

SharePoint運用管理手順書

改訂履歴			
年 月 日	改訂番号	改 訂 履 歴	作成・改訂者
			承認者
2024年8月1日	01.0	・新規制定	國本 雄飛 矢野 雅也
			山田 裕子

目 次

1. 目的
2. 適用範囲
3. SharePointサイトの構成
4. アクセス権の管理
 - 4-1. アクセス権とアクセス許可レベルの付与
 - 4-2. アクセス許可レベル
 - 4-3. SharePointアクセス権限グループ
 - 4-4. 各サイトの管理部場
5. ページ、リスト、ライブラリへのアクセス権の付与・変更・休止
 - 5-1. アクセス権の付与
 - 5-2. アクセス権の変更・休止
6. サイト・ユーザアカウントの棚卸
7. ドキュメントライブラリ、リスト等の命名ルール
8. ドキュメントライブラリ、リスト等のアクセス許可設定
9. ページの新規作成
10. ページの編集(管理権限)
 - 10-1. ページ名の変更
 - 10-2. ページの権限設定
 - 10-3. ドキュメントライブラリ、リスト等のタイトルの非表示
 - 10-4. ナビゲーションの編集
11. 関連資料

1. 目的

本操作手順書は、旭化成の環境下MS SharePointにおける「旭化成ファインケム ポータル及び旭化成ファインケム〈環境安全・コンプライアンス〉」サイトの運用管理手順を定め、適切な運用管理を行うことを目的とする。
尚、モダンサイトについては別途検討し、改訂する予定である。

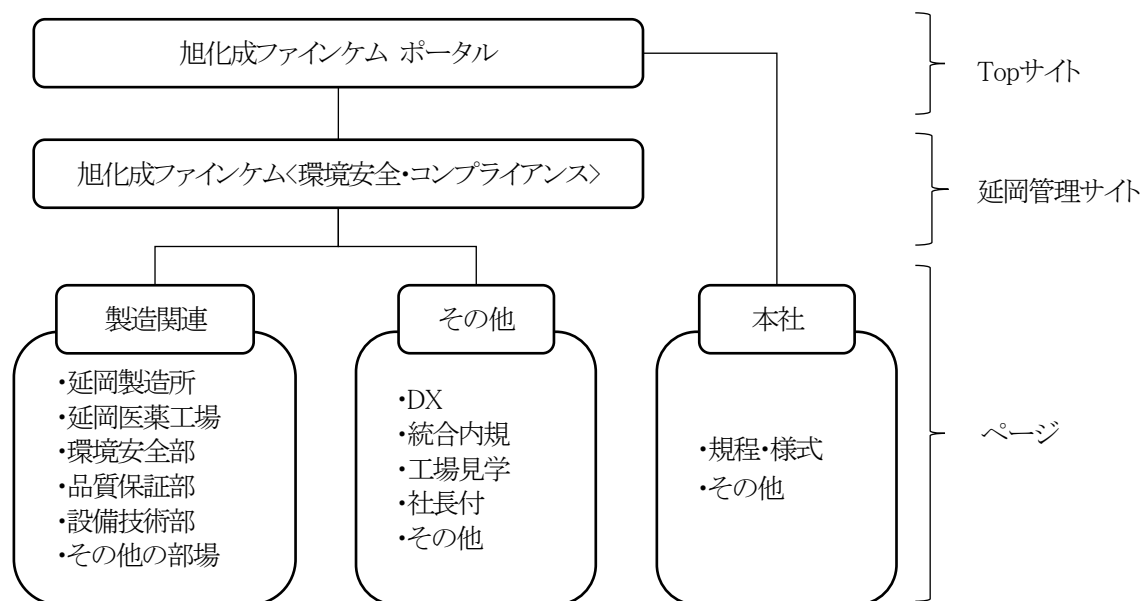
2. 適用範囲

旭化成ファインケムが管理するSharePointサイト、ページ。

[旭化成ファインケム ポータル \(sharepoint.com\)](#)

3. SharePointサイトの構成

サイトの構成は以下の通り。各部場の担当者は、「ページ」を管理することとなる。



4. アクセス権の管理

旭化成㈱デジタル共創本部 IT統括部発行の「SharePoint Onlineサイト管理者 操作マニュアル」に従う。

[SharePointOnline_siteadmin_manual.pdf](#)

