At the bottom are '検索' (Search) and '閉じる' (Close) buttons.

(3) 「個別の条件」の категорияについては職種での設定が可能です。

全体の条件
☒ すべての条件に一致 ☐ いずれかの条件に一致

個別の条件
☒ すべてを含む ☐ いずれかを含む ☐ いずれも含まない
カテゴリを選択する

個別条件の追加

クリア

職種
☐ 職種/全職員 ☐ 職種/事務一般

決定 閉じる

(4) 選択された条件が表示されています。

×をクリックすると、検索条件設定はクリア（絞り込み条件なし）されます。

カテゴリを選択する ▾ すべての条件に一致 (すべてを含む 全職員) ×

出張 検索

☐ AND検索 ☒ OR検索

申請	説明	更新日時
出張申請	全職員	2024/08/28 10:52
稟議書	全職員	2024/08/28 10:52
マイナンバーカードの健康保険証利用について 図	全職員	2024/08/28 10:53
マイナポータルによる公金受取口座の登録方法 図	全職員	2024/08/28 10:53

3-2 全申請データ一覧

- (1) 左メニュー[全申請データ一覧]をクリックすると、[承認依頼されているもの][承認依頼したもの][閲覧中のもの][提出済・対応待ち一覧]全ての申請書が表示されます。



- (2) 「全て表示・未処理・処理済み」はプルダウンを切り替えるだけで検索できます。
キーワード検索については検索したい語句を入力して検索ボタンをクリックすると入力語句での検索が可能となります。



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/回覧コメント CSV]をクリックします。



- (2) ダウンロード確認画面が表示されますので「OK」をクリックすると申請書が 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
1	ユーザーID氏名	グループ	メールアドレス	申請タイトル	申請日時	申請コメント	承認者・回覧者						承認状態
2	415 部課長・	行政経営部	デジタル政策室	出張申請 2	2024/8/29 13:57								承認済
3							1 段目	1 人の承認部課長・	承認済 (2024/08/29 13:57)				
4							2 段目	1 人の承認管理者 (w	承認済 (2024/08/29 14:05)				

添付ファイル保存

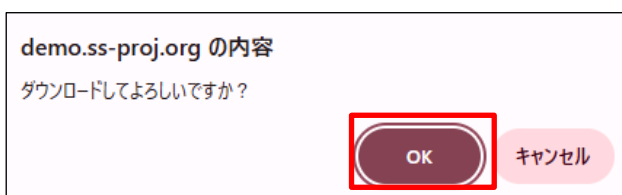
- (1) 添付ファイルを保存する申請書の左チェックボックスにチェックを入れ、[添付ファイル]をクリックします。



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) ダウンロード確認画面が表示されますので「OK」をクリックすると申請書が CSV 形式のファイルでダウンロードされます。



添付ファイルが zip 形式で圧縮されダウンロードされます。

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日			
workflow_20240829_150412.zip	2024/08/29 15:04	圧縮 (zip 形式) フォルダー	72 KB

名前	種類	圧縮サイズ	パスワード保護	サイズ	圧縮率	更新日時
sample.pdf	Adobe Acrobat 文書	72 KB	無	79 KB	9%	2024/08/29 15:03

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、右上の「印刷する」をクリックしてブラウザの印刷機能で印刷します。



削除

下書き状態のデータのみ削除することができます。
申請中・承認済みのデータは削除することができません。

- (1) 削除したい申請書の左チェックボックスにチェックを入れ、[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。「OK」をクリックすると削除できます。

3-2-1 承認依頼されているもの

承認依頼されている申請書一覧から、詳細画面を開いて、申請者に対するコメントを入力し（任意）承認または差し戻しを選択してください。

3-2-2 承認依頼したもの

承認依頼した申請書の詳細画面を開くと、承認の状態など確認することができます。



承認・差し戻し

(1) 承認した申請書は「承認済み」のステータスになり、詳細画面でも確認できます。

① 新規申請	② 新規申請（キーワード検索）	③ 新規申請（業務内容で探す）
② キーワード検索		
② 業務内容で探す		
① 全申請データ一覧		
② 承認依頼されているもの		
② 承認依頼したもの		
② 回覧中のもの		
② 提出済・対応待ち一覧		

