



お知らせ: 2025年11月21日、本サービスに新機能が追加されました。

テンプレート一覧

並び替え: 登録日昇順 ▼

新規作成



60分

サンプル打ち合わせ

<https://crowd-calendar.com/t/>

X (Twitter) へ投稿

Facebookへ投稿

URLをコピー

編集 / 複製



60分

サンプル打ち合わせ

<https://crowd-calendar.com/t/>

X (Twitter) へ投稿

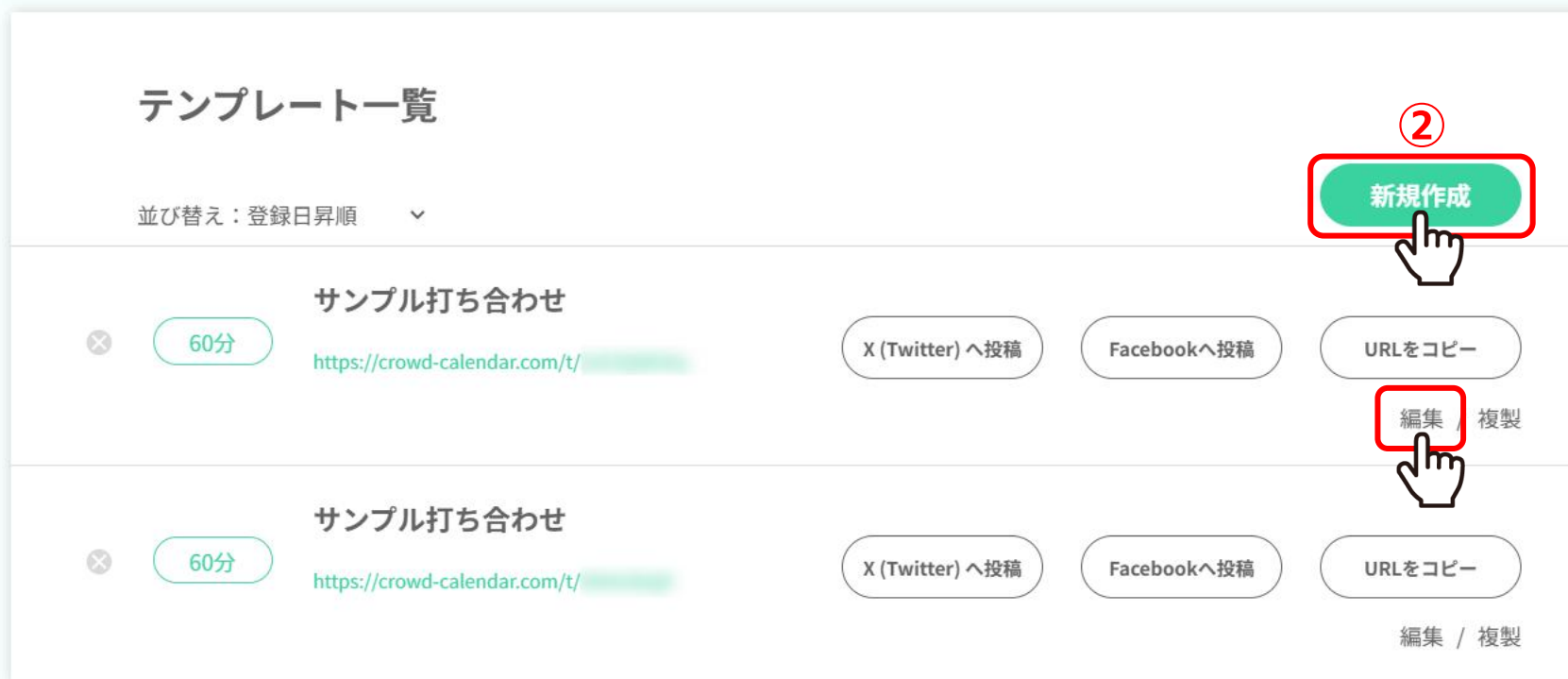
Facebookへ投稿

URLをコピー

編集 / 複製

～日程調整用のURLを作成する方法～

最終更新日: 2025年11月21日



まずCrowd Calendarにログインし、①「テンプレート」タブよりテンプレート一覧画面を表示します。

②「新規作成」または「編集」をクリックします。

※Crowd CalendarのログインにはGoogleアカウントが必要です。

1. タイトルと概要を付ける

新しいテンプレートを作成

再利用可能な日程調整用のURLを作成します。
作成されたURLを先方に送付するだけで、日程調整が完了します。

③

● 予定のタイトルを設定してください。 **必須**

サンプル打ち合わせタイトル

● 予定の概要を設定してください。

予定の概要を入力してください。

● 予定を入れるカレンダーを選択してください。 **必須** ?

