



機能リファレンス「メールフォーム」
～アンケートやお問い合わせなどフォームの作成方法～

v1.20.0

2026年5月19日更新

目次

フォーム	4
概要	4
権限設定	5
メールフォームの作成（編集）方法	6
1. コンテンツ一覧	6
2. メールフォームを作成（編集）するフォルダーに移動します	8
3. メールフォームを新規作成（編集）します	9
3-1. メールフォームのフォルダーを作成します	9
3-2. 質問を作成します	17
4. 既存フォームを設定する	23
4-1. ページにお問い合わせフォームを表示	23
4-2. お問い合わせフォーム設定	25
留意事項	26
5. フォームへの回答を処理します	28
5-1. 回答を確認します	28
状態を変更	30
回答のダウンロード	32
5-2. 回答を集計します	33
集計結果の確認（管理画面）	33
集計結果のプレビュー	34
集計結果のダウンロード	35
5-3. 【活用】 フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法	36
5-4. 【活用】 回答から FAQ 記事を作成	37
フォーム回答からの FAQ 記事の作成方法	38
フィードバック機能	39
フォーム一覧	40
概要	40
フォルダー作成	40
よくある質問	41
Q1. 質問の内容を変更することはできますか	41

Q2. 回答の受付終了日時を予約しておくことはできますか	41
Q3. 回答データの検索方法を知りたい	42
Q4. スпам対策をしておきたいのですが	43

フォーム

概要

「メールフォーム」を使用して、ユーザーアンケートやお問い合わせフォームなどを作成できます。質問項目や必須項目を自由に設定でき、用途に応じたフォームを作成できます。さらに、回答データや集計結果の一覧をダウンロードできます。

また、パーツを設置することで、フィードバック機能を簡単に追加できます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.s1/cms/nodes/new?route=ads/banner>

市へのお問い合わせ

下記事項を入力の上、確認画面へのボタンを押してください。

お預かりした個人情報は、個人情報保護方針に基づいてお取り扱い致します。
[個人情報の取り扱い](#)

お名前
※必須入力

企業・団体名
メールアドレス
※必須入力
メールアドレス確認用 もう一度、同じメールアドレスを入力してください。
※必須入力
性別
※必須入力

男性 女性

年齢
※必須入力
お問い合わせ区分
※必須入力

市政について ご意見・ご要望 申請について その他

お問い合わせ内容
※必須入力
添付ファイル

選択されていません

権限設定

メールフォームの閲覧・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]でメールフォームの項目にチェックを入れてください。

メールフォーム			全て選択	全て解除
<input checked="" type="checkbox"/> 回答データの削除 (全て)	<input checked="" type="checkbox"/> 回答データの編集 (全て)	<input checked="" type="checkbox"/> 回答データの閲覧 (全て)		
<input checked="" type="checkbox"/> 回答データの削除 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 回答データの編集 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 回答データの閲覧 (所有)		
<input checked="" type="checkbox"/> 質問項目の削除 (全て)	<input checked="" type="checkbox"/> 質問項目の編集 (全て)	<input checked="" type="checkbox"/> 質問項目の閲覧 (全て)		
<input checked="" type="checkbox"/> 質問項目の削除 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 質問項目の編集 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 質問項目の閲覧 (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/manual.html#kengen_roru

メールフォームの作成（編集）方法

1. コンテンツ一覧

(1) コンテンツ一覧画面が表示されます。



※一覧に表示されているメニューやコンテンツはログインユーザーの権限設定によって違います。

- ① システムのロゴです。こちらをクリックすると管理画面トップページへ戻ります。
- ② 現在表示されているテナントサイトのサイト名を表示します。
- ③ サイトの表示確認ができます。

サイト確認	現在公開中の画面を確認することができます。
サイトプレビュー	プレビュー画面を確認することができます。プレビュー画面では書き出しされていない更新内容も表示されています。

④ 各機能へのリンクの一覧です。

メニューの右側に表示されている項目がグレーになります。（現在はショートカット一覧が表示されています）

ショートカット	現在公開中の画面を確認することができます。
LINE	LINE 画面に遷移します。
共有ファイル	共有ファイル画面に遷移します。
サイト内検索	管理画面内の検索画面に遷移します。

	サイト内検索の使い方は「管理画面操作マニュアル「サイト内検索」」をご参照ください。
回答データ	回答データ画面に遷移します。
サイト設定	サイト設定画面に遷移します。

⑤ ②～④のサイドメニューの表示・非表示を切り替えることが可能です。

⑥ パンくずが表示されます。管理画面内で現在表示されている場所を表示しています。（現在は徳島大学サイト>ショートカットが表示されています）

⑦ フォルダー毎の各画面に遷移します。

※ v1.19.0 以前のバージョンは 左メニューに表示されています。

フォルダー	現在表示されている場所のフォルダーの一覧画面へ遷移します。
固定ページ	現在表示されている場所の固定ページの一覧画面へ遷移します。
パーツ	現在表示されている場所のパーツの一覧画面へ遷移します。
レイアウト	現在表示されている場所のレイアウトの一覧画面へ遷移します。
その他	<p>【フォルダー取り込み】 フォルダー取り込み画面に遷移します。【フォルダー書き出し】 現在表示されている場所のフォルダーを対象とした書き出しを手動で行います。</p> <p>「トップ」で行った場合はサイト全体のフォルダーが書き出しの対象となります。</p> <p>【ページ書き出し】 現在表示されている場所のページを対象とした書き出しを手動で行います。「トップ」で行った場合はサイト全体のページが書き出しの対象となります。</p> <p>【一括エクスポート】 【一括インポート】 一括エクスポート、一括インポートの機能画面に遷移します。</p>

