



2025年1月説明会（年度末更新準備）

2. 月額表の差し替え（ファイルの差し替え）

3. [月額表の差し替え](#)

4. [ファイル差し替え時の注意点](#)

5. [パスワード付きファイルの設定](#)

6. [パスワードを設定したファイルの差し替え方法](#)

7. [ファイルの更新をしたが、公開画面で古いファイルが出てしまう。](#)

8. お知らせ（カテゴリ追加、予約投稿、複製）

9. [お知らせの新年度のカテゴリの追加を行う](#)

10. [お知らせの削除・複製を行う](#)

11. [お知らせの予約投稿を行う](#)

12. [公開したはずのお知らせが画面に表示されない](#)

13. 固定ページの編集と予約投稿

14. [各種ページについての解説](#)

15. [既存のページの編集方法](#)

16. [既存のページの編集を予約したい（書き直して再発行）](#)

17. [新しいページの作成方法](#)

18. [固定ページの予約投稿の方法](#)

19. [固定ページに設定したファイルの差し替えを行う](#)

20. 手続き・申請の編集

21. [手続き：手続き機能の説明](#)

22. [トップページに表示されるカテゴリ名やアイコンを変更する方法](#)

月額表の差し替え（ファイルの差し替え）



月額表の差し替え

既存ファイルの差し替えを行いたい場合（ファイルを上書きしたい場合）は以下の手順で差し替えを行います。

1. 「メディア」⇒「ライブラリ」で該当のファイルを検索します。（この時にファイルの名称をコピーしておきます。）
2. 「完全に削除する」⇒「はい」で管理画面上のファイルを削除します。
3. パソコン上で新しいファイルの名称を1でコピーしたファイル名称に変更します。
4. 新しいファイルを「メディア」⇒「新規追加」からアップロードします。

※なお、文書管理に登録されている場合は、この対応を行うと文書管理からは登録解除されてしまいますので、文書管理のファイル差し替えを行う場合は、文書管理機能を使って差し替えるようにしてください。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

メディアライブラリ [新規追加](#)

[目録](#) [すべてのメディア](#) [すべての日付](#) [絞り込み](#)

検索

一括操作 [適用](#) 45個の項目 [«](#) [<](#) 1 / 3 [>](#) [»](#)

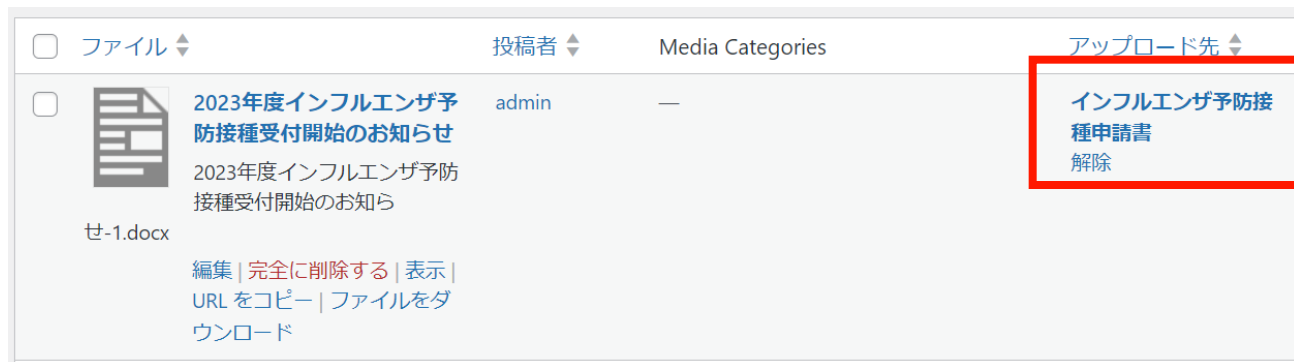
☐	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先		日付
☐	test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 URL をクリップボードにコピー メディアを置換	hkdadmin	—	nakatest 切り離す	—	2023年5月12日