4-1. アクセス権とアクセス許可レベルの付与

原則として、旭化成ファインケム ポータルのアクセス許可レベルの「管理」は「企画管理部長」、旭化成ファインケム＜環境安全コンプライアンス＞は社長付(DX責任者)または指名された者が担うこととする。例外として、アプリ開発者などに任命されたものは、アクセス許可レベル「管理」の付与が認められる。各部場の課長以上は、アクセス許可レベル「投稿」とし、一般社員はアクセス許可レベル「閲覧」とする。なお、各部場の課長以上よりアクセス許可レベル「投稿」を任命された場合はその限りではない。アクセス許可レベル「承認」については、原則として使用しない。

＜ポータルサイトテンプレートで設定されているアクセス権＞

SharePoint グループ	説明	アクセス 許可レベル	初期登録 ユーザー
＜サイト名＞の 管理者	サイトの作成・管理（リストやライブラリの作成、 ユーザーの登録・削除や権限の更新）を行う。	管理	サイト連絡先 （申請者）
＜サイト名＞の 投稿者	リストやライブラリへのアイテムの投稿、ページの 編集を行う。	投稿	－
＜サイト名＞の 閲覧者	サイトを閲覧する。	閲覧	旭化成グループ全ユーザ －（※）
＜サイト名＞の 承認者	公開承認機能を利用した際に、公開の承認を行う。	承認	－

※「旭化成グループ全ユーザー」は、全社ADに登録されているS1、S2、S3のユーザーとなります。

＜フォーラムサイト・社外共有フォーラムサイトテンプレートで設定されているアクセス権＞

SharePoint グループ	説明	アクセス 許可レベル	初期登録 ユーザー
＜サイト名＞の管 理者	サイトの作成・管理（リストやライブラリの作成、 ユーザーの登録・削除や権限の更新）を行う。	管理	正・副サイト連絡先
＜サイト名＞の編 集者 ※社外共有フォー ラムサイトのみ	サイトの更新（リストやドキュメントライブラリ などの作成・編集）を行うが、管理（ユーザーの 登録・削除や権限の更新）は行わない。	デザイン	－
＜サイト名＞の投 稿者	リストやライブラリへのアイテムの投稿、ページ の編集を行う。	投稿	－
＜サイト名＞の閲 覧者	サイトを閲覧する。	閲覧者	－ （※）
＜サイト名＞の承 認者	公開承認機能を利用した際に、公開の承認を行 う。	承認	－
翻訳管理者	－	翻訳用の制限 されたインタ ーフェイス	－

※ 初期状態では誰も登録されていません。サイト公開の際に必ず閲覧者の登録を行ってください。

4-2. アクセス許可レベル

操作内容	アクセス許可レベル				
	管理	デザイン (※)	承認	投稿	閲覧者
サイトの閲覧	○	○	○	○	○
リストライブラリへの投稿/編集/削除	○	○	○	○	
ページの作成/編集/削除	○	○	○	○	
ページ内 Web パーツの追加/編集/削除	○	○	○	○	
承認待ち記事・文書の承認	○	○	○		
リスト・ライブラリの追加/編集/削除	○	○			
リスト・ライブラリ内の列の追加/編集/削除	○	○			
サイト全体の設定（ナビゲーション、プロパティなど）	○	○			
サイトのアクセス権限の更新	○				

※ 社外共有フォーラムサイトのみ利用可能です。

4-3. SharePointアクセス権限グループ

名称	アクセス許可レベル	対象者
旭化成ファインケムの管理者	管理	企画管理部長、指名された者
旭化成ファインケム RC・Cの管理者	管理	社長付(DX責任者)、指名された者
旭化成ファインケム RC・Cの投稿者	投稿	課長職以上、指名された者
旭化成ファインケム RC・Cの閲覧者	閲覧	全社員
旭化成ファインケム RC・Cの承認者	承認	該当なし(未使用)

