



機能リファレンス「ユーザー・グループ管理」

v1.20.2

2026 年 7 月 22 日更新

目次

概要	3
権限設定	3
ユーザー一覧.....	4
ユーザーの新規作成・編集	6
ユーザーの入力項目.....	7
ユーザーの削除.....	11
ダウンロード.....	12
インポート	13
利用を停止する	14
利用停止を解除する	15
グループ管理	16
グループの新規作成・編集	16
システム設定から作成する場合	16
ローラー括設定	18
サイト設定から（子グループのみ）作成する場合	19
連絡先一覧	21
グループの設定	22
入力項目	22
複数の連絡先の取り扱い	24
詳細画面での表示	24
連絡先の統合.....	25
編集画面での操作	26

概要

CMS を利用するユーザーやグループを管理する機能です。

ユーザーの登録・編集・削除のほか、所属グループや役職、権限などを設定できます。

グループを作成・管理することで、フォルダーやページの管理権限をグループ単位で設定できます。

デモサイト URL

グループ： <https://demo.ss-proj.org/s1/cms/groups>

ユーザー： <https://demo.ss-proj.org/s1/cms/users>

権限設定

ユーザー・グループ管理の閲覧・編集等をするには、権限が必要となります。

[サイト設定]の[権限/ロール] 標準機能の「グループの管理」「ユーザーの管理」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
☒ グループの管理		
☒ ユーザーの管理		

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/manual.html#kengen_roru

ユーザー一覧

(1) 管理画面左サイドメニューの「サイト設定」をクリックします。



(2) 左サイドメニュー「ユーザー」をクリックします。



(3) ユーザー一覧が表示されます。

The screenshot displays the SHIRASAGI user management interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Groups), and 'メール' (Email). The left sidebar shows 'サイト設定' (Site Settings) with options like 'サイト情報' (Site Information), 'グループ' (Groups), 'ユーザー' (Users), '権限/ロール' (Permissions/Roles), 'ワークフロー' (Workflow), 'メンバー' (Members), 'お知らせ' (Announcements), '定型フォーム' (Form Templates), 'テンプレート' (Templates), and 'Theme切り替え' (Theme Switching). The main area has tabs for '自治体サンプル' (Municipality Sample) and 'ユーザー' (Users). Under the 'ユーザー' tab, there are buttons for '新規作成' (New Creation), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). Below these are buttons for '削除する' (Delete), '利用を停止する' (Stop Usage), and '利用停止を解除する' (Cancel Usage Stop). A list of users is shown, with a red box highlighting the first four entries:

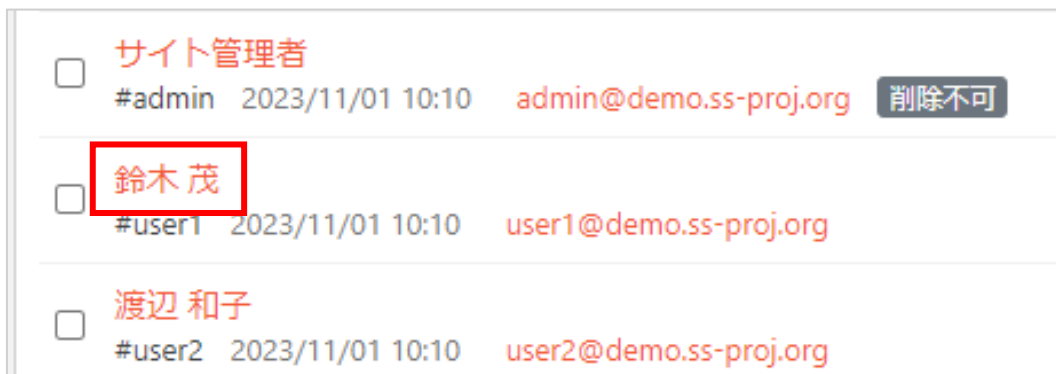
☐	ユーザー名	ID	登録日時	メールアドレス	操作
☐	システム管理者	#sys	2023/11/01 10:10	sys@demo.ss-proj.org	削除不可
☐	サイト管理者	#admin	2023/11/01 10:10	admin@demo.ss-proj.org	削除不可
☐	鈴木 茂	#user1	2023/11/01 10:10	user1@demo.ss-proj.org	
☐	渡辺 和子	#user2	2023/11/01 10:10	user2@demo.ss-proj.org	

ユーザーの新規作成・編集

(1) 「新規作成」をクリックします。



編集する場合は、該当ユーザー名をクリックして、次の詳細画面で「編集する」をクリックします。



ユーザーの入力項目

基本情報

氏名 ?