ファイル差し替え時の注意点

管理画面上でのファイルの管理は基本的にメディア機能で行いますが、
以下の場合には別の機能から差し替えを行う必要がありますので、差し替えの前にご確認ください。

1. ファイルを一覧表示した際のアップロード先に「文書管理（申請書類）」が指定されている場合
⇒アップロード先の文字列をクリックし、[「文書管理」機能から差し替えを行います。](#)
2. ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）
⇒「メディア」機能でファイルの削除 & 新ファイルのアップロードを行ったのち、パスワード設定を行います。





パスワード付きファイルの設定

既にメディアに保存されているファイルにパスワードを設定する場合の手順は以下の通りです。

1. 「Media Library Folders Pro」にて「uploads」を選択します。（ここにはパスワード設定されていないファイルが表示されます。）
2. パスワード設定したいファイルを探し、アイコン部分をクリックしたまま、「group1」へドラッグ＆ドロップします。

※groupが複数ある場合は該当のフォルダへ移動します。（groupが不明な場合はお問い合わせください。）

作業後は移動先のフォルダにファイルが移動していることと、

URLが変わっていることを確認します。（パスワード設定するとURLに「group～」が追加されます。）

Media Library Folders Pro

ファイルの新規作成 フォルダの新規作成

List Move 名前の変更 削除 すべて選択/すべて選択解除 カテゴリ タイトル順に並べ替え

検索 検索 同期 サムネイルの再生成 ファイルフィルター 埋め込み用ショートコード

プレイリストショートコード Replace File JetPack WP Gallery 一括移動

	Title	ファイル	著者	カテゴリ	日
☒	test0512	test0512.pdf	hkadmin		2023-05-12
☐	bear	bear.jpg	hkadmin		2023-05-12
☐	test	test.docx	hkadmin		2023-04-18
☒	walking2	walking2.png	hkadmin		2022-11-25
☐	walking1	walking1.jpg	hkadmin		2022-11-25

複数のファイルを選択する場合はチェックを入れます。



パスワードを設定したファイルの差し替え方法

ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）の差し替え方法は以下の通りです。

1. 「メディア」機能でファイルを削除する
2. 新しいファイルを旧ファイルと同じ名称でアップロードを行う
3. アップロードしたファイルにパスワード設定をう。

The first screenshot shows a '保存' (Save) dialog box. The 'ファイルのURL' (File URL) field contains 'uploads/group1/PDF_sample_tatePW.pdf'. A red box highlights this URL. Below the URL field is a button 'URL をクリップボードにコピー' (Copy URL to clipboard). At the bottom is a link 'ファイルをダウンロード' (Download file).

The second screenshot shows the 'メディアライブラリ' (Media Library) interface. A red box highlights the '完全に削除する' (Completely delete) button next to the file 'test0512.pdf'.

The third screenshot shows the 'Media Library Folders Pro' interface. A red box highlights the 'group1' folder in the 'uploads' directory. A red arrow points from the 'group1' folder in the first screenshot to the 'group1' folder in the third screenshot.



ファイルの更新をしたが、公開画面で古いファイルが出てしまう。

ファイルの更新が公開ページに反映されない場合、ブラウザにキャッシュが残っている可能性があります。
(キャッシュとはサイトを閲覧する際に毎回ダウンロードしなくていいようにブラウザが保存したデータのことです。)
この場合、ブラウザの更新か、キャッシュのクリアをすることで新しいファイルを表示させることが可能です。

1, ブラウザの更新 ⇒ ctrl + R で更新が可能です。

2, キャッシュのクリア

Edgeの場合...

1, ブラウザの右上の三点リーダー⇒履歴をクリック

2, ゴミ箱マークをクリック⇒「今すぐクリア」をクリック



Chromeの場合...