⑧ 管理者等からのお知らせの一覧です。「お知らせ」はサイト設定より掲示可能です。

⑨ 各フォルダーへのショートカット一覧です。ショートカットへの登録は各フォルダーの「フォルダー設定」より可能です。

⑩ 現在、ログインしているユーザー名を表示します。

2. メールフォームを作成（編集）するフォルダーに移動します

(1) メニューの「フォルダー」をクリックします。



※ v 1.19.0 以前のバージョンは 左メニューに表示されています。

(2) フォルダー一覧から該当のフォルダータイトルをクリックします。



例) フォルダー「use」の配下にメールフォームを作成（編集）する場合

3. メールフォームを新規作成（編集）します

3-1. メールフォームのフォルダーを作成します

- (1) 該当フォルダーまで移動したら、
「新規作成」をクリックします。

上部メニューで「フォルダー」が選択されていることをご確認ください。



- (2) フォルダーの新規作成画面が表示されます。フォルダー属性「変更する」をクリックします。





- (3) 「メールフォーム／フォーム」を選択します。





- (4) 共通項目(基本情報・フォルダー設定・メタ情報・会員向け設定・公開設定・管理権限)の説明は、機能リファレンス「フォルダー」をご参照ください。


<https://www.ss-proj.org/download/manual.html#folder>

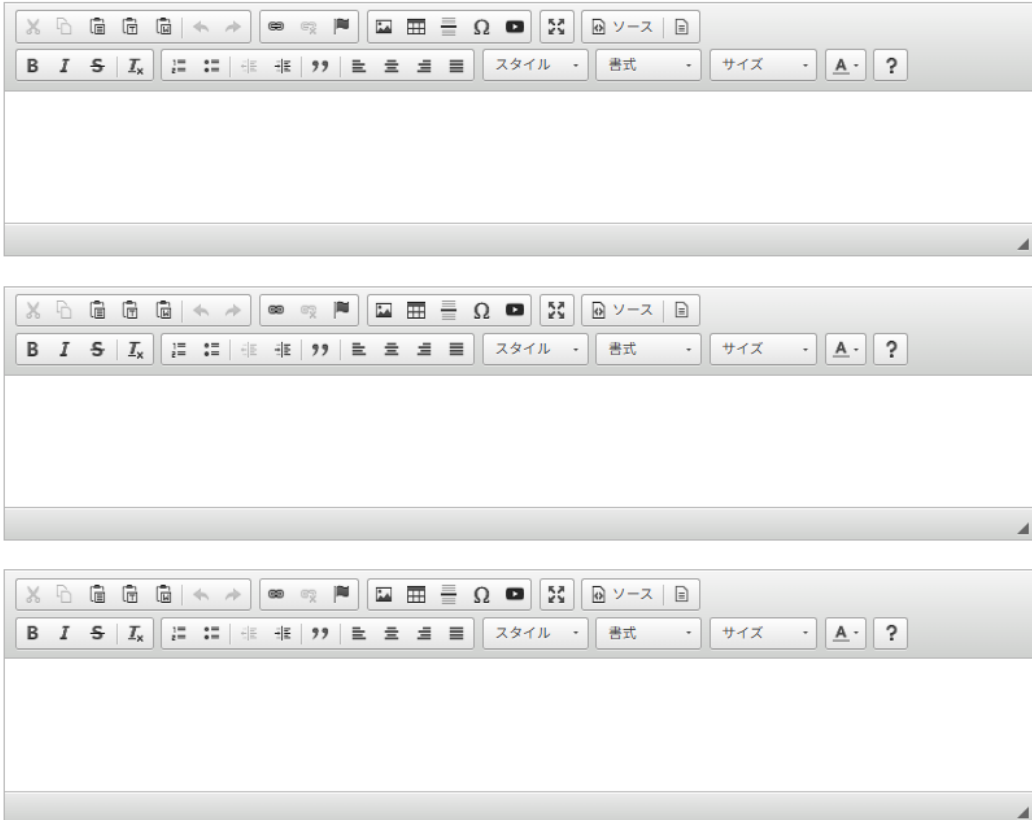
メッセージ

投稿内容の表示  

説明テキスト 

送信完了テキスト 

集計結果テキスト 



メッセージ	
投稿内容の表示	送信完了画面に投稿した内容を表示するか選択します。
説明テキスト	入力フォーム画面上部に表示する説明テキストを入力します。
送信完了テキスト	フォームからの送信完了後に表示される画面に表示されるテキストを入力します。
集計結果テキスト	入力データ集計結果を表示する画面に表示されるテキストを入力します。

右のように入力すると公開画面ではそれぞれ下記のように表示されます。

例) デモサイトの場合

The diagram illustrates the mapping between form input and public display for three different states of a form. On the left, three overlapping boxes represent the form's content at different stages. On the right, three corresponding text input fields show how this content is rendered in a public-facing editor.

- Initial State:** The form box contains the title "テストフォーム" and the text "これはテストフォームです。" (underlined) and "お名前※必須入力". The public display shows "説明テキスト" with the underlined text "これはテストフォームです。".
- Submitted State:** The form box contains the title "テストフォーム" and the text "送信ありがとうございました。" (underlined). The public display shows "送信完了テキスト" with the text "送信ありがとうございました。".
- Results State:** The form box contains the title "テストフォーム 集計結果" and the text "こちらが集計結果です。" (underlined), "総回答数", and "2件". The public display shows "集計結果テキスト" with the underlined text "こちらが集計結果です。".

認証

画像認証 ? 使用する ▼

認証画像の表示確認 ? 画像認証のテスト

メール通知

通知設定 ? 使用する ▼

通知内容 ? 通知のみ ▼

通知メールアドレス ?

差出人名 ?

差出人メールアドレス ?

認証・メール通知	
画像認証	<p>フォームに画像認証を利用する場合は「使用する」を選択してください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>2819</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> 画像の数字を入力してください <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 変更する 送信する </div> </div>
認証画像の表示確認	認証画像の表示を確認します。
通知設定	フォームに投稿があったことを通知するかどうかを選択します。
通知内容	<p>通知メールの内容を設定します。</p> <p>「通知のみ」 回答へのリンクが記載されます。</p> <p>「投稿内容含む」 回答へのリンクと回答内容すべてが記載されます。</p>
通知メールアドレス * (通知設定を使用する場合)	<p>フォームへの投稿があったことを通知するメールアドレスを設定します。</p> <p>複数のメールアドレスを設定する場合は、改行で区切って設定します。</p>
差出人名 *	通知メールに記載される差出人名を入力します。
差出人メールアドレス * (通知設定または自動返信メールを使用する場合)	通知メールの差出人メールアドレスを入力します。

自動返信メール

返信設定 ? ▾

返信件名 ?

上部返信テキスト ?

返信内容 ?

固定メッセージ ?

下部返信テキスト ?

自動返信メール	
返信設定 (返信設定を使用する場合)	フォームに投稿した利用者に自動返信メールを送ることが可能です。
返信件名 * (返信設定を使用する場合)	自動返信メールの件名を設定します。
上部返信テキスト	自動返信メールの本文上部のテキストを設定します。 挨拶文等の記載に利用します。
返信内容	返信内容を選択します。「固定メッセージ」を選択すると、固定のメッセージが送られます。SPAM 他メール対策など、通常はこちらが好ましい選択肢です。「お問い合わせ内容のコピー」を選択した場合はお問い合わせ内容のコピーが送られます。省略した場合は「固定メッセージ」が選択されたもののみとなります。
固定メッセージ	返信内容で「固定メッセージ」が選択された場合に送信するメッセージを入力します。空の場合はシステムの既定メッセージを送信します。
下部返信テキスト	自動返信メールの本文下部のテキストを設定します。 署名等の記載に利用します。

 集計	
集計設定 ?	使用しない ▼
 FAQ	
FAQフォルダー ?	フォルダーを選択する

集計・FAQ

集計設定	公開側で集計機能を使用するかを選択します。
FAQ フォルダ	FAQ フォルダを選択します。回答データから FAQ のページを作成できます。

 kintoneアプリ	
連携 ?	無効 ▼
APIトークン ?	<input type="text"/>
アプリID ?	<input type="text"/>
ゲストスペースID ?	<input type="text"/>
フィールドコード ?	
リモートIP	<input type="text"/>
ユーザーエージェント	<input type="text"/>

kintone アプリ

連携	連携を有効にすると、フォーム投稿完了時に回答データを kintone アプリに登録します。 質問項目のフィールドコードを kintone アプリに合わせて適切に設定する必要があります。
API トークン	kintone アプリの API トークンを入力します。
アプリ ID	kintone アプリの ID を入力します。
ゲストスペース ID	kintone アプリのゲストスペース ID を入力します。

	ゲストスペースのアプリとの連携に必要です。
フィールドコード リモート IP ユーザーエージェント	回答データのリモート IP やユーザーエージェントを連携する場合、連携する項目のフィールドコードを入力してください。

| 公開予約

公開開始日時(予約) ?