カナ ?

ユーザーID ?

職員番号 ?

メールアドレス ?

パスワード ?

ランダム生成

基本情報 1/2 (*は入力必須です)

氏名 *	ユーザーの氏名を設定します。
カナ	ユーザーのカナを入力します。
ユーザーID	ユーザーID を設定します。 ログイン時にユーザーID もしくはメールアドレスを利用します。
職員番号	職員番号を入力します。 サイト、グループ専用ログイン画面で使⤵します。
メールアドレス *	メールアドレスを設定します。 ログイン時や承認確認メールなどで使⤵します。
パスワード *	ログイン時のパスワードとなります。

電話番号 ?	
内線番号 ?	
ユーザータイプ ?	SNSユーザー ▼
有効期限（開始） ?	
有効期限（終了） ?	
初期パスワード警告 ?	無効 ▼
セッション寿命 ?	
利用制限 ?	制限なし ▼
利用状態 ?	▼
削除状態 ?	削除可 ▼
所属組織 ?	▼
グループ ?	グループを選択する

基本情報 2/2

電話番号・内線電話	必要に応じて入力します。
ユーザータイプ	ユーザータイプを選択します。 通常は SNS ユーザーを選択します。 LDAP を利用する場合に LDAP ユーザーを選択します。
有効期限（開始・終了）	有効期限の開始日と終了日を入力します。
初期パスワード警告	初期パスワード警告を有効にするかどうかを選択します。
セッション寿命	セッションの寿命を秒数で指定します。 最大 3600（1 時間）です。 空欄の場合は、システムの既定値が用いられます。
利用期限	利用制限を「制限なし」または「API 利用のみ」から選択します。
利用状態	利用状態を「利用可」または「利用停止」から選択します。
削除状態	削除状態を「削除可」または「削除不可」から選択します。 削除不可をすることで誤って削除することから防ぎます。

☐	システム管理者	#sys 2021/07/08 13:13 sys@example.jp	削除不可
☐	サイト管理者	#admin 2021/07/08 13:13 admin@example.jp	削除不可
☐	鈴木 茂	#user1 2021/07/08 13:13 user1@example.jp	
☐	渡辺 和子	#user2 2021/07/08 13:13 user2@example.jp	

所属組織	所属組織をプルダウンから選択します。
グループ	ユーザーが所属するグループを選択します。※複数選択可

LDAP

DN ?

ロール

ロール ?
☐ 管理者
☐ 編集者

LDAP・ロール

DN	LDAP を利用している場合にユーザーの DN（識別子）を入力します。
ロール	ユーザーのロール（権限）にチェックします。※複数選択可 ・ 管理者： すべての操作権限あり ・ 記事者： 記事やよくある質問記事の作成、編集可能

(2) [保存]をクリックすると、ユーザーが登録されます。

[一覧へ戻る]をクリックし、一覧ページに戻ると登録したユーザーが追加されていることが確認できます。

SHIRASAGI

サイト管理
グループ
メール

6
政策課
サイト管理者

自治体サンプル
ユーザー

編集する
削除する
一覧へ戻る

サイト確認
サイトプレビュー

サイト設定

サイト情報
グループ
ユーザー
権限/ロール
ワークフロー
メンバー
お知らせ
定型フォーム

基本情報

氏名
テストユーザー

カナ

ユーザーID

メールアドレス
test@example.com

9

ユーザーの削除

- (1) ユーザー一覧で削除するユーザー名をクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。
次の確認画面で[削除]をクリックします。



または一覧画面でユーザー名左のチェックボックスをチェックし、「削除する」をクリックすることで一括削除することも可能です。

※「削除する」の左のチェックボックスをチェックするとすべてがチェックされます。



ダウンロード

(1) ユーザー一覧で[ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式でユーザー一覧が保存されます。

	id	氏名	カナ	ユーザーID	職員番号	メールアドレス	パスワード	電話番号	内線番号	有効期限	有効期限	初期パスワード	所属組織	グループ	DN	CMS
1																
2	1	システム管	システムカ	sys	1	sys@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策	管理者	
3	2	サイト管理	サイトカ	admin	0	admin@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策	管理者	
4	3	鈴木 茂	スズキ シ	user1	2	user1@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策	編集者	
5	4	渡辺 和子	ワタナベ	user2	3	user2@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/危機管理	シラサギ市/危機管理	編集者	
	5	斎藤 拓	サイトウ	user3	5	user3@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策	編集者	
6																
7	6	伊藤 幸子	イトウ サ	user4	6	user4@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/危機管理	シラサギ市/危機管理	管理者	
8	7	高橋 清	タカハシ	user5	7	user5@demo.ss-proj.org						無効	シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策	編集者	
9	8	テストユーザー				test@example.com						無効	シラサギ市/企画政策	シラサギ市/企画政策		