1, ブラウザの右上の三点リーダー⇒履歴をクリック

2, 「閲覧履歴データの削除」⇒「データ削除」



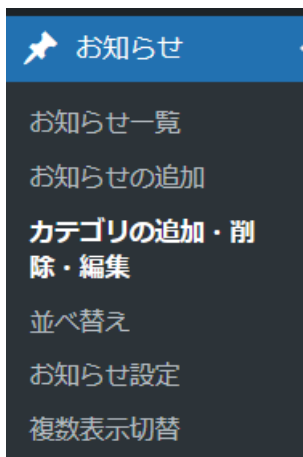
お知らせ（カテゴリ追加、予約投稿、複製）



お知らせの新年度のカテゴリの追加を行う

新しいカテゴリの追加

1. 「お知らせ」→「カテゴリの追加・削除・編集」から操作を行います。
2. 「名前」は他のカテゴリを参考に入力します。
(お知らせの場合は年度での入力がお勧め。)
3. 「スラッグ」は英数字での入力がお勧めです。
4. 表示順序を変更する場合は「並べ替え」機能から変更します。

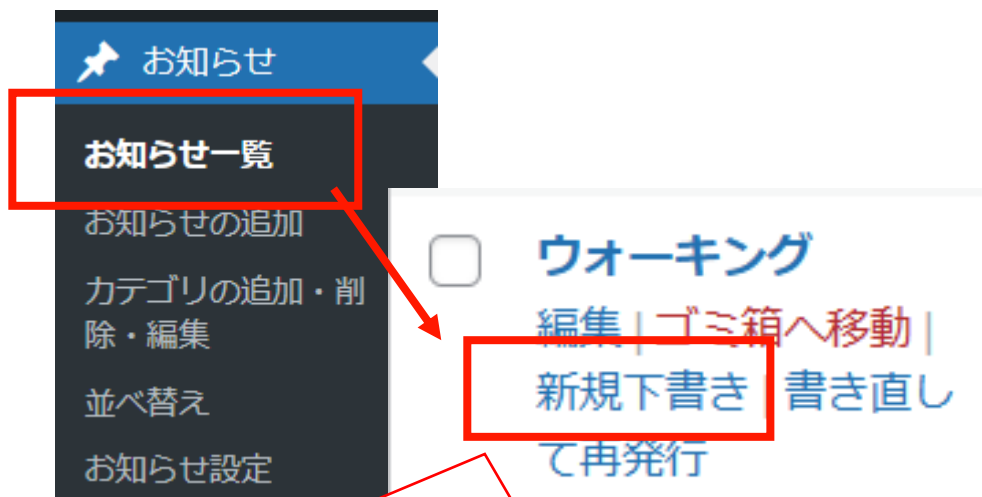




お知らせの削除・複製を行う

「お知らせ一覧」から編集・削除・複製等の操作ができます。

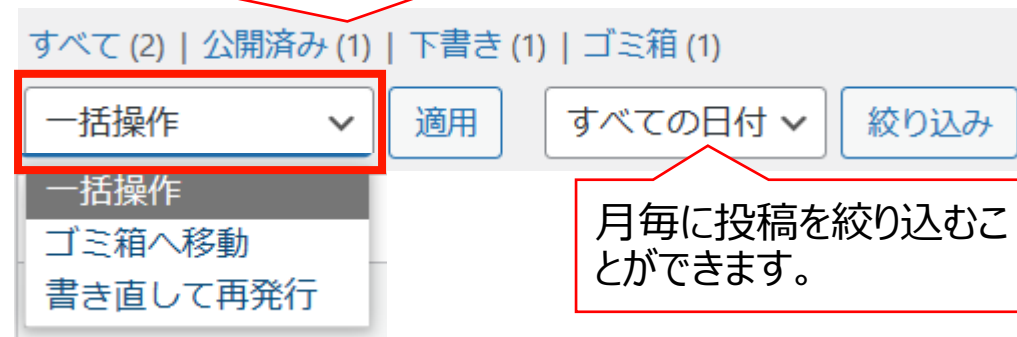
1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。