☐ 削除する

全て表示 ▼ キーワード

☐	稟議書_20240910_5 New				
	#30	2024/09/10 22:55	申請中 (承認待ち)	帳票: 稟議書	作成者: 伊藤 幸子
☐	出張申請_20240910_5 New				
	#29	2024/09/10 22:55	承認済 (処理不要)	帳票: 出張申請	作成者: 渡辺 和子

承認

申請者 渡辺 和子 (user2)(user2@demo.ss-proj.org)

承認状態 承認済

申請コメント

引き上げ承認

差し戻し時

承認者

1 段目 全員の承認が必要 伊藤 幸子 (user4)(user4@demo.ss-proj.org) 承認済

回覧者

(2) 差し戻しすると、申請者に差し戻され、再申請を行うことができます。

ワークフロー2

① 新規申請

② キーワード検索

③ 業務内容で探す

② 全申請データ一覧

① 承認依頼されているもの

③ 承認依頼したもの

アオサギ市

ワークフロー2

① 新規申請 (キーワード検索)

② 新規申請 (業務内容で探す)

☐ 削除する

全て表示

キーワード

検索

☐ 出張申請_20240911_6 New

#31

2024/09/11 11:35

差し戻し

帳票: 出張申請

作成者: システム管理者

承認

承認申請 ?

再申請をすると、差し戻しコメント、差し戻し時の添付ファイルが消えます。

申請者

システム管理者 (sys)(sys@demo.ss-proj.org)

承認状態

差し戻し

申請コメント

引き上げ承認

差し戻し時

承認者

1 段	全員の承認が	サイト管理者 (admin)(admin@demo.ss-	差し戻し (2024/09/11 1
目	必要	proj.org)	1:35)

回覧者

承認

- 申請内容や承認先に間違いがないか確認してください。
- 必要な場合、[申請コメント]を設定してください。

申請コメント ?

承認者

1 段目

必要承認数

全員

承認者によるファイル追加

無効

氏名

管理者

3-2-3 回覧中のもの

回覧中のもの一覧には回覧確認依頼の申請書が届きます。
詳細画面を開いて、申請者に対するコメントを入力（任意）の上、「確認済にする」をクリックしてください。

ワークフロー2

① 新規申請

① キーワード検索

① 業務内容で探す

② 全申請データ一覧

① 承認依頼されているもの

① 承認依頼したもの

② 回覧中のもの

② 提出済・対応待ち一覧

アオサギ市

ワークフロー2

② 新規申請（キーワード検索）

② 新規申請（業務内容で探す）

☐ 削除する

☐ CSV

☐ 添付ファイル

全て表示

キーワード

検索

☐ 出張申請_20240910_5 New

#29 2024/09/10 22:55 承認済 (処理不要) 帳票: 出張申請 作成者: 渡辺 和子

☐ 出張申請_20240910_3 New

#27 2024/09/10 22:55 承認済 (処理不要) 帳票: 出張申請 作成者: 高橋 清

基本情報

申請タイトル

稟議書2_20240829_1

回覧 ?

確認済にする

(1) 提出済・対応待ちの申請書が表示されます。

新規申請

キーワード検索

業務内容で探す

全申請データ一覧

承認依頼されているもの

承認依頼したもの

閲覧中のもの

提出済・対応待ち一覧

ゴミ箱

新規申請（キーワード検索）

新規申請（業務内容で探す）

☐

削除する

☐

↓ CSV

☐

↓ 添付ファイル

全て表示

▼

☐

出張申請 2_20240829_1 New

#3 2024/08/29 14:05

承認済 (未処理)

帳票: 出張申請 2

作成者: 部課長・一般職員

☐

出張申請 2_20240829_2 New

#4 2024/08/29 13:58

承認済 (処理済み)