公開終了日時(予約) ?

公開予約	
公開開始日時(予約)	公開を開始する日時を指定します。 指定した日時が来るとメールフォームが公開されます。 即時公開する場合は指定不要です。
公開終了日時(予約)	公開を終了する日時を指定します。 指定した日時が来るとメールフォームが非公開になります。

| 回答受付期間

回答受付開始日 ?

回答受付終了日 ?

回答受付期間	
回答受付開始日	回答受付開始日時を指定します。「メールフォーム／フォーム一覧」属性のフォルダー配下に配置した際に、指定した日時が来ると公開されます。
回答受付終了日	回答受付終了日時を指定します。「メールフォーム／フォーム一覧」属性のフォルダー配下に配置した際に、指定した日時が来ると非公開になります。

(5) ページを保存します。



(6) メールフォームが新規作成されました。



保存されたフォームは、公開期間や回答受付期間の設定により、下記の調整できます。

公開期間 … あらかじめメールフォームの公開期間（開始日から終了日）が決まっている場合に設定しておく便利です。

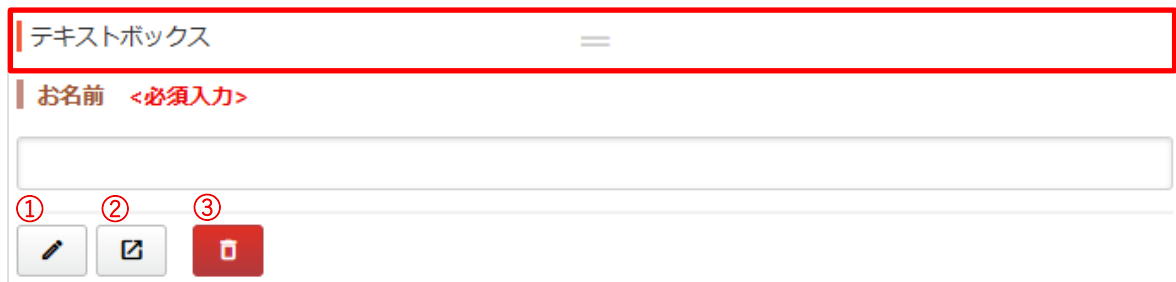
回答受付期間 … 公開期間とは別に、フォーム自体は公開されている内での回答を受け付ける期間の設定ができます。

3 - 2. 質問を作成します

(1) フォルダー一覧でメールフォームをクリックします。



(2) 入力形式のブロックが表示されます。



①編集ボタン ②詳細画面 ③削除

(3) 詳細画面・各項目で編集する共通設定は下記の通りです。

基本情報	
項目名 ?	テキストボックス
ステータス ?	公開 ▼

基本情報	
項目名	質問項目の名称を入力します。
ステータス	公開画面への公開、非公開を選択します。非公開を選択することで公開画面から取り下げることが可能です。

入力設定						
入力形式 ?	テキストボックス ▼					
選択肢 ?	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>					
必須入力 ?	必須 ▼					
フォーム別必須入力 ?	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要					
追加属性 ?	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>					
入力確認 ?	しない ▼					
FAQ引用 ?	無効 ▼					
日付・日時の入力形式 ?	input タグ ▼					
最大ファイルサイズ設定 ?	0					
キーワード ?	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>キーワード</td><td>メールアドレス</td></tr><tr><td><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div></td><td><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div></td><td>削除</td></tr></table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="追加"/></div>	キーワード	メールアドレス	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	削除
キーワード	メールアドレス					
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	削除				

入力設定




入力形式

回答欄の入力形式を選択します。

【テキストボックス】 テキストの一行入力に使用します。

テキストボックス =




お名前 <必須入力>

【テキストエリア】 テキストの複数行入力に使用します。

テキストエリア =




テキストエリア <必須入力>

【メールアドレス】 メールアドレス入力に使用します。

メールアドレス =




メールアドレス <必須入力>

【数値入力】 数値入力に使用します。

数値入力 =




数値入力 <必須入力>

【日付入力】 日付入力に使用します。

日付入力 =




日付入力 <必須入力>

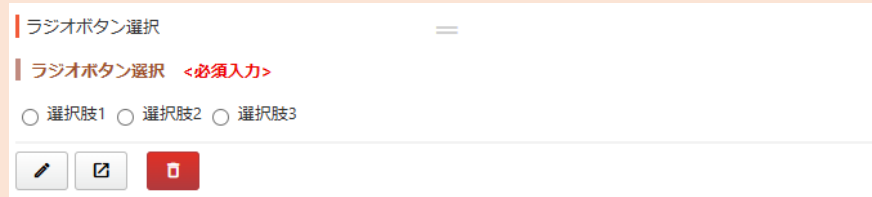
【日時入力】 日時入力に使用します。

日時入力 =

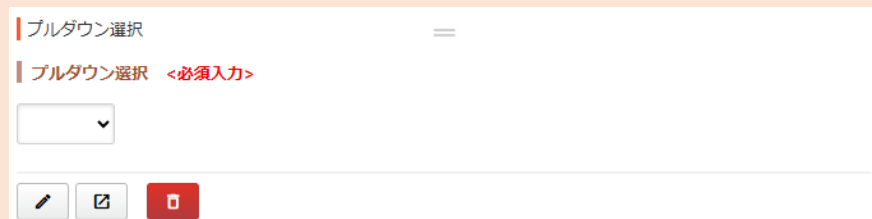
日時入力 <必須入力>

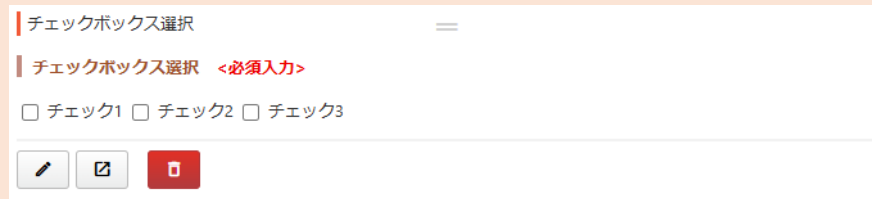
【ラジオボタン選択】 ラジオボタン入力に使用します。
ラジオボタンは選択肢のうち1つ のみ選択できる項目です。