既存のお知らせの複製は「新規下書き」から行います。

5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます



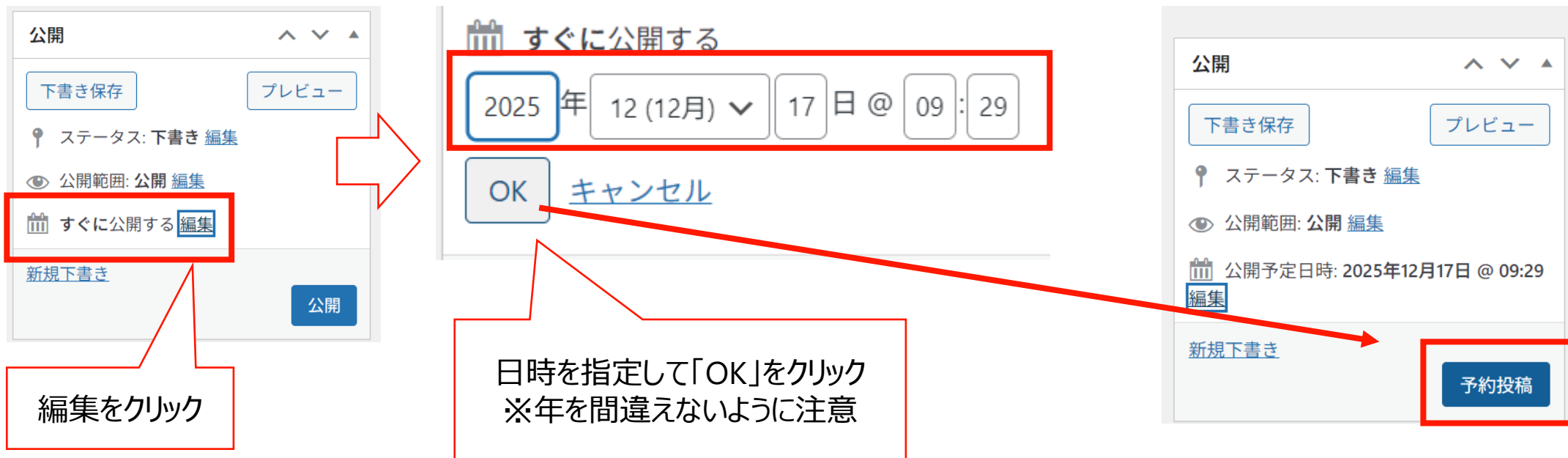
6. 右上の検索窓から検索ができます。





お知らせの予約投稿を行う

予約投稿を行う際は以下の手順で設定ができます。

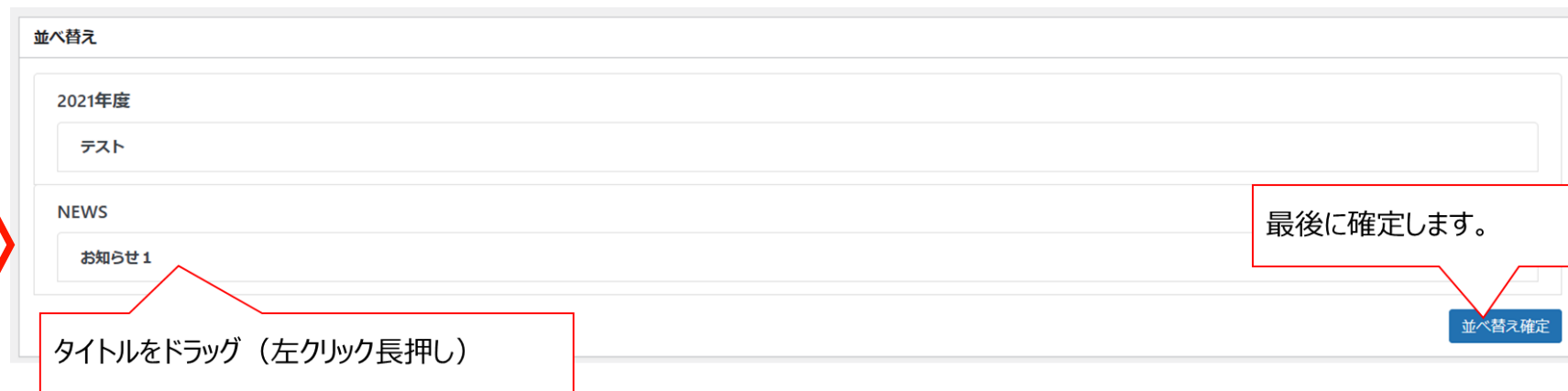
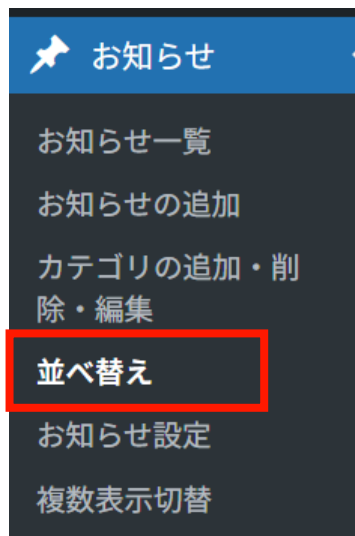