※Googleカレンダーに予定を入れていても、「予定なし」の設定をしている場合、クラウドカレンダー上では空き時間として表示されてしま

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/10

月曜日

2023



60分

サンプル打ち合わせタイトル

7月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
×	○	○	○	○	○	×
9	10	11	12	13	14	15
×	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
×	×	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
×	○	○	○	○	○	×
30	31	1	2	3	4	5
×	○					
6						

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

③ 予定のタイトルは必ず入力します。

※タイトルは50文字まで入力できます。タイトルはゲスト側に表示されます。

※概要は任意で入力してください。概要はゲスト側には表示されません。

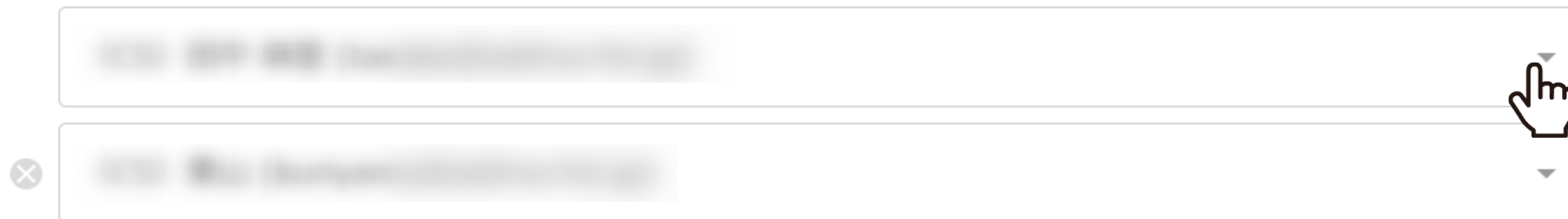
2. 予定を入れるカレンダーを選択する①

予定の概要を入力してください。

● 予定を入れるカレンダーを選択してください。 必須 ?

※Googleカレンダーに予定を入れていても、「予定なし」の設定をしている場合、クラウドカレンダー上では空き時間として表示されてしまいます。予定を追加されたくない場合は、Googleカレンダーの設定を「予定あり」に変更してください。詳しくは[こちら](#)。

④



+ 追加する



☒ 全てのカレンダーが空いている枠に入れる

☐ いずれかのカレンダーが空いている枠に入れる

※複数名、同じ枠が空いている場合
上から順に予定が入ります

④ 予定を入りたいGoogleカレンダーを選択します。

※Crowd Calendarにログイン中のGoogleカレンダー（ホスト）の「マイカレンダー」または「他のカレンダー」に登録されているカレンダーから選択が可能です。
そのため、共有する側の権限が「予定の変更」または「変更および共有の管理権限」になっている必要があります。

※Googleカレンダー以外との連携は出来ません。

2. 予定を入れるカレンダーを選択する②

予定の概要を入力してください。

● 予定を入れるカレンダーを選択してください。 必須 ?

※Googleカレンダーに予定を入れていても、「予定なし」の設定をしている場合、クラウドカレンダー上では空き時間として表示されてしまいます。予定を追加されたくない場合は、Googleカレンダーの設定を「予定あり」に変更してください。詳しくは[こちら](#)。

AさんのGoogleカレンダー

✕ BさんのGoogleカレンダー

+ 追加する

⑤



全てのカレンダーが空いている枠に入れる



いずれかのカレンダーが空いている枠に入れる

※複数名、同じ枠が空いている場合
上から順に予定が入ります

⑤「全てのカレンダーが空いている枠に入れる」にチェックを入れると、
Aさん、Bさんどちらのカレンダーも空いている場合のみ、ゲストが予定を入れることができます。

※2人ともGoogleカレンダーの予定が空いているとゲストが予定を入れることができ、
2人のGoogleカレンダーに同じ予定が追加されます。

2. 予定を入れるカレンダーを選択する③

予定の概要を入力してください。

● 予定を入れるカレンダーを選択してください。 必須 ?