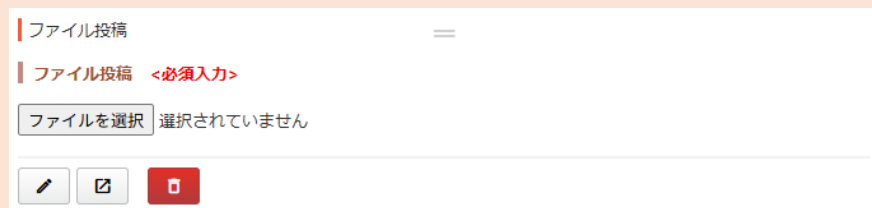
【プルダウン選択】 プルダウン入力に使用します。



【チェックボックス選択】 チェックボックス入力に使用します。
チェックボックスは選択肢のうち複数選択できる項目です。

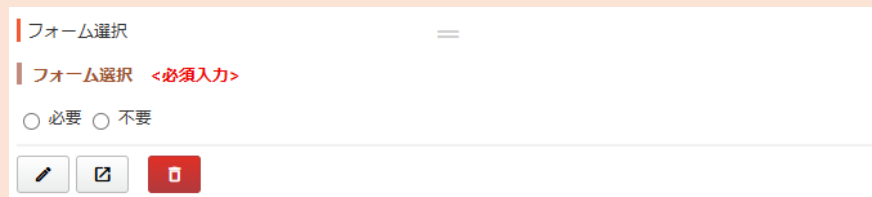


【ファイル投稿】 画像などのファイルをアップロードするために使用します。



【フォーム選択】 ラジオボタンを設置します。

フォーム選択で作成した項目を選択することによって、他の質問事項の必須入力の制御が可能です。



「フォーム別必須入力」を合わせて使用してください。

選択肢	入力形式で「ラジオボタン選択」「プルダウン選択」「チェックボックス選択」を選択した場合の回答の選択肢を入力します。改行で複数の選択肢を入力します。
必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。
フォーム別必須入力	(質問項目の中に「フォーム選択」を既に作成している場合に表示され ず。) フォーム別の項目の入力が必須か任意かを選択します。 チェックしたフォームの場合必須入力、チェックしないフォームの場合任意 入力になります。 「フォーム別必須入力」を設定する場合「必須入力」は「任意」にしておく 必要があります。
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。
入力確認	入力項目を二重に入力させ、入力内容を確認するかどうかを選択します。
FAQ 引用	FAQ の新規作成時に引用する回答データかどうかを選択します。
日付・日時の入力 形式	日付・日時の入力形式を選択します。 input タグ ... 入力コントロールを '<input type="date">' または '<input type="datetime-local">' にて表示します。 DateTimePicker ... 入力コントロールを 'jQuery DateTimePicker' にて表示し ます。
最大ファイルサイズ 設定	アップロード出来るファイルサイズを指定します。
キーワード	入力形式で「テキストボックス」「テキストエリア」を選択した場合の回答 に特定キーワードが含まれた場合、転送するアドレスを入力します。

管理権限

管理グループ ? グループを選択する

グループ名	削除
シラサギ市/企画政策部/政策課	削除

管理権限	
管理グループ	このページを編集可能にするグループを選択します。

テキストボックス
☒

項目名 ?

項目名

説明テキスト ?

✂
📄
📄
📄
📄
↶
↷
🔗
🗑
🚩
🖼
📊
☰
Ω
📺
🔄
📁
ソース
📄

B
I
S
I_x
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰

スタイル ▾
書式 ▾
サイズ ▾
A ▾
?

制約条件

必須入力 ?

必須 任意

保存

テキストボックス	
項目名	質問項目の名称を入力します。
説明テキスト	項目の説明テキストを入力します
必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。

(4) 項目を保存すると、質問が作成されます。

テストフォーム

✕ ポスト
📱 シェアする 0
🔖 B1ブックマーク 0
📞 LINEで送る
2025年6月29日

これはテストフォームです。

お名前※必須入力

企業・団体名※必須入力

メールアドレス※必須入力

[確認画面へ](#)

URLをコピー

ページを印刷する

戻る

4. 既存フォームを設定する

サイト設定で既存のフォームを設定すると、ページのお問い合わせにフォームボタンが表示され、グループごとのお問い合わせを設定することができます。

その手順について説明します。

4 - 1. ページにお問い合わせフォームを表示

- (1) ページ（記事・固定ページなど）にお問い合わせフォームを表示させたい場合は、ページ作成詳細画面で連絡先を「表示」する設定にし、グループを設定後、「グループと連動する」を選択してください。

連絡先

表示設定 ? **表示** ▼

所属 ? 連絡先グループを選択する

グループ名
企画政策部 政策課 削除

連絡先連動設定 ? **グループと連動する** ▼
グループと連動する
グループと連動しない

表示用グループ名 ?

担当部署・係 ?

電話番号 ?

ファックス番号 ?

メールアドレス ?