帳票: 出張申請 2

作成者: 部課長・一般職員

提出先

提出先グループ

提出先ユーザー

管理者

3-4 ゴミ箱

(1) 左サイドメニューの[ゴミ箱]をクリックします。

ゴミ箱に入っているファイルの一覧が表示されます。

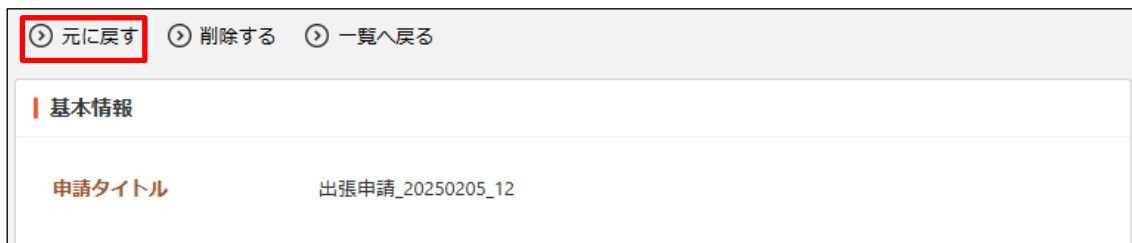
確認したい削除済みの申請書のタイトルをクリックして詳細画面を表示します。



(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) [元に戻す]をクリックすると、作成した申請書などを元の位置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。



3-5 承認ルート設定

左サイドメニュー[承認ルート設定]をクリックすると一覧が表示されます。

検索窓にキーワードを入力して検索することもできます。



3-5-1 承認ルート新規作成

作成したルートは、申請フォームの作成時に設定することができます。

(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

名前 ?

引き上げ承認 ?

差し戻し時 ?

備考 ?

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。 「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。
備考	備考を入力します。

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 ?

編集	名前
削除	v
追加	

必要承認数	必要承認数を入力します。 1～5 人まで設定できます。「全員」を選択すると、承認者全員の承認が必要となります。
承認者による ファイル追加	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	プルダウンから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。

回覧経路

回覧 1 段目

回覧者によるファイル追加 ?

回覧者 ?

名前
削除 v
追加

回覧者による ファイル追加	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。
承認者による ファイル追加	プルダウンから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。

閲覧権限

公開範囲 ? ☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」全庁に公開します。
------	-------------------------------

	「選択範囲」特定の室課のみ公開します。 「非公開」作成者のみ閲覧です。
--	--

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

アオサギ市/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

サイト管理者 (admin)

削除

初期値は、作成者の所属課および作成者が管理者として設定されています。

管理グループ	自所属のグループが表示されています。 他グループにも権限を付与したい場合は、グループを選択してください。
管理ユーザー	自所属の管理者が表示されています。 他ユーザーにも権限を付与したい場合は、ユーザーを選択してください。

「P24 グループ・ユーザーのコピー・貼り付け」機能を使って設定することもできます。

(3) [保存]をクリックすると、一覧に表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

サイト内検索

☆

8

31

政策課

ワークフロー-2

アオサギ市

ワークフロー-2

承認ルート設定

新規申請

キーワード検索

業務内容で探す

全申請データ一覧

承認依頼されているもの

承認依頼したもの

閲覧中のもの

提出済・対応待ち一覧

ゴミ箱

新規作成

複製する

削除する

管理者

2024/09/11 13:36

非公開

秘書課

2024/09/11 14:39

非公開

グループ・ユーザーのコピー・貼り付け

参加者・承認・閲覧権限・管理権限の項目に「コピー」「貼り付け」機能があります。

管理権限

管理カスタムグループ ?

管理グループ ?

管理ユーザー ?

