



機能リファレンス「設定（職種）」

v1.20.2
2026 年 8 月 5 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 設定	4
4. 職種	5
4-1 職種一覧	5
4-2 新規作成	6
4-3 編集	8
4-4 削除	9
4-5 ダウンロード・インポート	10

1. 概要

ユーザーに設定する職種情報を管理できます。

事務、技術、専門職など、業務内容や職務の種類に応じた区分を登録し、ユーザー情報に紐づけて利用できます。

職種を登録しておくことで、ユーザーの業務区分を整理し、電子職員録などで情報を確認しやすくなります。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/.gl/gws/user_occupations

2. 権限設定

職種の管理をするには、権限が必要となります。

[設定]の[権限/ロール]で標準機能 職種の管理の項目にチェックを入れてください。

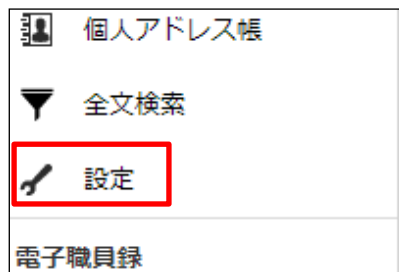
標準機能	全て選択	全て解除
☒ 職種の管理		

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

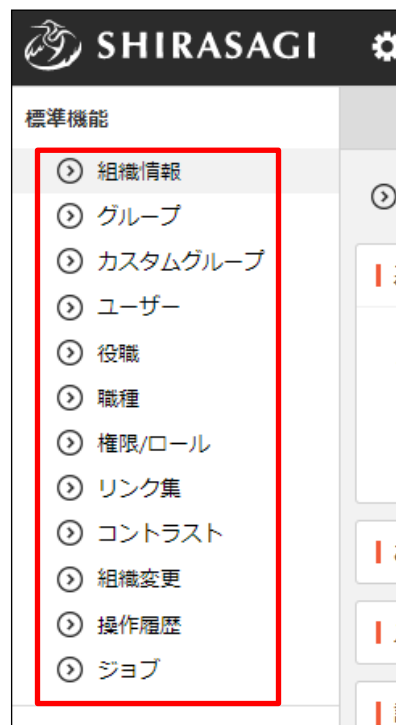
https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. 設定

(1) グループウェア左サイドメニューの[設定]をクリックします。



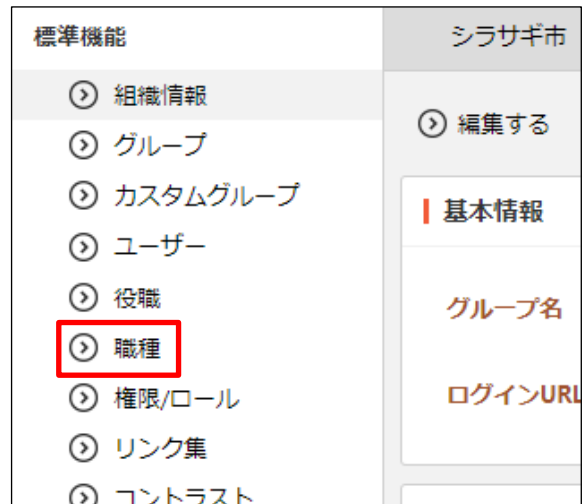
(2) 左に設定メニューが表示されます。



4. 職種

4-1 職種一覧

(1) グループウェア左メニューの[設定]で[職種]をクリックします。



(2) 職種が一覧表示されます。



4-2 新規作成

(1) 一覧画面で[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', 'グループ', 'メール', and 'システム管理者'. The left sidebar lists '標準機能' (Standard Functions) such as '組織情報', 'グループ', 'カスタムグループ', 'ユーザー', '役職', '職種' (highlighted), '権限/ロール', 'リンク集', and 'コントラスト'. The main content area is titled '職種' (Job) and shows a list of jobs. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. Below it, there are buttons for '削除する' (Delete) and '有効' (Active). The list includes '経理職 (002)' and '営業職 (001)'.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new job. The form includes the following fields:

- 職種コード (Job Code): A text input field.
- 職種名 (Job Name): A text input field.
- 並び順 (Order): A text input field with the value '0'.
- 備考 (Remarks): A large text area for additional information.

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。

(3) [保存]をクリックすると、職種が新規登録されます。

- (4) [一覧へ戻る]をクリックし、一覧画面に戻ると新規登録した職種が追加されていることが確認できます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a settings icon, 'サイト管理' (Site Management), a 'グループ' (Group) icon, a mail icon, a star icon, a notification icon with '8', another notification icon with '18', '政策課' (Policy Section), and 'システム管理者' (System Administrator). The left sidebar lists '標準機能' (Standard Functions) with options like '組織情報' (Organization Information), 'グループ' (Group), 'カスタムグループ' (Custom Group), 'ユーザー' (User), '役職' (Position), '職種' (Job Type), '権限/ロール' (Permissions/Role), 'リンク集' (Link Collection), 'コントラスト' (Contrast), '組織変更' (Organization Change), '操作履歴' (Operation History), and 'ジョブ' (Job). The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and '職種' (Job Type). It has buttons for '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List), with the last one highlighted by a red box. Below is the '基本情報' (Basic Information) section with fields: '職種コード' (Job Type Code) set to '999', '職種名' (Job Type Name) set to 'テスト職種' (Test Job Type), and '並び順' (Order) set to '0'. There is also an '変更履歴' (Change History) section.

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface after clicking '一覧へ戻る'. The top navigation bar is the same. The left sidebar is the same. The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and '職種' (Job Type). It has buttons for '新規作成' (New Creation), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). Below these is a search bar with a '削除する' (Delete) button, a search input field, a '有効' (Valid) dropdown, and a '検索' (Search) button. The main list shows three job types: 'テスト職種 (999)' (Test Job Type), '経理職 (002)' (Accounting Job), and '営業職 (001)' (Sales Job). The 'テスト職種 (999)' entry is highlighted with a red box. Each entry includes a checkbox, the job type name and code, a number, a date, a status, and a link icon.

職種コード	職種名	並び順
999	テスト職種	0

4-3 編集

(1) 職種一覧画面で職種名をクリックし、詳細画面の[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]をクリックします。



(2) 編集後、[保存]します。

※入力項目については「[4-2 新規作成](#)」をご参照ください。

4-4 削除

(1) 職種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。



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。

4-5 ダウンロード・インポート

(1) 職種一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードを指定して[ダウンロード]をクリックします。
職種データが csv 形式でダウンロードすることができます。



	A	B	C	D
1	職種コード	職種名	備考	並び順
2	999	テスト職種		0
3	2	経理職		0
4	1	営業職		0

1 行 1 職種でカンマ「,」区切りで下記のデータが含まれています。
「職種コード」「職種名」「備考」「並び順」

(3) [インポート]をクリックすると、職種を一括登録することができます。



作成するファイルは、ダウンロードした同じ csv 形式で作成します。