「id」「氏名」「カナ」「ユーザーID」「職員番号」「メールアドレス」「パスワード」「電話番号」「内線番号」「有効期限（開始）」「有効期限（終了）」「初期パスワード警告」「所属組織」「グループ」「DN」「CMS ロール」が「,（カンマ）」区切りで記載されています。
※1 列が 1 ユーザーで、先頭にはタイトル行となっています。

インポート

(1) ユーザー一覧で[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ユーザーが一括登録されます。

※インポートファイルの形式は、前項「ダウンロード」と同じです。

利用を停止する

(1) ユーザー一覧で利用を停止するユーザーをチェックし、[利用を停止する]をクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

自治体サンプル ユーザー

新規作成 ダウンロード インポート

削除する **利用を停止する** 利用停止を解除する

有効 検索

チェックボックス	名前	ID	メールアドレス	削除可否
☐	システム管理者	#sys	sys@demo.ss-proj.org	削除不可
☐	サイト管理者	#admin	admin@demo.ss-proj.org	削除不可
☐	鈴木 茂	#user1	user1@demo.ss-proj.org	
☐	渡辺 和子	#user2	user2@demo.ss-proj.org	
☐	斎藤 拓也	#user3	user3@demo.ss-proj.org	
☐	伊藤 幸子	#user4	user4@demo.ss-proj.org	
☐	高橋 清	#user5	user5@demo.ss-proj.org	
☒	テストユーザー	#test	test@example.com	

ユーザーの編集でも利用停止することができます。

※「ユーザーの新規作成・編集
(6 ページ)」参照

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

自治体サンプル ユーザー

編集する 削除する 一覧へ戻る

基本情報

氏名	テストユーザー
カナ	
ユーザーID	
メールアドレス	test@example.com
電話番号	
内線番号	
ユーザータイプ	SNSユーザー
利用制限	制限なし
利用状態	利用停止
削除状態	削除可
グループ	シラサギ市/企画政策部

利用停止を解除する

- (1) ユーザー一覧で利用停止を解除するユーザーをチェックし、[利用停止を解除する]をクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

自治体サンプル ユーザー

① 新規作成 ② ダウンロード ③ インポート

削除する 利用を停止する **利用停止を解除する** 有効 検索

ユーザーID	氏名	メールアドレス	削除可否
#sys	システム管理者	sys@demo.ss-proj.org	削除不可
#admin	サイト管理者	admin@demo.ss-proj.org	削除不可
#user1	鈴木 茂	user1@demo.ss-proj.org	
#user2	渡辺 和子	user2@demo.ss-proj.org	
#user3	斎藤 拓也	user3@demo.ss-proj.org	
#user4	伊藤 幸子	user4@demo.ss-proj.org	
#user5	高橋 清	user5@demo.ss-proj.org	
☒ #8	テストユーザー	test@example.com	

ユーザーの編集でも利用停止を解除することができます。

※「ユーザーの新規作成・編集
(6 ページ)」参照

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

自治体サンプル ユーザー

① 編集する ② 削除する ③ 一覧へ戻る

基本情報

氏名	テストユーザー
カナ	
ユーザーID	
メールアドレス	test@example.com
電話番号	
内線番号	
ユーザータイプ	SNSユーザー
利用制限	制限なし
利用状態	利用可
削除状態	削除可
グループ	シラサギ市/企画政策部