4-4. 各サイトの管理部場

サイト名	管理部場	アクセス許可レベルの承認者
旭化成ファインケム ポータル	企画管理部	企画管理部長
旭化成ファインケム<環境安全・コンプライアンス>	社長付	DX責任者
延岡製造所	延岡製造所 製造課 環境安全課	製造所長、各課長
延岡医薬工場	延岡医薬工場 製造課 環境安全課	医薬工場長、各課長
環境安全部	環境安全部	環境安全部長
品質保証部	品質保証部	品質保証部長
設備技術部	設備技術部	設備技術部長
DX	社長付	DX責任者
統合内規	社長付	DX責任者
工場見学	社長付	DX責任者
社長付	社長付	DX責任者

5. ページ、リスト、ライブラリへのアクセス権の付与・変更・休止

5-1. アクセス権の付与

アクセス権の付与は、ページの担当部長へ相談し、許可を得た場合は指示されたアクセス許可レベル(管理・投稿・閲覧以下同じ)で付与されること。

5-2. アクセス権の変更・休止

アクセス権の変更及び休止は、ページの担当部長へ相談し、許可を得た場合は指示されたアクセス許可レベルで変更または休止されること。

6. サイト・ユーザアカウントの棚卸

企画管理部及び社長付の担当者は、毎年9月末及び3月末を目途に、SharePointフォーラムサイト及びユーザアカウントの棚卸を行い、MS Teams内のMyHubに登録する。

7. ドキュメントライブラリ、リスト等の命名ルール

ドキュメントライブラリやリストを新規作成する場合、日本語で作成するとURLが文字化けするため、アルファベットで作成すること。作成後であれば、日本語の名前に変更することは問題ない。新規作成する際、ページごとに以下の文字列を先頭に付与すること。

サイト・ページ名	管理部場
旭化成ファインケム ポータル	Kikaku_
規程・様式	Kitei_
旭化成ファインケム〈環境安全・コンプライアンス〉	AFCRCC_
延岡製造所	Nobesei_
延岡医薬工場	Iyaku_
環境安全部	Kanan_
品質保証部	Hinsyo_
設備技術部	Setsugi_
DX	DX_
統合内規	Naiki_
工場見学	Kengaku_
社長付	Shachou_

8. ドキュメントライブラリ、リスト等のアクセス許可設定

ドキュメントライブラリ、リスト等を作成する際、上位サイトのアクセス許可が自動的に継承される。そのため、不要なアクセス許可の付与等が生じる可能性があることから、以下の手順でドキュメントライブラリ、リスト等ごとにアクセス許可を設定すること。

①任意のサイト左側にある「サイトコンテンツ」を押下する。



②任意のドキュメントライブラリ、リスト等を押下する。



③右上の歯車アイコンを押下し、「リストの設定」を押下する。



④「このリストに対する権限」を押下する。

旭化成ファインケム <環境安全・コンプライアンス>

延岡製造所

リンクの編集

AFC_Apps_CIMVreq の設定

リスト情報

名前:

AFC_Apps_CIMVreq

Web アドレス:

https://akgr01.sharepoint.com/teams/AFC-RCC/Lists/AFC_Apps_CIMVreq/AllItems.aspx

説明:

全般設定

権限と管理

通信

リスト名、説明、ナビゲーションの列挙

バージョン設定

詳細設定

検証の設定

対象ユーザーの設定

評価の設定

フォームの設定

このリストの削除

リストをテンプレートとして保存

このリストに対する権限

Information Rights Management

ワークフロー設定

ファイル計画レポートの生成

エンタープライズ メタデータとキーワードの設定

情報管理ポリシーの設定

RSS 設定

⑤「権限の継承を中止」を押下する。

参照

権限

親 Web サイトの管理

権限の継承を中止

権限の確認

継承

確認

サイト コンテンツ

このサイトへのアクセスが制限されているユーザーがいます。このサイトのアイテムまたはドキュメントがユーザーと共有されている場合は、アクセスが制限されることがあります。ユーザーを表示します。

このリストは親から権限を継承します。(旭化成ファインケム <環境安全・コンプライアンス>)

このサイトへのアクセスの承認を待っているユーザーがいます。アクセス依頼と招待を表示します。

名前	種類	アクセス許可レベル
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの閲覧者	SharePoint グループ	閲覧
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの管理者	SharePoint グループ	管理
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの承認者	SharePoint グループ	承認