たらそれに連動しページの連絡先も自動的に更新される
「グループと連動する」が選択されているものとみな

(2) 公開画面のお問い合わせにメールフォームが表示されるようになります。



(3) お問い合わせフォームを開くと、連絡先で設定したグループ名のお問い合わせフォームが表示されます。



(4) 回答データ一覧で、どこのページから来た問い合わせかを確認することもできます。



4 - 2. お問い合わせフォーム設定

(1) 左メニューの「サイト設定」をクリックします。

※サイト設定を操作できる権限を持つアカウントのみ行うことができます。

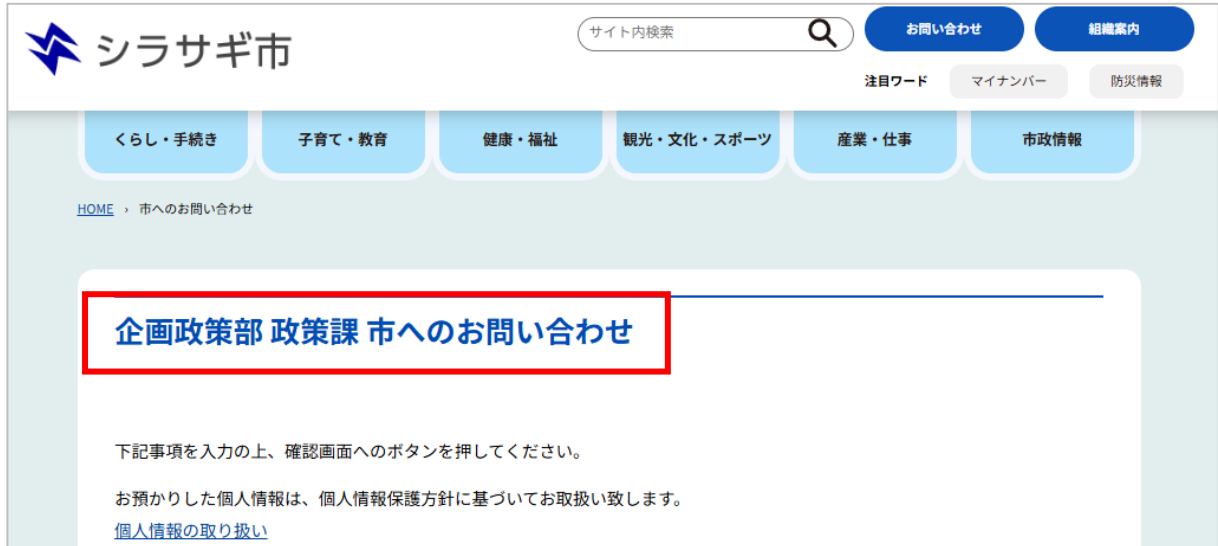


(2) サイト情報を編集し、お問い合わせフォーム設定で既存のフォームを選択し、「保存」します。



留意事項

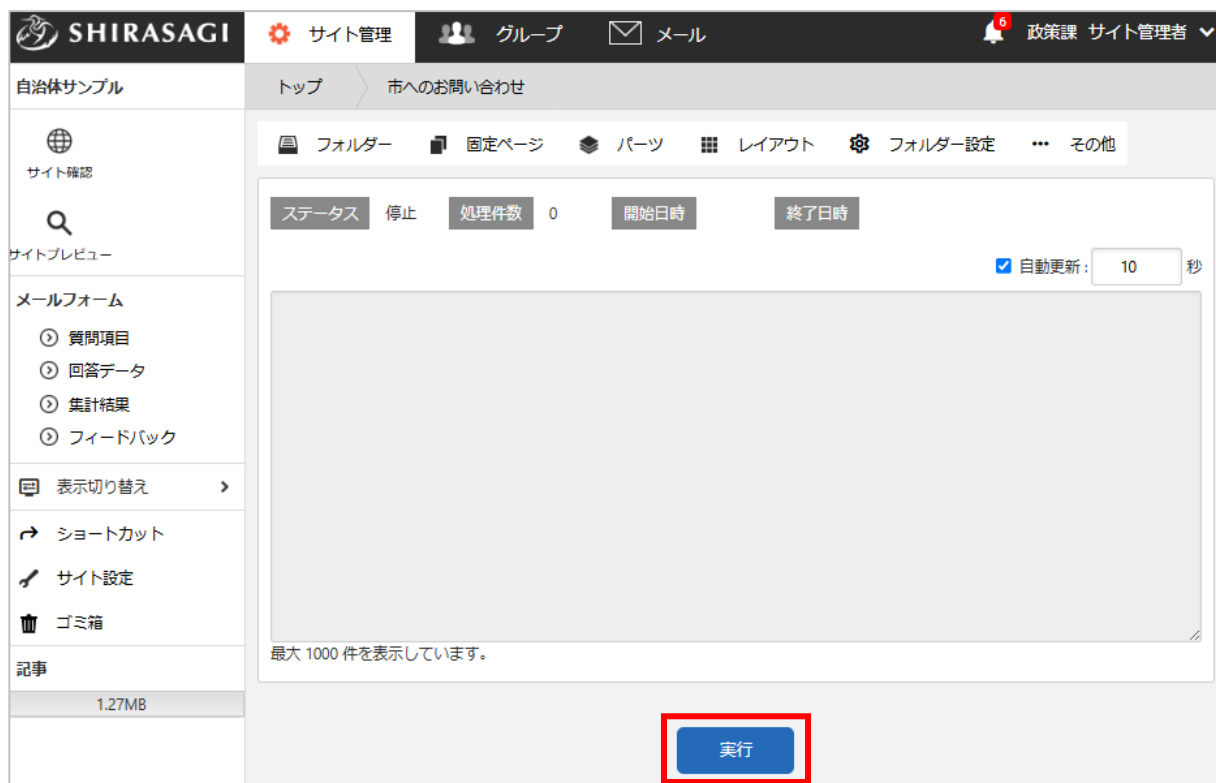
各ページで設定したお問い合わせフォームの見出しが、正しく表示されていない場合は、「4-2. お問い合わせフォーム設定」を行ってから、作成したフォルダーの書き出しを行ってください。



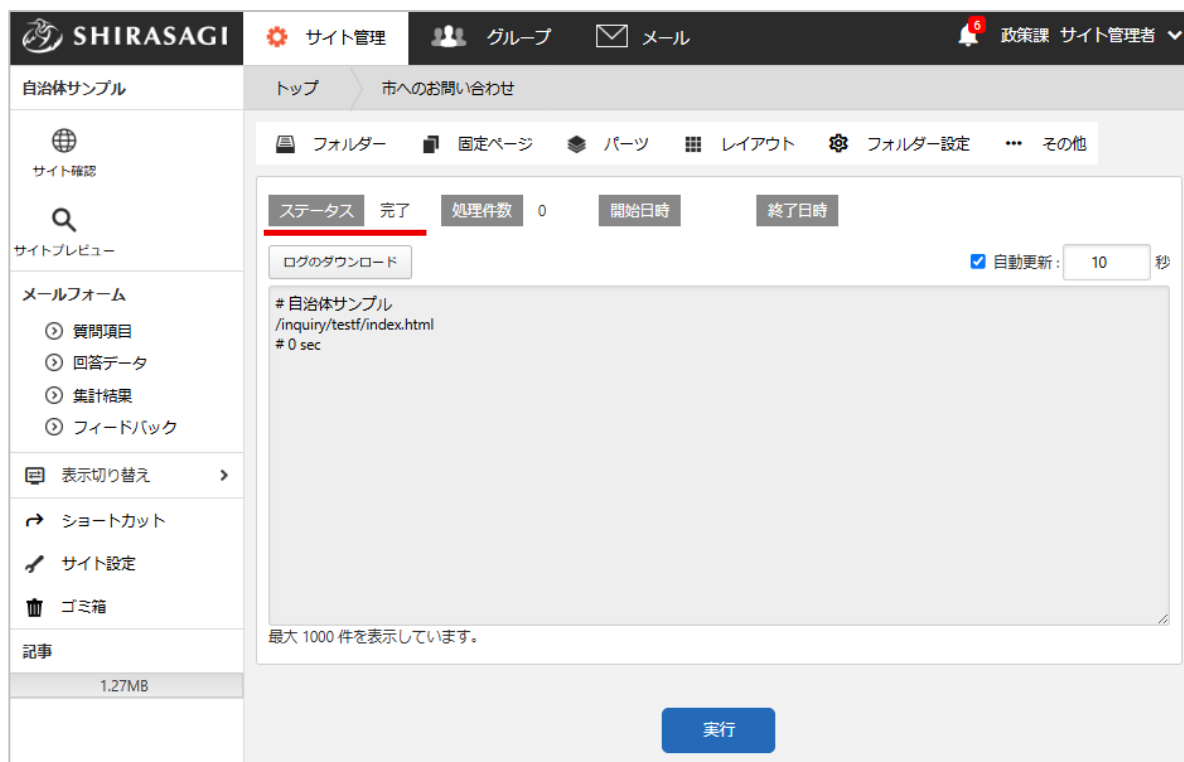
- (1) 「3-1. メールフォームのフォルダーを作成します」で作成したフォルダーを書き出します。フォルダーを開き、上部メニューの「その他」→「フォルダー書き出し」をクリックしてください。



(2) 「実行」をクリックするとフォルダーの書き出しが開始されます。



(3) ステータスが「完了」と表示されたら、書き出しが完了となります。



5. フォームへの回答を処理します

公開画面のメールフォームから送信された内容はサーバー上に保存されます。

5 - 1. 回答を確認します

(1) メールフォームの管理画面で左サイドメニューの「回答データ」をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. The left sidebar menu has '回答データ' (Response Data) highlighted with a red box. The main content area shows a table of response data items.