公開したはずのお知らせが画面に表示されない

公開したはずのお知らせが画面上で確認できない場合、まずはそのお知らせが投稿済みになっているか、公開日が未来日になっていないかを確認ください。

それでも確認できない場合は以下の手順から表示順序をご確認ください。（新規下書きを用いてお知らせを複製して作成した際には表示順序が過去の投稿の中に混ざることがあります。）



固定ページの編集と予約投稿



各種ページについての解説

HPにおけるお知らせ以外の個別のページの作成や編集は「固定ページ機能」を利用します。

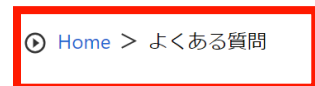
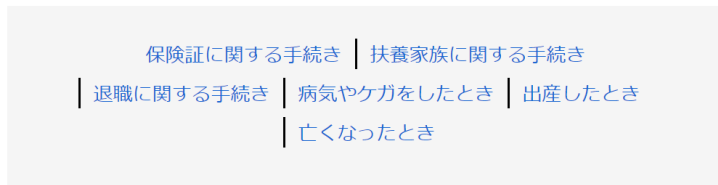


管理画面にログインした状態で、ページ上部に「固定ページを編集」（赤枠）と記載されているページの編集は固定ページ機能から行います。

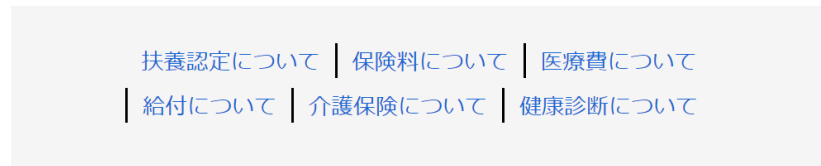
※以下の赤枠内に記載があるような
手続き・申請、よくある質問ページについては別の編集機能からの操作となります。⇒別マニュアル



手続き・申請



よくある質問





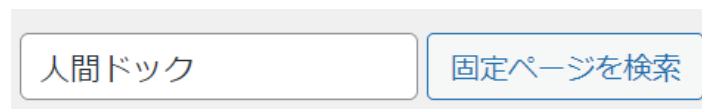
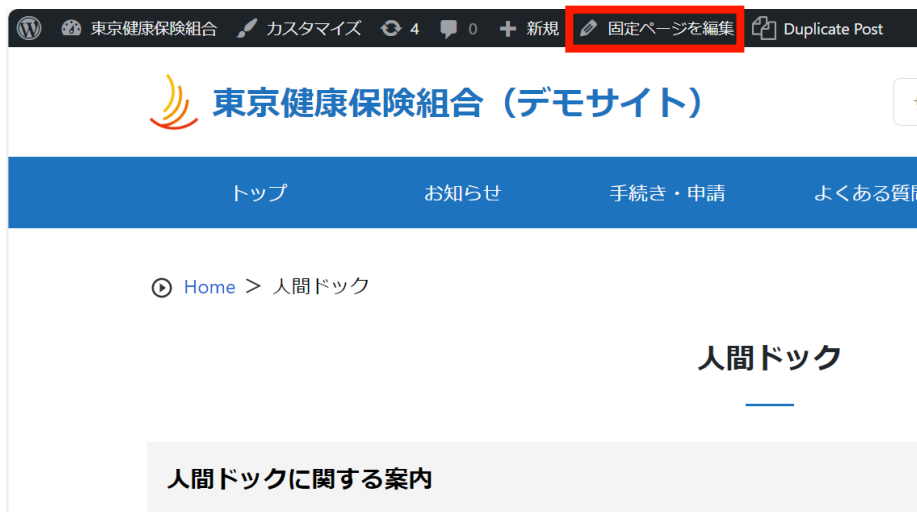
既存のページの編集方法