⑥以下の注意文が出てくるので「OK」を押下する。

akgr01.sharepoint.com の内容

このリストに固有の権限を作成しようとしています。作成すると、親サイトの権限を変更しても、このリストは影響を受けなくなります。

OK

キャンセル

⑦アクセス許可を付与する場合は、「アクセス許可の付与」を押下する。

名前	種類	アクセス許可レベル
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの閲覧者	SharePoint グループ	閲覧
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの管理者	SharePoint グループ	管理
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの承認者	SharePoint グループ	承認
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの投稿者	SharePoint グループ	投稿

⑧付与する対象者の名前またはメールアドレスを入力し、「アクセス許可レベル」を選択し、「共有」を押下する。

⑨ユーザーを削除する場合は、対象者のチェックボックスにチェックを入れ、「ユーザー権限の削除」を押下する。

名前	種類	アクセス許可レベル
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの閲覧者	SharePoint グループ	閲覧
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの管理者	SharePoint グループ	管理
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの承認者	SharePoint グループ	承認
<input type="checkbox"/> 旭化成ファインケム RC・Cの投稿者	SharePoint グループ	投稿
<input checked="" type="checkbox"/> 安藤 玲(Ando, Akira)	ユーザー	投稿
<input type="checkbox"/> 伊藤 直人(Ito, Naoto)	ユーザー	投稿

9. ページの新規作成

新規にページを作成する際は、旭化成ファインケム ポータルは企画管理部・旭化成ファインケム<環境安全コンプライアンス>社長付へ連絡し、承認を得た後に社長付より発行することとする。

10. ページの編集(管理権限)

10-1. ページ名の変更

ページ名の変更は可能だが、URLも変わってしまうため注意が必要。変更する場合は、変更後のURLを企画管理部及び社長付へ報告すること。

①対象のページ右上の「編集」を押下する。



②「ページ」タブを押下し、「ページ名の変更」を押下する。



③任意のページ名を「新しいページ名」に入力し、「今すぐ保存」を押下する。

ページ名の変更

新しいページ名:

ページ名を変更するには、そのページを保存する必要があります。今すぐ自動保存して名前を変更しますか？
後で手動で保存しますか？

今すぐ保存キャンセル

④ページ使用者及び社長付へ新たなURLを連絡する。

10-2. ページの権限設定

ページを作成する際、上位サイトのアクセス許可が自動的に継承される。そのため、不要なアクセス許可の付与等が生じる可能性があることから、以下の手順でページごとにアクセス許可を設定すること。

