



機能リファレンス「設定（役職）」

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. 役職	5
4-1 役職一覧	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役職情報を管理できます。

登録した役職はユーザー情報に紐づけて使用でき、電子職員録などでユーザーの立場や役割を確認する際に利用できます。

組織内の役職名をあらかじめ登録しておくことで、ユーザー情報を統一した形式で管理できます。

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

2. 権限設定

役職の閲覧・編集等をするには、権限が必要となります。

[設定]の[権限/ロール]で標準機能、電子職員録・事務分掌表 役職の管理の各項目にチェックを入れてください。

標準機能			
役職の管理			
電子職員録・事務分掌表			
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）		

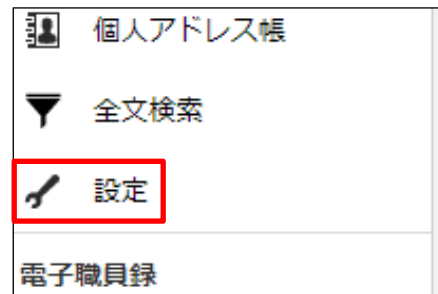
詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

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

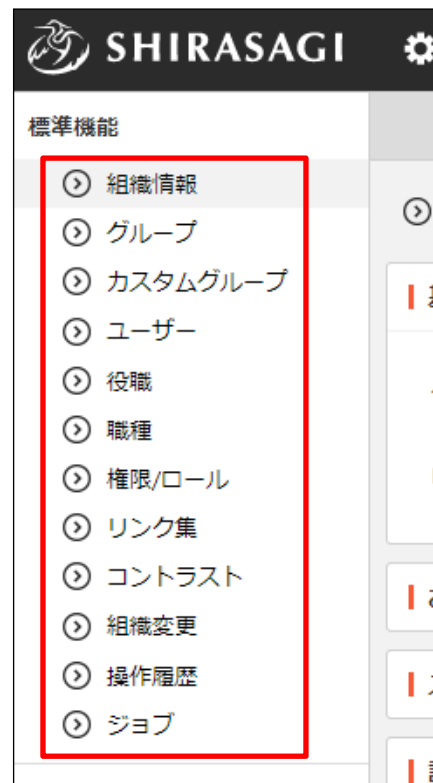
3. 設定

設定はその操作権限を持つユーザーのみ可能です。

(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。



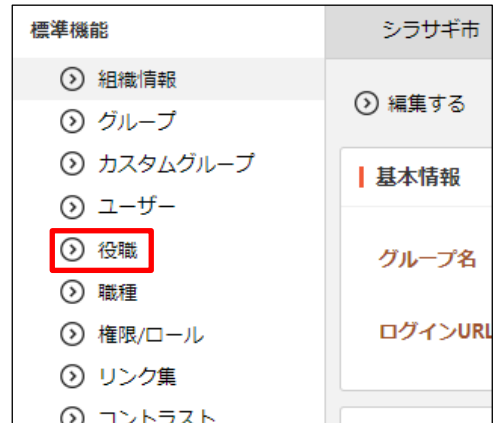
(2) 左に設定メニューが表示されます。



4. 役職

4-1 役職一覧

(1) グループウェア左メニューの[設定]で[役職]をクリックします。



(2) 役職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。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

役職コード ?

役職名 ?

並び順 ?

備考 ?

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。

在席管理

編集可能な役職 ?

編集可能な役職	別の役職を設定することで、その役職に該当するユーザーの在席状況を更新できます。
---------	---

(3) [保存]をクリックすると、役職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役職が追加されていることが確認できます。



4-3 編集

(1) 役職一覧画面で役職名をクリックし、詳細画面の[編集する]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[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) 役職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。

4-5 ダウンロード・インポート

(1) 役職一覧画面で[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。



役職データが csv 形式でダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	役職コード	役職名	備考	並び順	編集可能な役職	
2	T0100	部長		40		
3	T0200	課長		30		
4	T0300	係長		20		
5	T0400	主任		10		
6	999	テスト役職		0	部長	

1 行 1 役職でカンマ「,」区切りで下記のデータが含まれています。
「役職コード」「役職名」「備考」「並び順」「編集可能な役職」

(3) [インポート]をクリックすると、役職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。