グループ管理

グループの新規作成・編集・削除について説明します。

グループ作成は「システム設定」と「サイト作成」から行うことができます。

グループの新規作成・編集

システム設定から作成する場合

サイト編集権限のあるユーザーで、親グループまたは親グループ+子グループを作成することができます。

(1) サイト選択画面の左サイドメニュー「システム設定」をクリックします。



(2) 「グループ」をクリックします。



(3) 「新規作成」をクリックします。



編集する場合は、該当グループ名をクリックして、次の詳細画面で「編集する」をクリックします。



(4) 入力項目を設定後「保存」をクリックします。

※詳しくは「グループの設定（22 ページ）」をご参照ください。

ロール一括設定

- (1) グループの詳細画面で「ロール一括設定」をクリックします。



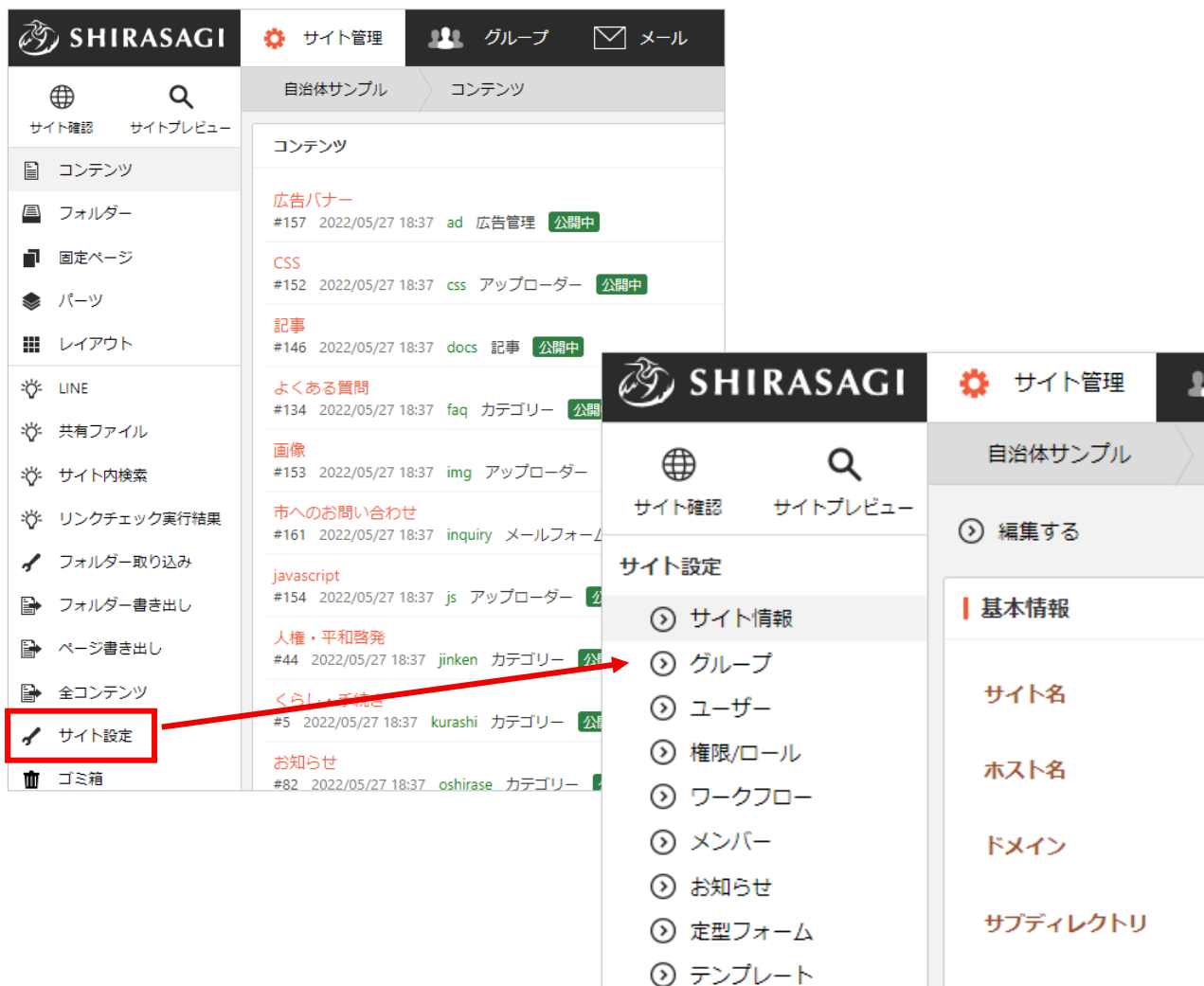
- (2) 該当グループに所属しているユーザー（子グループ所属は含みません）が表示されます。

ロールを選択して「保存」をクリックすると所属しているユーザーのロールが一括で設定されます。



サイト設定から（子グループのみ）作成する場合

- (1) 子グループを作成するサイト内の左サイドメニューの「サイト設定」→「グループ」をクリックします。



- (2) グループ一覧ページで「新規作成」をクリックします。



(3) 入力項目を設定します。

グループ名は「親グループ名/子グループ名」で入力します。

基本情報	
グループ名 ?	シラサギ市/テストグループ
表示順 ?	
有効期限（開始） ?	