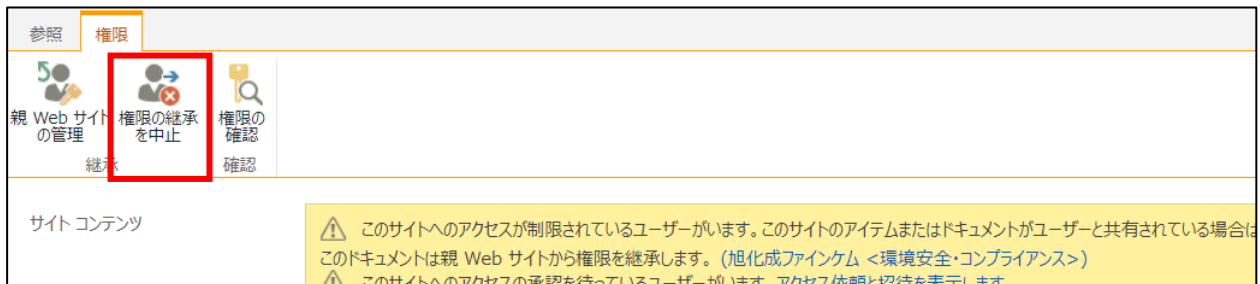
①対象のページの「編集」を押下する。



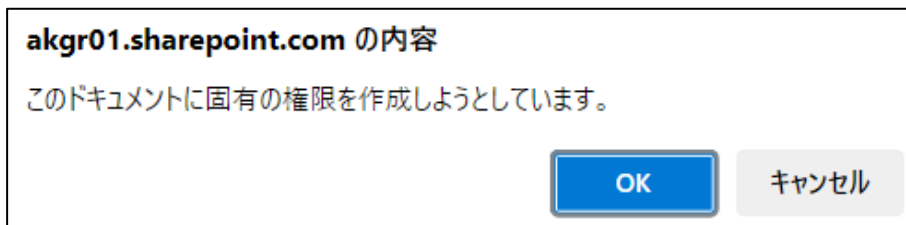
②「ページ」タブを押下し、「ページの権限」を押下する。



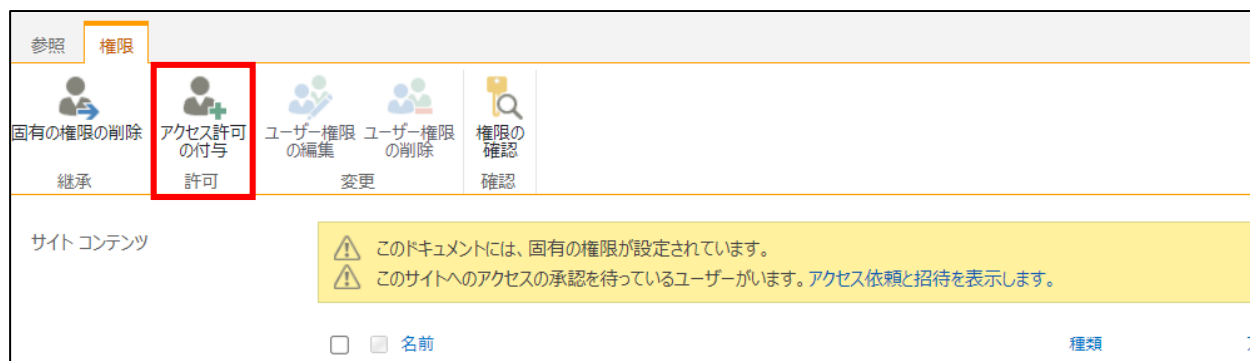
③「権限の継承を中止」を押下する。



④以下の注意文が出てくるので「OK」を押下する。



⑤アクセス許可を付与する場合は、「アクセス許可の付与」を押下する。



⑥付与する対象者の名前またはメールアドレスを入力し、「アクセス許可レベル」を選択し、「共有」を押下する。



⑦ユーザーを削除する場合は、対象者のチェックボックスにチェックを入れ、「ユーザー権限の削除」を押下する。



10-3.ドキュメントライブラリ、リスト等のタイトルの非表示

ドキュメントライブラリ、リスト等を追加すると、デフォルトでタイトルが表示される仕様であるため、以下の方法で非表示にすることができる。

①対象のページ右上の「編集」を押下する。



②対象のWebパーツの右上にある「▽」を押下する。



③「Webパーツの編集」を押下する。



④Webパーツ右側に表示されるウィンドウの「外観」を押下する。



⑤「枠の種類」のドロップダウンリストを展開する。

外観

タイトル

32品証>お知らせ①-お知らせ ...

高さ

Web パーツの高さを固定しますか?

☐ はい ピクセル

☒ いいえ (領域に合わせて高さを調整)

幅

Web パーツの幅を固定しますか?

☐ はい ピクセル

☒ いいえ (領域に合わせて幅を調整)

枠の状態

☐ 最小化

☒ 標準

枠の種類

タイトルと枠線

⑥「枠線のみ」を選択し、「OK」を押下する。

幅

Web パーツの幅を固定しますか?

☐ はい ピクセル

☒ いいえ (領域に合わせて幅を調整)

枠の状態

☐ 最小化

☒ 標準

枠の種類

タイトルと枠線

既定

なし

タイトルと枠線

タイトルのみ

枠線のみ

その他

OK キャンセル 適用

⑦「保存」を押下する。

参照 ページ テキストの書式設定 挿入 アイテム リスト WEB パーツ

保存 チェックアウト 貼り付け 元に戻す

編集 クリップボード

本文 24px

B I U abc x₂ x³ フォント

段落

スタイル

ああアア亜字 段落

ああア 見出し 1

ああアア亜 見出し 2

ああアア亜 見出し 3

ああアア亜 見出し 4

更新済みのページ

32品質保証部

32品質保証部 20240214

32品質保証部 20240117

32品質保証部> 部課長 専用20240117

32品質保証部 20240111

サイトコンテンツ

品質保証部からのお知らせ

32品証>お知らせ①-お知らせ [5]

[+ 新しいお知らせ](#) またはこのリストを [編集](#)