選択ユーザー・グループをコピーして参加者・承認・閲覧権限・管理権限の項目に貼り付けすることができます。

参加ユーザー

2件のユーザーをコピーしました。

氏名	
一般職員ユーザー	削除
テストユーザー 1	削除

承認

承認者

2件のユーザーを追加しました。

氏名	
一般職員ユーザー	削除
テストユーザー 1	削除

3-5-2 承認ルート編集・複製

(1) 編集または複製する承認ルート名をクリックします。

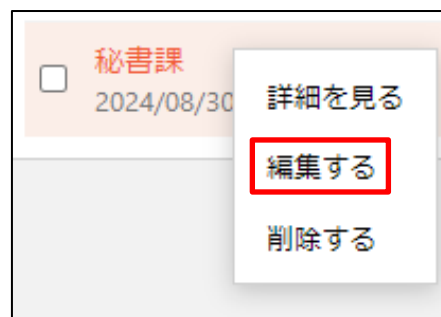


(2) [編集する]または[複製する]をクリックして、編集または複製します。



※入力項目については、「3-5-1 承認ルート新規作成」をご参照ください。

また、一覧画面でタイトル以外の部分を左クリックして表示されるメニューからも編集することができます。

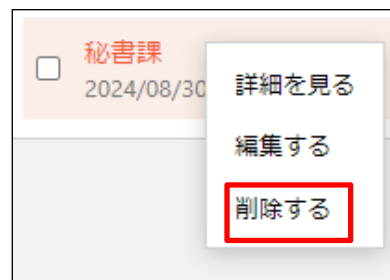


3-5-3 削除

(1) 削除する承認ルート名をクリックします。



または、一覧画面でタイトル以外の部分を左クリックして、表示されるメニューからも削除することもできます。



(2) 詳細画面で[削除する]をクリックします。



(3) 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。



3-6 申請フォーム設定

左サイドメニュー[申請フォーム]をクリックすると一覧が表示されます。
検索窓にキーワードを入力して検索することもできます。



3-6-1 申請フォーム新規作成

(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

申請 ?

並び順 ?

承認の利用 ?

☐ 承認なし
☒ 承認あり

所属長承認

代理申請 ?

本人のみ申請可

説明 ?

備考 ?

申請	申請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。
承認の利用	承認を使用するかどうかを選択します。 「承認なし」の場合、申請すると承認を経ずに即座に承認済みとなり提出されます。 「承認あり」の場合は承認者を選択してください。 「4 承認ルート設定」で作成した承認ルートが選択できるようになります。 選択した承認者の確認を経て承認済みとなり提出されます。 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。
代理申請	代理申請を許可するかどうかを選択します。
説明	申請フォームの説明を入力すると、公開され、検索対象となります。
備考	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で使用できます。

親カテゴリー

▼

種別名

検索

☐ 種別名

☐ 職種

☒ 職種/全職員

☐ 職種/事務一般

選択する

カテゴリー	カテゴリーを選択します。該当のカテゴリーにチェックをして「選択する」をクリックしてください。
-------	--

☐

業務の目的

☐

情報/ネットワーク

☐

情報/ライセンス

☒

手続き/出張

☐

手続き/税・料

☐

手続き/経費

☐

生活/給付金

☐

生活/個人情報変更

29

業務別	目的別を選択します。該当のカテゴリーにチェックをして「選択する」をクリックしてください。
-----	--

承認者以外に提出するグループ・ユーザーを設定できます。

提出先

提出先グループ ?

グループを選択する
コピー
貼り付け

提出先ユーザー ?

ユーザーを選択する
コピー
貼り付け

氏名
管理者

削除

提出先グループ	提出先グループを選択します。
提出先ユーザー	提出先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

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」 全庁に公開します。 「選択範囲」 特定の室課のみ公開します。 「非公開」 作成者のみ閲覧です。
------	--

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
アオサギ市/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
サイト管理者 (admin)

削除

初期値は、作成者の所属課および作成者が管理者として設定されています。

管理グループ	自所属のグループが表示されています。 他のグループにも権限を付与したい場合は、グループを選択してください。
管理ユーザー	自所属の管理者が表示されています。 他のユーザーにも権限を付与したい場合は、ユーザーを選択してください。

「P24 グループ・ユーザーのコピー・貼り付け」機能を使って設定することもできます。

(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。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 新規申請, キーワード検索, 業務内容で探す, 全申請データ一覧, 承認依頼されているもの, 承認依頼したもの, 閲覧中のもの, 提出済・対応待ち一覧, ゴミ箱, 承認ルート設定, 申請フォーム設定, and 申請フォーム. The main content area is titled '新規作成' (New Creation) and has a dropdown menu 'カテゴリーを選択する'. Below this is a list of items. The first item is '出張申請' (Outing Application) with date 2024/08/26 14:39, status 公開 (Public), and count 110. The second item is '稟議書' (Memorandum) with date 2024/08/23 14:58, status 公開 (Public), and count 20. The third item is '閲覧用' (View Only) with date 2024/08/27 17:44, status 非公開 (Non-public), and count 0. This third item is highlighted with a red box.