<input type="checkbox"/>	削除する	項目名	並び順	更新日時
<input type="checkbox"/>		お名前	0	2025/06/29 15:49
<input type="checkbox"/>		お勤め	0	2025/06/29 15:49
<input type="checkbox"/>		メールアドレス	0	2025/06/29 15:50

(2) 回答データが表示されます。それぞれの回答のタイトル部分をクリックすると内容を確認することができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface with the '回答データ' (Response Data) menu item selected. The main content area shows a list of response data items. One item is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	削除する	グループ	年間	完了以外	検索	リセ
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>		シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.jp				
		#8 受信日時: 2025/6/29 15:50 更新日時: 2025/6/29 15:50 企画政策部 政策課 未対応				



SHIRASAGI サイト管理 グループ メール 政策課 サイト管理

自治体サンプル トップ ご利用案内 テストフォーム

サイト確認
 サイトプレビュー
 メールフォーム
 ① 質問項目
 ② 回答データ
 ③ 集計結果
 ④ フィードバック
 表示切り替え >
 ショートカット
 サイト設定
 ゴミ箱
 記事
 1.27MB

フォルダー 固定ページ パーツ レイアウト フォルダー設定 ... その他
 ① 編集する ② 削除する ③ 一覧へ戻る

基本情報

回答内容 シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.jp
状態 未対応

回答

お名前 シラサギ太郎
お勤め シラサギ会社
メールアドレス test@example.jp
IPアドレス [Redacted]
ユーザーエージェント [Redacted]

状態を変更

回答を未処理、処理中、処理済みなどの状態別に管理することができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The left sidebar contains '自治体サンプル', 'サイト確認', 'サイトプレビュー', 'メールフォーム', and '表示切り替え'. The main content area shows a list of responses under the 'ダウンロード' section. The list includes three entries: #10 (徳島花子, テスト会社, test@example.com) with status '処理済み', #9 (てすと, シラサギ会社, test@example.jp) with status '処理済み', and #8 (シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.jp) with status '未対応'. The '未対応' label for entry #8 is highlighted with a red box.

(1) 状態を変更したい回答をクリックし、詳細画面に移動します。

This screenshot is identical to the one above, showing the SHIRASAGI management interface. In this view, the entry for #8 (シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.jp) is highlighted with a red box, indicating it is the selected item for which the status is to be changed.

(2) 「編集する」をクリックします。



(3) 状態やコメントを変更し、保存します。



回答のダウンロード

回答データをダウンロードして、Excelなどで処理することができます。

(1) 回答データの一覧画面で「ダウンロード」をクリックします。



(2) データは下記の形式でお使いのパソコン内に保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	id	状態	コメント	お名前	お勤め	メールアドレス	ページURL	ページタイトル	お問い合わせページURL	お問い合わせページタイトル	受信日時	更新日時	
2	8	処理中		シラサギ太郎	シラサギ会社	test@example.jp					2025/6/29 15:50	2025/6/29 16:12	
3	10	処理済み	これはテスト	徳島花子	テスト会社	test@example.com					2025/6/29 16:03	2025/6/29 16:03	
4	9	処理済み		てすと	シラサギ会社	test@example.jp					2025/6/29 16:00	2025/6/29 16:01	

(テキストデータで Excel やメモ帳などで読み込み可能)

「, (カンマ)」区切りの CSV 形式のファイルで、1 行 1 回答で下記の項目が格納されています。
※1 行目はタイトル行となっています。

「id」「状態」「コメント」(この部分には入力項目として設定された任意の項目が入ります)
「ページ URL」「ページタイトル」「お問い合わせページ URL」「お問い合わせページタイトル」
「受信日時」「更新日時」

5 - 2.回答を集計します

回答データの集計結果は、管理画面で確認することができます。また、公開画面で表示することもできます。公開画面での表示/非表示の変更については、フォルダーの「集計設定（13 ページ）」をご参照ください。

集計結果の確認（管理画面）

(1) 左サイドメニューの「集計結果」をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 自治体サンプル, サイト確認, サイトプレビュー, メールフォーム (with sub-items: 質問項目, 回答データ, 集計結果, フィードバック), 表示切り替え, ショートカット, サイト設定, ゴミ箱, and 記事 (1.27MB). The '集計結果' item is highlighted with a red box. The main content area shows a navigation bar with 'トップ', 'ご利用案内', and 'テストフォーム'. Below this is a toolbar with 'フォルダー', '固定ページ', 'パーツ', 'レイアウト', 'フォルダー設定', and 'その他'. There are also 'プレビュー' and 'ダウンロード' options. A summary box shows '総回答数 3件'. Below this are three data tables: 'お名前' (Shirasagi Taro, Tesuto, Tokunaga Hanako), 'お勤め' (Shirasagi Company, Shirasagi Company, Test Company), and 'メールアドレス' (test@example.jp, test@example.jp, test@example.com).

(2) 集計結果が表示されます。

集計結果のプレビュー

(1) 集計結果画面で「プレビュー」をクリックします。



(2) 集計結果（公開画面）がプレビュー表示されます。



集計結果のダウンロード

(1) 集計結果画面で「ダウンロード」をクリックします。



(2) 集計結果が CSV 形式でダウンロードできます。

	A	B	C
13	男性	1	
14	女性	0	
15			
16	年齢		
17	10代	0	
18	20代	0	
19	30代	1	
20	40代	0	
21	50代	0	
22	60代	0	
23	70代	0	
24	80代	0	
25			
26	お問い合わせ区分		
27	市政につい	0	
28	ご意見・ご	1	
29	申請につい	0	
30	その他	0	
31			
32	お問い合わせ内容		
33	これはテストです。		
34			
35	添付ファイル		