※入力項目などの詳細は「グループの設定（22 ページ）」をご参照ください。

(4) 「保存」をクリックすると、グループが登録されます。

SHIRASAGI

サイト確認

サイトプレビュー

グループ

グループ

連絡先

サイト設定

サイト情報

グループ

ユーザー

権限/ロール

ワークフロー

メンバー

お知らせ

サイト管理

グループ

メール

自治体サンプル

グループ

新規作成

ダウンロード

インポート

グループ名

シラサギ市

組織変更8課

テストグループ

企画政策部

危機管理部

総務課/企画財政係

削除やダウンロード、インポートの操作はユーザーと同様です。

連絡先一覧

(1) 「サイト設定」→「グループ」→「連絡先」をクリックします。



(2) 登録されているすべての連絡先が一覧表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

サイト確認

サイトプレビュー

グループ

①グループ

②連絡先

サイト設定

①サイト情報

②グループ

③ユーザー

④権限/ロール

⑤ワークフロー

⑥メンバー

⑦お知らせ

⑧定型フォーム

⑨テンプレート

⑩Theme切り替え

⑪ソーススクリーニング

⑫本文レイアウト

⑬ページ検索

自治体サンプル

連絡先

削除する

☐	ページ数	主	識別名	担当部署	電話番号	ファックス番号	メールアドレス	リンクURL
産業振興課/農政係								
☐	なし		建設水道課 建設係		xx-xx-4-9297	xx-xx-8-0066	kensui@xxxxxxxxxxxx	
総務課/企画財政係								
☐	なし		住民総務課 生活環境係		xx-xx-4-9267	xx-xx-8-0066	jumin@xxxxxxxxxxxx	
議会								
☐	なし		たかやま保育園		xx-xx-5-6842	xx-xx-8-5776	hoikuen@xxxxxxxxxxxx	
総務課/総務係								
☐	なし	2	総務課 総務係			xx-xx-4-9xx3	xx-xx-8-0066	soumu@xxxxxx
総務課/危機管理防災係								
☐	なし		総務課 危機管理防災係		xx-xx-4-2263	xx-xx-8-0066	soumu@xxxxxxxxxxxx	
シラサギ市/企画政策部/政策課								
☐	3		企画政策部 政策課	企画政策部 政策課	000-000-0000	000-000-0001	kikakuseisaku@example.jp	/kikaku/seisaku/
☐	なし		企画政策部 政策課New	企画政策部 政策課New	111-111-1111	000-000-0002	kikakuseisakunew@example.jp	

操作については「複数の連絡先の取り扱い（24 ページ）」と同様です。

グループの設定

入力項目

基本情報	
グループ名 ?	
表示順 ?	
有効期限（開始） ?	
有効期限（終了） ?	

基本情報（*入力必須です）

グループ名 *	グループ名を入力します。 子グループの作成の場合は「親グループ名/子グループ名」を入力します。
表示順	一覧画面での表示順を指定します。 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。
有効期限（開始・終了）	有効期限の開始日と終了日を入力します。

LDAP	
DN ?	

LDAP

DN	LDAP を利用している場合にユーザーの DN（識別子）を入力します。
----	-------------------------------------

連絡先

追加

ページ数

主

識別名

担当部署

電話番号

ファックス番号

メールアドレス

削除

○主

連絡先

ページ数	ページ数は 1 時間前の情報を表示している可能性があります。 他にもサイトがある場合、他サイトのページもページ数には含まれています。 現況とは異なる可能性がある点に留意してください。
主	「主」に設定した連絡先が、メールフォームの通知、期限切れページの通知や Web メールของกลุ่มメールのログインアカウントなどとして用いられます。
識別名	CSV インポート時のキーとなる名前を記入します。 他の連絡先と<u>重複しない名前</u>を記入してください。
担当部署・電話番号・ ファックス番号・ メールアドレス	それぞれ入力します。
リンク URL	グループのリンク URL を記入します。 ページ作成時に連絡先として自動で挿入されます。
リンク名	グループのリンク名を記入します。 ページ作成時に連絡先として自動で挿入されます。

複数の連絡先の取り扱い

詳細画面での表示

グループの詳細画面には連絡先の情報が表示されます。

- 「主」に  マークが付いている方が該当グループを選択した場合に自動的に設定されます。
- ページ数には該当グループが使用されているページ数（すべてのサイトの総数）が表示されています。クリックすると詳細を確認することができます。

グループの連絡先と連動するかどうかは記事ページ等の連絡先にて選択することができます。

※連動する場合は各記事での個別設定は反映されません。

連絡先の統合

複数の連絡先を持つ場合は、主の連絡先に統合することができます。

※主の変更は編集画面で行います。

連絡先 ?