入力設定の管理

「[3-6-1 フォーム新規作成](#)」で作成した申請フォームに入力項目を設定します。

作成済みの申請フォームをクリックすると開く詳細画面から入力設定を管理することができます。[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。

(1) 標準機能から必要な項目を追加します。「入力設定を管理する」をクリックします。

ワークフロー2

アオサギ市

ワークフロー2

申請フォーム

① 新規申請
② キーワード検索
③ 業務内容で探す
④ 全申請データ一覧
⑤ 承認依頼されているもの
⑥ 承認依頼したもの
⑦ 回答中のもの
⑧ 提出済・対応待ち一覧
🗑️ ゴミ箱
⚙️ 承認ルート設定
⚙️ 申請フォーム設定
⚙️ 申請フォーム
⚙️ 外部申請リンク
⚙️ カテゴリ
⚙️ 業務別

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

① 非公開にする ② 編集する ③ 複製する ④ 削除する ⑤ 一覧へ戻る

基本情報

申請 出張申請

並び順 10

公開状態 公開

承認の利用 承認あり（所属長承認）

代理申請 代理申請可

説明

備考 出張申請です。

入力設定

入力設定を管理する プレビュー

名前	入力項目	必須入力	更新日時
出張期間	一行入力	必須	2024/09/10 22:55
出張先	一行入力	必須	2024/09/10 22:55
目的	一行入力	必須	2024/09/10 22:55
必要経費	数値入力	任意	2024/09/10 22:55
詳細	複数行入力	必須	2024/09/10 22:55

- 上部のツールバー内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。
- 下部のツールバー内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。
- ツールバー内にある適切な入力項目のボタンをクリックし、申請フォームの作成を完了させてください。

上部

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

下部

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

上部のツールバー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。

一行入力

社内回覧用 *





-  …編集画面が開きます。
-  …削除できます。
-  …詳細画面が開きます。

(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 ?

並び順 ?

必須入力 ?

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	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)	入力項目の下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 >

タイトル

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

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。

35

一行入力

一行入力

- 既定の設定で一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

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

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。

数值入力

=

- 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

P. 33 共通設定 (基本情報・制約条件) をご参照ください。

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

P. 33 共通設定 (基本情報・制約条件) をご参照ください。

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

ラジオボタン

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

既定の設定でファイルアップロードを作成しました。

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

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。

ラジオボタン

ラジオボタン * ☐ あり ☐ なし

セクション

セクション1

一行入力

セクション1 (ありを選択した場合) *

(3) ラジオボタン  から条件分岐を設定します。

ラジオボタン

条件分岐 ?

1. あり セクション1 を表示 ▼

2. なし セクション2 を表示 ▼

保存

申請書フォームでは下記のように表示されます。

ラジオボタン * ☒ あり ☐ なし

セクション1 (ありを選択した場合) *

3-6-2 外部申請リンク設定

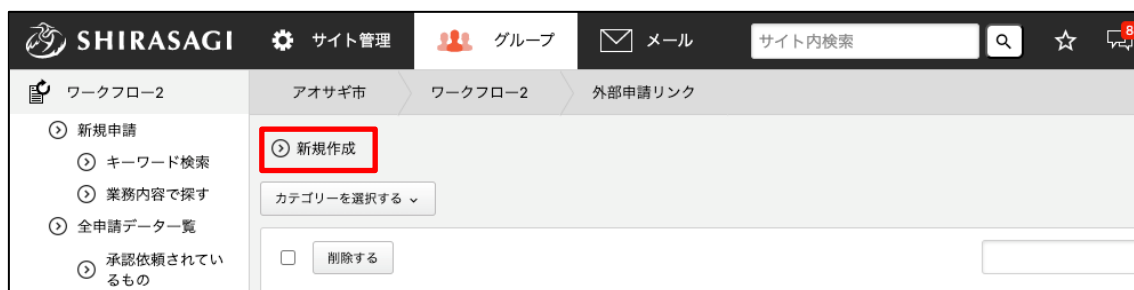
外部システムを利用して申請を行うリンクを設定できます。

左サイドメニュー[外部申請リンク]をクリックすると登録されている外部申請リンク一覧が表示されます。

検索窓にキーワードを入力して検索することも可能です。



(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

基本情報

申請 ?