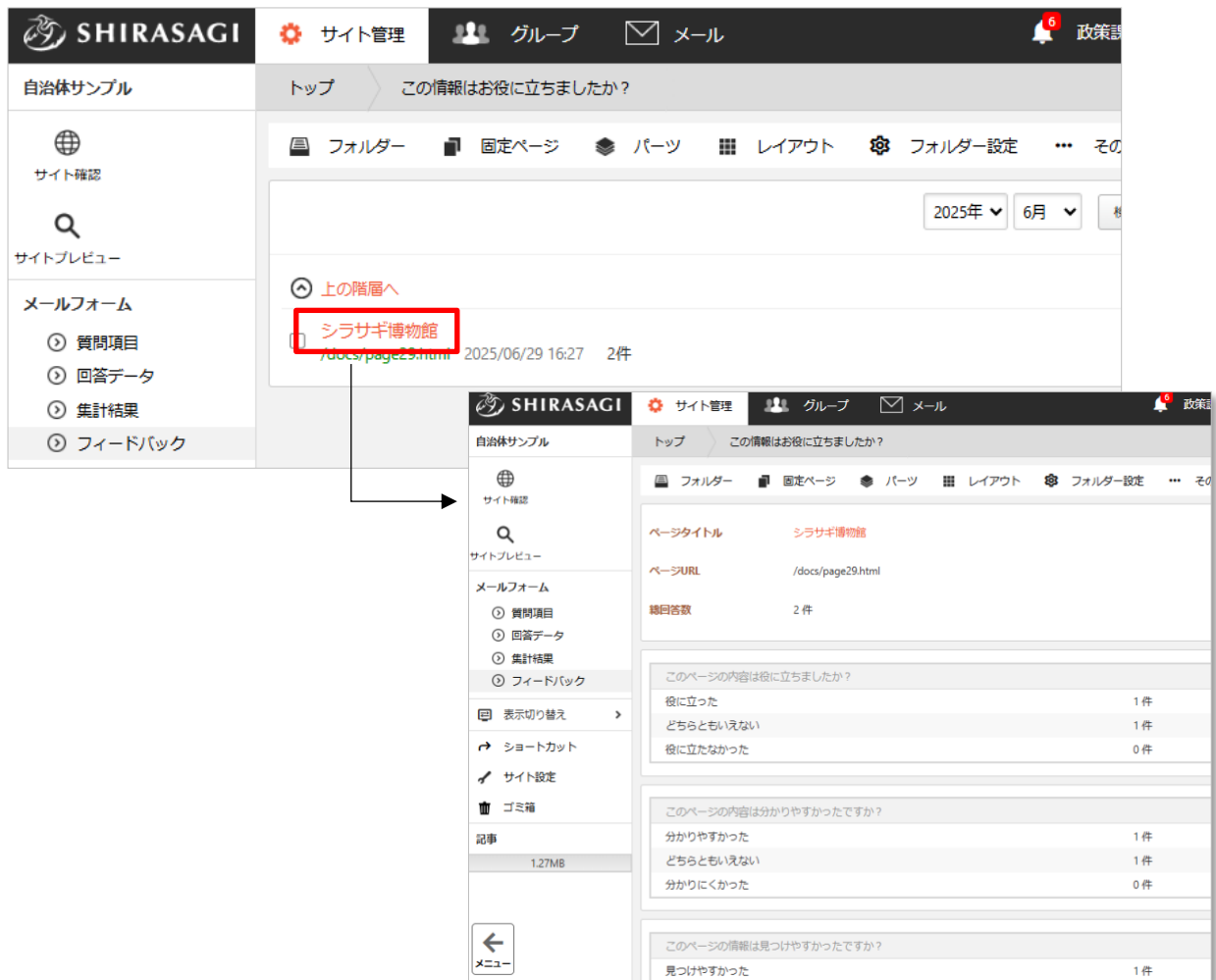
5-3. 【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法

メールフォームをパーツ化し、ページへ埋め込むことができます。ここでは埋め込まれたページごとの回答を確認することができます。

(1) メールフォーム左サイドメニューの「フィードバック」をクリックします。



(2) ページタイトルをクリックするとページごとの回答内容が表示されます。



5 - 4 . 【活用】 回答から FAQ 記事を作成

回答データから FAQ のページを作成することができます。事前に FAQ 記事リストフォルダーを作成、FAQ フォルダーに設定しておく必要があります。

メールフォームフォルダー設定の FAQ(15 ページ)をご参照ください。

FAQ

FAQフォルダー ?

フォルダーを選択する

タイトル

テストフォーム用よくある質問 削除

入力項目の編集画面に下記の項目が追加されます。

※入力項目の設定については「3 - 2. 質問を作成します (19 ページ)」をご参照ください。

入力設定

入力形式 ? テキストボックス ▼

選択肢 ?

必須入力 ? 必須 ▼

追加属性 ?

入力確認 ? しない ▼

FAQ引用 ? 無効 ▼

最大ファイルサイズ設定 ? 0

この質問の回答データを引用して、FAQ 記事を作成できるかどうかを選択します。

FAQ 引用を有効とした場合は、下記の操作にて回答から FAQ 記事を作成することができます。

フォーム回答からの FAQ 記事の作成方法

- (1) 設定後にメールフォームから入力された場合、回答データの詳細画面から「FAQ を新規作成」をクリックすることができるようになります。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'メールフォーム' (Email Form) and 'FAQ'. The main area displays a list of form responses. One response, #10 from '徳島花子, テスト会社, test@example.com', is highlighted with a red box. Below this list, a detailed view of the response is shown, with the 'FAQを新規作成' (Create new FAQ) button highlighted in red. The detailed view shows the response content: '徳島花子, テスト会社, test@example.com', status '処理済み' (Completed), and comment 'これはテストです' (This is a test).

- (2) 「FAQ を新規作成」をクリックすると、FAQ の新規記事作成画面となり、メールフォームから入力された内容が質問に設定されています。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface for creating a new FAQ article. The 'FAQを新規作成' button from the previous screen is now the active page. The interface includes fields for 'タイトル' (Title), '一覧用タイトル' (List title), 'ファイル名' (File name), and 'レイアウト' (Layout). The '質問' (Question) section is pre-filled with the text 'よくある質問項目※これはテストです。' (Common question item ※ This is a test), which is highlighted with a red box. The interface also shows a rich text editor toolbar and a 'メタ情報' (Meta-information) section.