✓	タイトル	更新日時	更新者	登録
	動画版「令和4年版 労働経済の分析」	... 2022年11月11日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano, Masaya)	202
	情報セキュリティ白書2022	... 2022年11月2日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano, Masaya)	202
	サイバー攻撃事例	... 2022年11月1日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano, Masaya)	202
	教育訓練受講のお願い (教育受付番号 : R-20221000029)	... 2022年10月31日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano, Masaya)	202

⑧Webパーツの「タイトル」が削除される。

参照 ページ

旭化成ファインケム <環境安全・コンプライアンス> 延岡製造所 リンクの編集

32品質保証部

更新済みのページ

- 32品質保証部
- 32品質保証部 20240214
- 32品質保証部 20240117
- 32品質保証部> 部課長 専用20240117
- 32品質保証部 20240111

品質保証部からのお知らせ

+ 新しいお知らせまたはこのリストを編集

✓ タイトル	更新日時	更新者
動画版「令和4年版 労働経済の分析」	... 2022年11月11日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano
情報セキュリティ白書2022	... 2022年11月2日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano
サイバー攻撃事例	... 2022年11月1日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano
教育訓練受講のお願い（教育受付番号：R-20221000029）	... 2022年10月31日	<input type="checkbox"/> 矢野 雅也(Yano

10-4.ナビゲーションの編集

下図の赤枠の部分を「ナビゲーション」といい、これらを編集する場合の手順を示す。

参照 ページ

旭化成グループTOP 旭化成-スタッフ 旭化成-事業本部 事業会社 関係会社・組合 地区 ヘルプデスク このサイトの検索

AsahiKASEI 旭化成ファインケム

旭化成ファインケム ポータル

グループ理念
世界の人びとの“いのち”と“くらし”に貢献する

AFC掲示板（各部からのお知らせ）

重要度 タイトル	更新日	発信部署	作成日
（全社） 本日はノー残業デーです	2024年6月12日	企画管理部	2024年6月12日
必読 （全社） 2024年度福祉共済会 年度更新のご案内	2024年6月5日	企画管理部	2024年6月5日
【延岡医業】ヘルストピア助成券 配付場所変更	2024年5月28日	企画管理部	2024年5月28日
（延岡） 5/26に別府地区の除草作業があります	2024年5月24日	延岡管理室	2024年5月24日
（全社）【通知】2023年度評価結果シートを開示しました。	2024年5月24日	企画管理部	2024年5月24日

1-5 →

全社通知（グループ共通）

ホーム
規程・様式
AFC掲示板
社員電話番号表
登録・修正依頼はこちら
AgileWorks
マニュアル
スケジュール
全社予定
卦報
BookShelf
アンケート
最近使った項目
documents
マニュアル
規定のお知らせ
企画管理部
SharedDocument