並び順 ?

URL ?

説明 ?

備考 ?

公開状態 ?

非公開 ▼

申請	申請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。
URL	リダイレクト先の URL を入力します。
説明	申請フォームの説明を入力すると、公開され、検索対象となります。
備考	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で使用できます。
公開状態	非公開・公開を選択できます。

カテゴリー

検索機能でカテゴリーを絞り込んで検索するために設定します。

カテゴリー

カテゴリー

カテゴリーを選択する

親カテゴリー	▼
種別名	検索
☐ 種別名 ☐ 職種 ☒ 職種/全職員 ☐ 職種/事務一般	
選択する	

カテゴリー	カテゴリーを選択します。該当のカテゴリーにチェックをして「選択する」をクリックしてください。
-------	--

業務別

検索機能で業務内容を絞り込んで検索するために設定します。

業務別	
業務別	目的別を選択する

キーワード	検索
☐ 業務の目的 ☐ 情報/ネットワーク ☐ 情報/ライセンス ☒ 手続き/出張 ☐ 手続き/税・料 ☐ 手続き/経費 ☐ 生活/給付金 ☐ 生活/個人情報変更	
選択する	

業務別	目的別を選択します。該当のカテゴリーにチェックをして「選択する」をクリックしてください。
-----	--

閲覧履歴

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」 全庁に公開します。 「選択範囲」 特定の室課のみ公開します。 「非公開」 作成者のみ閲覧です。
------	--

管理権限

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

アオサギ市/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

サイト管理者 (admin)

削除

初期値は、作成者の所属課および作成者が管理者として設定されています。

管理グループ	自所属のグループが表示されています。 他のグループにも権限を付与したい場合は、グループを選択してください。
管理ユーザー	自所属の管理者が表示されています。 他のユーザーにも権限を付与したい場合は、ユーザーを選択してください。

「P24 グループ・ユーザーのコピー・貼り付け」機能を使って設定することもできます。

(3) [保存]をクリックすると、新規作成されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール サイト内検索

ワークフロー2 アオサギ市 ワークフロー2 外部申請リンク

① 新規申請

- ① キーワード検索
- ② 業務内容で探す

① 全申請データ一覧

- ② 承認依頼されているもの
- ③ 承認依頼したもの
- ④ 回答中のもの

① 提出済・対応待ち一覧

- ゴミ箱
- 承認ルート設定
- 申請フォーム設定
- 申請フォーム

② 新規作成

カテゴリーを選択する

☐ 削除する

マイナンバーカードの健康保険証利用について
2024/09/10 22:55 公開 >1010 全職員 生活/個人情報変更

マイナポータルによる公金受取口座の登録方法
2024/09/10 22:55 公開 >1020 全職員 手続き/税・料

外部申請テスト
2024/09/10 22:55 公開 >1020 全職員 手続き/税・料

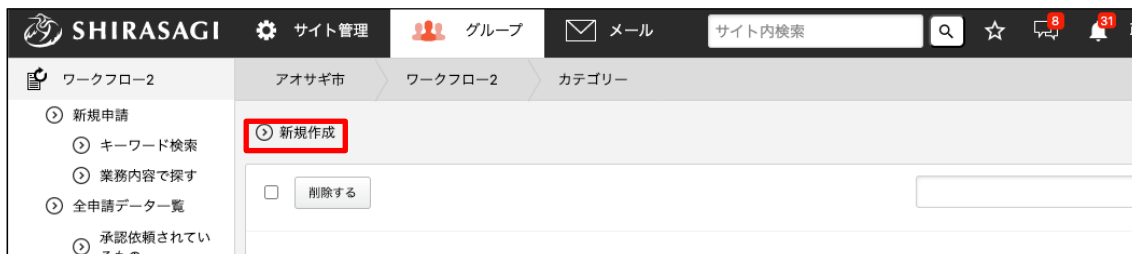
3-6-3 カテゴリー新規作成

機能検索で選択するカテゴリーを新規作成します。

- (1) 左サイドメニュー[カテゴリー]をクリックすると登録されているカテゴリー一覧が表示されます。



- (2) 「新規作成」をクリックします。



- (3) 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	表示色を設定します。 表示色は表示されるカラーピッカーで任意の色を目で見えて選択するか、カラーコード”形式（#RRGGBB”など）で入力します。 色にこだわりのない場合は、「ランダム生成」ボタンをクリックすることと自動で色を決めて設定することも可能です。
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