既存のページを編集する際は、管理画面にログインした状態で該当のページを開き、ページ上部の「固定ページを編集」をクリックすると編集画面を開くことが可能です。

または、管理画面の「固定ページ一覧」から該当のページを検索して編集をすることも可能です。削除や複製もこの画面から可能です。

※削除する場合は「ゴミ箱へ移動」をクリック

※ページを複製する場合は「新規下書き」をクリック





既存のページの編集を予約したい（書き直して再発行）

既存のページの編集をして、指定日に予約投稿を行う際は書き直して再発行を利用して以下の手順で作業が可能です。

固定ページ

固定ページ一覧

新規固定ページを追加

☐ インフルエンザ予防接種 | 親ページ: 保健事業のご案内

編集 | ゴミ箱へ移動 | 新規下書き | **書き直して再発行**

固定ページを検索

右上の検索バーから
ページを検索可能です。

再公開 現在 ×

下書き保存 **予約投稿**

時刻
10 : 02 AM PM

日付
1月 15 2025

← 1月 2025 →

月 火 水 木 日

固定ページ ブロック ×

目 インフルエンザ予防接種

アイキャッチ画像を設定

283単語、読了時間 1分。
最終編集 1秒前。

ステータス 下書き

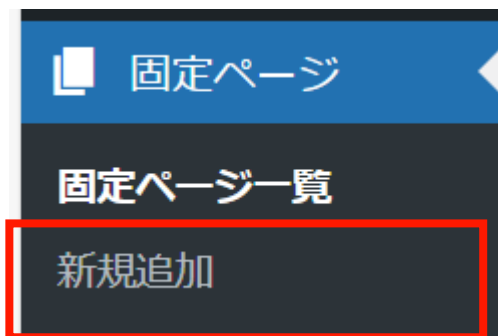
再公開 **2025年1月15日
10:02 AM**

年の入力はデフォルトではページが作成された日になっていますので変更忘れに注意です。

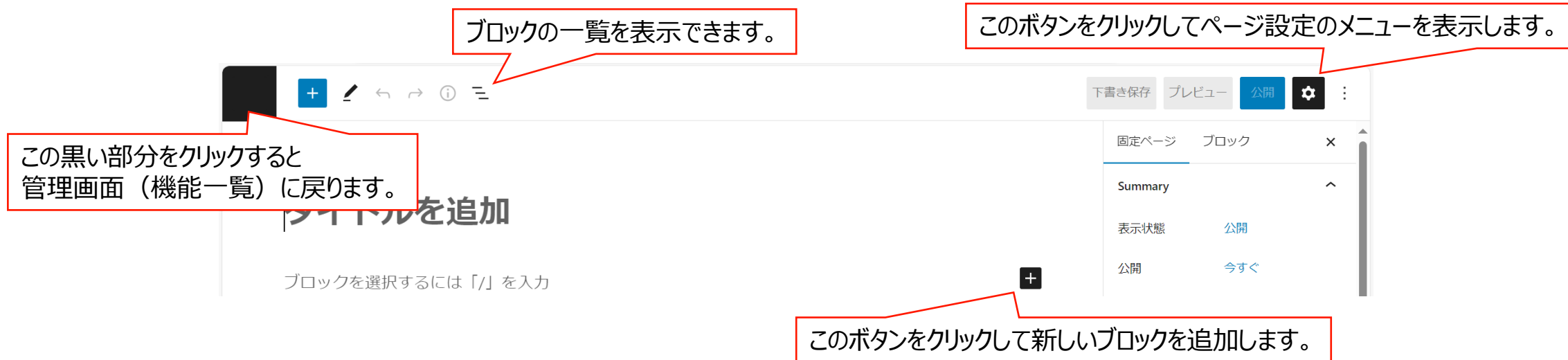


新しいページの作成方法

新しいページを作成する際は管理画面の「固定ページ」機能より「新規追加」をクリックします。



編集画面の各メニューの説明は以下の通りです。



新しい固定ページの予約投稿の方法

固定ページの予約投稿の流れは以下の通りです。

- 1, 編集画面の右側のメニューバーの固定ページ⇒ステータスと公開状態
(メニューバーが表示されていない場合は右上の歯車マークをクリック)
- 2, 「公開」の「今すぐ」となっているところをクリック
- 3, 日時を選択
- 4, 右上の「公開」ボタン（青いボタン）が「予約」に代わるのでクリック