- (3) FAQ 新規作成の他の必要項目を入力後、FAQ を下書き保存や公開することができます。

フィードバック機能

作成したメールフォームをパーツとしてレイアウトへ配置することで、フィードバック機能を利用できます。メールフォーム画面へ遷移せず、表示中のページから直接データを送信できます。

この情報は役に立ちましたか？

お寄せいただいた評価は運営の参考といたします。

このページの内容は役に立ちましたか？
※必須入力

役に立った どちらともいえない 役に立たなかった

このページの内容は分かりやすかったですか？
※必須入力

分かりやすかった どちらともいえない 分かりにくかった

このページの情報は見つけやすかったですか？
※必須入力

見つけやすかった どちらともいえない 見つけにくかった

確認画面へ

配置手順は下記の通りです。

(1) パーツを作成します。

パーツの作成方法に関しては、機能リファレンス「パーツ」をご参照ください。

<https://www.ss-proj.org/download/manual.html#parts>

(2) レイアウトに配置します。

レイアウトに配置する手順は機能リファレンス「レイアウト」をご参照ください。

<https://www.ss-proj.org/download/manual.html#layout>

フォーム一覧

概要

配下のメールフォームを一覧表示する機能です。複数のメールフォームを1ページにまとめることができます。

回答受付期間終了後、集計機能を利用しているフォームについては、集計結果画面へのリンクを表示できます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.s1/cms/nodes/new?route=inquiry/node>

フォーム一覧		
タイトル	回答受付期間	集計
この情報はお役に立ちましたか？		集計
市へのお問い合わせ	2026年4月1日 から 2027年3月31日	集計

フォルダー作成

上部メニュー「フォルダー」をクリックし、「新規作成」から作成します。

※V1.19.0以前のバージョンは、左メニューに表示されています。



フォルダーの作成方法、共通項目（基本情報・フォルダー設定・メタ情報・リスト表示・会員向け設定・公開設定・管理権限）の説明は、機能リファレンス「フォルダー」をご参照ください。

<https://www.ss-proj.org/download/manual.html#folder>

フォルダーを作成すると、
フォルダー一覧に表示されます。

<input type="checkbox"/>	フォーム一覧	#11604	2026/05/19 14:06	mail_list	メールフォーム	公開中
<input type="checkbox"/>	マニュアル用	#11582	2026/04/17 10:22	manual_up	アップローダー	公開中
<input type="checkbox"/>	マイページ	#11086	2026/03/27 10:45	mypage	メンバー	公開中

よくある質問

Q1. 質問の内容を変更することはできますか

質問は編集、削除することができます。

ブロックを追加した後、タイトル部分をクリックし、ドラッグ（マウスの左ボタンを押したままで移動させ、離す）すると簡単に順番を入れ替えることもできます。



テキストボックス

お名前 <必須入力>

…編集画面が開きます。

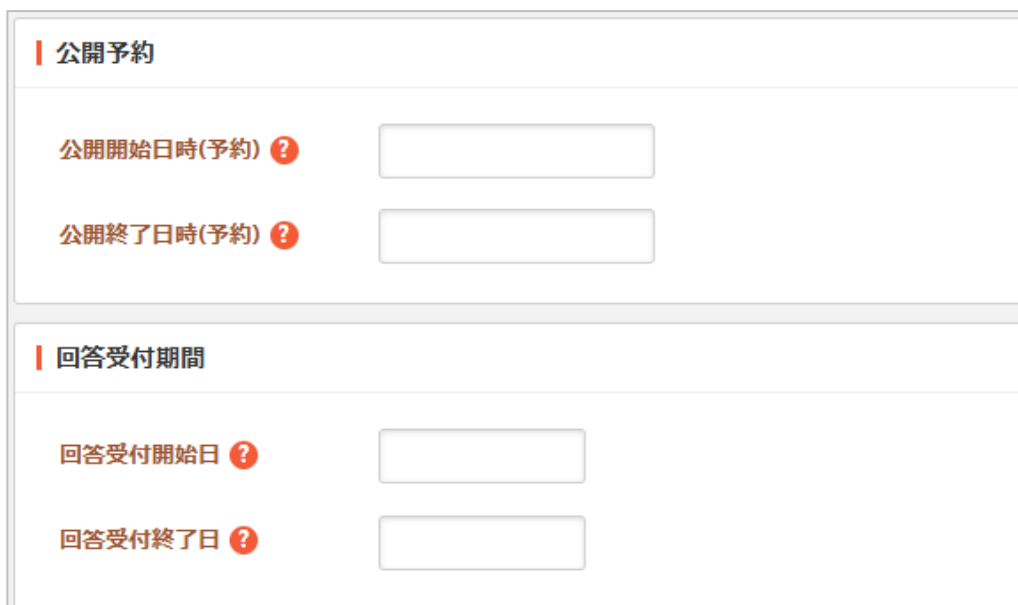
…詳細画面が開きます。

…削除できます。

Q2. 回答の受付終了日時を予約しておくことはできますか

メールフォーム自体の公開とは別に回答の受付期間を設定することができます。

詳しくは、「3. メールフォームを新規作成（編集）します（9 ページ）」をご参照ください。



公開予約

公開開始日時(予約) ?

公開終了日時(予約) ?

回答受付期間

回答受付開始日 ?

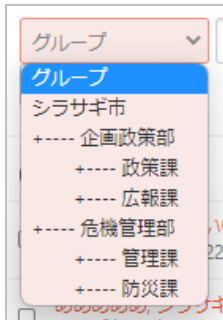
回答受付終了日 ?

Q3. 回答データの検索方法を知りたい

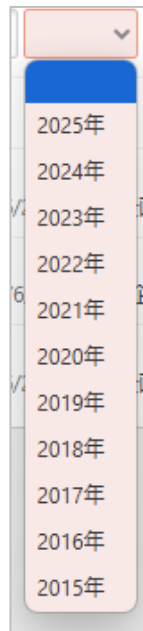
回答データの検索方法は下記の通りです。それぞれの組み合わせ（AND 検索）も可能です。



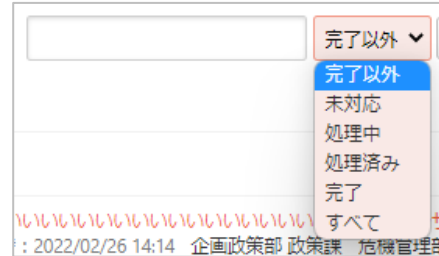
a) グループ検索



b) 投稿年月での検索



c) キーワード検索

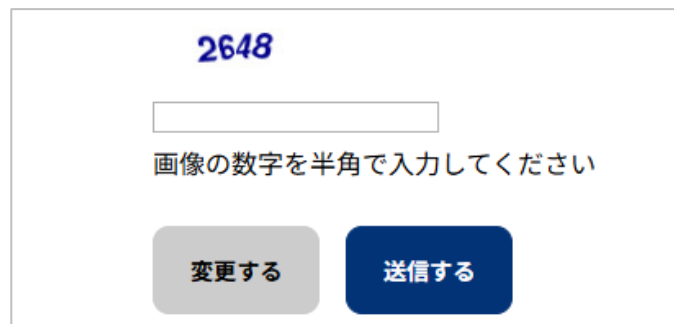


d) 状態検索

- a) 投稿の管理グループでの検索
- b) 投稿の年、月での検索
- c) キーワードでの検索
- d) 状態での検索 ※「状態を変更 (32 ページ)」参照

Q4. スпам対策をしておきたいのですが

投稿時に画像認証を入れることができます。画像認証はフォーム入力の**確認画面**で表示されます。



2648

画像の数字を半角で入力してください

変更する 送信する

※設定方法については「3-1. メールフォームのフォルダーを作成します／画像認証（14 ページ）」
をご参照ください。