①対象のページ右上の「編集」を押下する。

共有 フォロー 編集

旭化成グループTOP 旭化成-スタッフ 旭化成-事業本部 事業会社 関係会社・組合 地区 ヘルプデスク このサイトの検索

旭化成ファインケム ポータル

グループ理念
世界の人びとの“いのち”と“くらし”に貢献する

AFC掲示板（各部からのお知らせ）

中計

②「サイトの設定」を押下する。

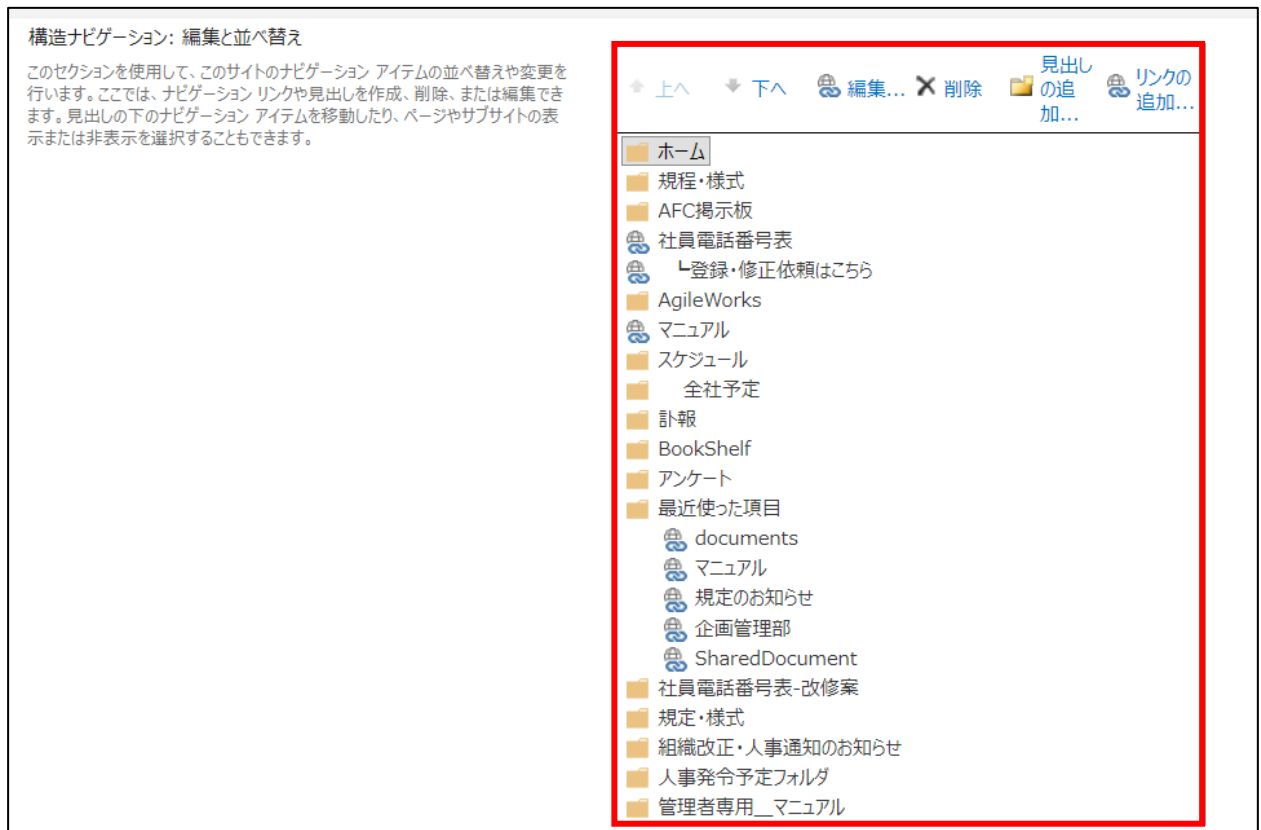
The screenshot shows the SharePoint 'Settings' (設定) menu. The 'Site Settings' (サイトの設定) option is highlighted with a red box. The menu includes options like 'SharePoint', '共有相手...', 'ページの編集', 'ページの追加', 'アプリの追加', 'サイト コンテンツ', 'デザイン マネージャー', 'サイトの設定', and '作業の開始'. Below the menu, there is a table with columns for '更新日' (Update Date), '発信部署' (Issuing Department), and '作成日' (Creation Date).

更新日	発信部署	作成日
2024年6月12日	企画管理部	2024年6月12日
2024年6月5日	企画管理部	2024年6月5日

③「外観」の「ナビゲーション」を押下する。

The screenshot shows the 'Site Settings' (サイトの設定) page. The 'Navigation' (ナビゲーション) option under the 'Appearance' (外観) section is highlighted with a red box. The page includes a header with the Asahi Kasei logo and navigation links. The main content area is divided into three columns: 'Home' (ホーム), 'User and Permissions' (ユーザーと権限), and 'Appearance' (外観). The 'Appearance' section includes options like 'Design Manager' (デザイン マネージャー), 'Master Page' (マスター ページ), 'Title, Description, Logo' (タイトル, 説明, ロゴ), 'Page Layout and Site Template' (ページ レイアウトとサイト テンプレート), 'Welcome Page' (ウェルカム ページ), 'Device Channel' (デバイス チャネル), 'Navigation Elements' (ナビゲーションの要素), 'Appearance Changes' (外観の変更), 'Design Package Import' (デザイン パッケージのインポート), and 'Navigation' (ナビゲーション).

④「構造ナビゲーション:編集と並べ替え」から任意の項目を選択肢、編集などを行い、「OK」を押下する。



11. 関連資料

- SharePointOnlineユーザー操作マニュアル
[SharePointOnline_user_manual.pdf](#)
- SharePoint関連ページ
[ヘルプデスク - SharePointOnline](#)