The screenshot illustrates the process of scheduling a new fixed page post in WordPress. Red boxes and arrows highlight the key steps:

- Step 1:** The '固定ページ' (Fixed Page) menu item in the right-hand sidebar is highlighted with a red box.
- Step 2:** The '今すぐ' (Now) button under the '公開' (Public) status is highlighted with a red box. An arrow points from the '固定ページ' menu to this button.
- Step 3:** A date and time picker is shown. The date '10月 20, 2023' is selected, and the time is set to '12:11 AM'. An arrow points from the '今すぐ' button to the date picker.
- Step 4:** The '公開' (Public) button at the top right of the editor is highlighted with a red box. An arrow points from the date picker to this button.

Additional visible elements include the '下書き保存' (Save Draft), 'プレビュー' (Preview), and '公開' (Public) buttons at the top. The date picker also shows a calendar view for October 2023, with the 20th highlighted.



固定ページに設定したファイルの差し替えを行う

既存ファイルの差し替えを行いたい場合（ファイルを上書きしたい場合）は以下の手順で差し替えを行います。

1. 「メディア」⇒「ライブラリ」で該当のファイルを検索します。（この時にファイルの名称をコピーしておきます。）
2. 「完全に削除する」⇒「はい」で管理画面上のファイルを削除します。
3. パソコン上で新しいファイルの名称を1でコピーしたファイル名称に変更します。
4. 新しいファイルを「メディア」⇒「新規追加」からアップロードします。

※なお、文書管理に登録されている場合は、この対応を行うと文書管理からは登録解除されてしまいますので、文書管理のファイル差し替えを行う場合は、文書管理機能を使って差し替えるようにしてください。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

メディアライブラリ [新規追加](#)

[目録](#) [すべてのメディア](#) [すべての日付](#) [絞り込み](#)

検索

一括操作 [適用](#) 45個の項目 [«](#) [<](#) 1 / 3 [>](#) [»](#)

☐	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先		日付
☐	test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 URL をクリップボードにコピー メディアを置換	hkdadmin	—	nakatest 切り離す	—	2023年5月12日

手続き・申請の編集

手続き：手続き機能の説明

ここでは手続き毎の申請方法の説明や、関連する法制度、申請書類などの添付が可能です。

1. 手続きを作成する際には[カテゴリ](#)の設定を行うことで、目的に応じた分類分けが可能です。
2. トップページには登録・公開されているカテゴリが自動的にボタンとして表示されます。

手続き機能ではカテゴリとは別に[項目](#)を設定します。
それぞれの設定は以下の場所から操作します。



[各手続きの追加](#)はここから

[カテゴリの追加](#)はここから

[項目の追加](#)はここから

トップページでの表示



トップページではカテゴリ名と
カテゴリアイコンが一覧で表示されます。
数は9件まで。

手続きページでの表示





トップページに表示されるカテゴリ名やアイコンを変更する方法

カテゴリ名やアイコンを変更する際は「カテゴリの追加・削除・編集」から以下の手順で変更します。

新規カテゴリを追加

一括操作 ▾ 適用

5個の項目

名前	説明	スラッグ	カウント
扶養家族に関する手続き	—	tetsuzuki_fuyoukazoku	3
保険証に関する手続き	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	tetsuzuki_hokensho	2

名前 *

スラッグ *

※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/(機能名)/(スラッグ)/」の様に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。

説明

名前 *

スラッグ *

※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/(機能名)/(スラッグ)/」の様に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。

更新 削除

スラッグは変更できません

アイコン *

アイコンを変更する場合は以下のボタンから現在の画像を削除して新たに設定します、