ページ数 ?	主	識別名	担当部署	電話番号	ファックス番号	メールアドレス	リンクURL	リンク名
3		企画政策部 政策課	企画政策部 政策課	000-000-0000	000-000-0001	kikakuseisaku@example.jp	/kikaku/seisaku/	企画政策部 政策課
なし	◎	企画政策部 政策課New	企画政策部 政策課New	111-111-1111	000-000-0002	kikakuseisakunew@example.jp	/kikaku/seisaku/	企画政策部 政策課
なし		企画政策部 政策課OLD	企画政策部 政策課OLD	999-999-9999	000-000-0009	kikakuseisakuold@example.jp		

主の連絡先に一括統合する

「主の連絡先に一括統合する」をクリックすると確認画面が表示されます。「統合」をクリックすると、統合が行われます。

統合してよろしいですか？ 統合後のプレビュー

ページ数 ?	主	識別名	担当部署	電話番号	ファックス番号	メールアドレス	リンクURL	リンク名
なし	◎	企画政策部 政策課New	企画政策部 政策課New	111-111-1111	000-000-0002	kikakuseisakunew@example.jp	/kikaku/seisaku/	企画政策部 政策課

↑

ページ数 ?	主	識別名	担当部署	電話番号	ファックス番号	メールアドレス	リンクURL	リンク名
☒		企画政策部 政策課	企画政策部 政策課	000-000-0000	000-000-0001	kikakuseisaku@example.jp	/kikaku/seisaku/	企画政策部 政策課
☒		企画政策部 政策課OLD	企画政策部 政策課OLD	999-999-9999	000-000-0009	kikakuseisakuold@example.jp		

統合しない連絡先はチェックを外す

統合

キャンセル

SHIRASAGI サイト管理 グループ メール

サイト確認

サイトプレビュー

グループ

- グループ
- 連絡先

サイト設定

- サイト情報
- グループ
- ユーザー
- 権限/ロール
- ワークフロー
- メンバー
- お知らせ
- 定型フォーム

自治体サンプル

グループ

① 編集する ① 削除する ① 一覧へ戻る

基本情報

グループ名 シラサギ市/企画政策部/政策課

表示順 30

連絡先 ?

ページ数 ?	主	識別名	担当部署
3	◎	企画政策部 政策課New	企画政策部 政策課New

主の連絡先に一括統合する

編集画面での操作

編集画面や連絡先の一覧画面では連絡先の編集、また追加を行うことができます。※ページで使用されている連絡先はグレイアウトしており、削除することはできません。主の連絡先に統合するなどして調整してください。

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there's a header with the title "連絡先" (Contacts) and a sub-header with various fields: "追加" (Add), "ページ数" (Page Count), "主" (Main), "識別名" (Identification Name), "担当部署" (Responsible Department), "電話番号" (Phone Number), "ファックス番号" (Fax Number), "メールアドレス" (Email Address), and "リンクURL" (Link URL). Below this is a table of contacts. The first two rows are highlighted with a red box. The first row shows a contact with a red "削除" (Delete) button, a count of "3", a radio button selected for "主" (Main), and fields for "企画政策部 政策課", "企画政策部 政策課", "000-000-0000", "000-000-0001", "kikakuseisaku@example.jp", and "/kikaku...". The second row shows a contact with a red "削除" (Delete) button, a count of "なし" (None), a radio button selected for "主" (Main), and fields for "企画政策部 政策課New", "企画政策部 政策課New", "111-111-1111", "000-000-0002", "kikakuseisakunew@example.jp", and an empty field. At the bottom of the table, there are two buttons: "保存" (Save) and "キャンセル" (Cancel).

追加	ページ数	主	識別名	担当部署	電話番号	ファックス番号	メールアドレス	リンクURL
削除	3	☒ 主	企画政策部 政策課	企画政策部 政策課	000-000-0000	000-000-0001	kikakuseisaku@example.jp	/kikaku...
削除	なし	☒ 主	企画政策部 政策課New	企画政策部 政策課New	111-111-1111	000-000-0002	kikakuseisakunew@example.jp	
削除		☐ 主						

保存 キャンセル