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」 全庁に公開します。 「選択範囲」 特定の室課のみ公開します。 「非公開」 作成者のみ閲覧です。
------	---

管理権限

管理カスタムグループ ?

管理グループ ?

グループ名
 アオサギ市/企画政策部/政策課

管理ユーザー ?

氏名
 サイト管理者 (admin)

初期値は、作成者の所属課および作成者が管理者として設定されています。

管理グループ	自所属のグループが表示されています 他のグループにも権限を付与したい場合は、グループを選択してください。
管理ユーザー	自所属の管理者が表示されています。 他のユーザーにも権限を付与したい場合は、ユーザーを選択してください。

「P24 グループ・ユーザーのコピー・貼り付け」機能を使って設定することもできます。

3-6-4 業務別新規作成

検索機能で選択する業務内容を新規作成します。

(1) 左サイドメニュー[業務別]をクリックすると登録されている業務一覧が表示されます。

(2) 「新規作成」をクリックします。

(3) 必要項目を入力します。

基本情報

業務の目的 ?

表示色 ?

ランダム生成

クリア

並び順 ?

業務の目的	目的を入力します。
表示色	表示色を設定します。 表示色は表示されるカラーピッカーで任意の色を目で見えて選択するか、カラーコード”形式(#RRGGBB” など) で入力します。 色にこだわりのない場合は、「ランダム生成」ボタンをクリックすることで自動で色を決めて設定することも可能です。 カレンダー 日付 ? 表示色 ? ランダム生成 クリア 投稿者名義 ? ユーザー名で表示 グループ名で表示 カスタムグループ名で表示

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開

☒ 選択範囲

☐ 非公開

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」 全庁に公開します。 「選択範囲」 特定の室課のみ公開します。 「非公開」 作成者のみ閲覧です。
------	--

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

アオサギ市/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

サイト管理者 (admin)

削除

初期値は、作成者の所属課および作成者が管理者として設定されています。

管理グループ	自所属のグループが表示されています 他のグループにも権限を付与したい場合は、グループを選択してください。
管理ユーザー	自所属の管理者が表示されています。 他のユーザーにも権限を付与したい場合は、ユーザーを選択してください。

「P24 グループ・ユーザーのコピー・貼り付け」機能を使って設定することもできます。

3-7 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。

② 公開する	② 編集する	② 削除する	② 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。

☐	未読目	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。

② 非公開にする	② 編集する	② 削除する	② 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		

3-8 編集・複製

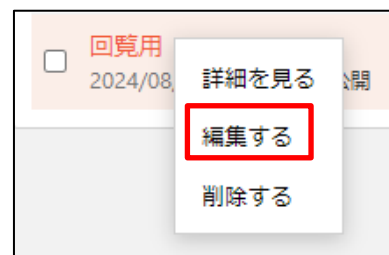
(1) 編集または複製する申請フォーム名をクリックします。



(2) [編集する]または[複製する]をクリックして、編集または複製します。



一覧画面でタイトル以外の部分を左クリックして表示されるメニューからも編集することができます。



3-9 削除

(1) 削除する申請フォーム名をクリックします。



(2) 詳細画面で[削除する]をクリックします。



(3) 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。



A confirmation dialog box with a light gray background. At the top, it says "完全に削除してよろしいですか？" (Are you sure you want to delete completely?). Below this, there are two tabs: "申請" (Application) and "出張申請" (Out-of-office application). At the bottom, there are two buttons: a red button labeled "削除" (Delete) and a white button labeled "キャンセル" (Cancel). The "削除" button is highlighted with a red rectangular border.

一覧画面でタイトル以外の部分を左クリックして表示されるメニューからも削除することができます。