※Googleカレンダーに予定を入れていても、「予定なし」の設定をしている場合、クラウドカレンダー上では空き時間として表示されてしまいます。予定を追加されたくない場合は、Googleカレンダーの設定を「予定あり」に変更してください。詳しくは[こちら](#)。

AさんのGoogleカレンダー

★上にあるGoogleカレンダーが優先されます。

✕ BさんのGoogleカレンダー

+ 追加する

☐ 全てのカレンダーが空いている枠に入れる

⑥



いずれかのカレンダーが空いている枠に入れる



※複数名、同じ枠が空いている場合
上から順に予定が入ります

⑥「いずれかのカレンダーが空いている枠に入れる」にチェックを入れると、
Aさん、Bさんいずれかのカレンダーが空いている場合に、ゲストが予定を入れることができます。

※どちらも空いている場合は、上から順に予定が入りますので、優先させたいカレンダーを上を設定してください。

2. 予定を入れるカレンダーを選択する④

予定の概要を入力してください。

● 予定を入れるカレンダーを選択してください。 必須 ?

※Googleカレンダーに予定を入れていても、「予定なし」の設定をしている場合、クラウドカレンダー上では空き時間として表示されてしまいます。予定を追加されたくない場合は、Googleカレンダーの設定を「予定あり」に変更してください。詳しくは[こちら](#)。



+ 追加する



全てのカレンダーが空いている枠に入れる



いずれかのカレンダーが空いている枠に入れる

※複数名、同じ枠が空いている場合
上から順に予定が入ります

【※注意※】

予定が入った際の通知メールは、Crowd Calendarのテンプレートを作成したホストのメールアドレスにのみ送信されます。
予定を入れるカレンダーに設定した方全てに通知メールの送信が必要な場合は、
P22でご案内している[「BCC」の設定](#)をお願い致します。

3. 予定を入れても良い期間を設定する①

⑦

● 予定を入れても良い期間を設定してください。 **必須**

2024/01/27 ~ 2024/07/27

☒ 期間を自動更新する

● 予定を入れる期間に指定がある場合は設定してください。 **?**

営業日以内

● 日程調整を開始しても良い営業日時を設定してください。 **?**

0 営業日後 0 時間以降

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/10

月曜日
2023



60分

サンプル打ち合わせタイトル

7月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
×	○	○	○	○	○	×
2	3	4	5	6	7	8
×	○	○	○	○	○	×
9	10	11	12	13	14	15
×	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
×	×	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
×	○	○	○	○	○	×
30	31	1	2	3	4	5
×	○					

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

⑦ 予定を入れても良い期間は、ゲストが選択することができる期間を設定してください。

※デフォルトで6カ月が設定されています。6カ月以上にした場合、ゲストが日程調整を行う画面が開くまでにお時間が掛かってしまう場合がございますので、
長期的に使用したい場合は、「期間を自動更新する」にチェックを入れてください。

3. 予定を入れても良い期間を設定する② — 期間を自動更新する —

● 予定を入れても良い期間を設定してください。 **必須**

2024/01/27 ~ 2024/07/27

⑧ ☒ 期間を自動更新する

● 予定を入れる期間に指定がある場合は設定してください。 ?

営業日以内

● 日程調整を開始しても良い営業日時を設定してください。 ?

0 営業日後 0 時間以降

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/10 月曜日 2023 60分 サンプル打ち合わせタイトル

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
×	○	○	○	○	○	×
×	10	11	12	13	14	15
×	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
×	×	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
×	×	○	○	○	○	×
30	31	1	2	3	4	5
×	○					

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

⑧「期間を自動更新する」にチェックを入れた場合、下記 3 つの条件を満たすと自動で更新されます。

1. 予定を入れても良い期間の「開始日」が、当日以前である
2. 予定を入れても良い期間の「終了日」が当日から2週間以内である
3. 該当のURLで、一度でも日程調整されたことがある

4. 予定を入れる期間（営業日）を指定する

に入れる

☐ いずれかのカレンダーが

※複数名、同じ枠が空いて
上から順に予定が入りま

● 予定を入れても良い期間を設定してください。 **必須**

2024/01/27 ~ 2024/07/27

☒ 期間を自動更新する

● 予定を入れる期間に指定がある場合は設定してください。 **?**

⑨

3 営業日以内

4 営業日以降の日程は入力不可（X表示）となります。

● 日程調整を開始しても良い営業日時を設定してください。 **?**

0 営業日後 0 時間以降

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

[日程について問い合わせる](#)

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/3

月曜日

2023

🕒

60分

サンプル打ち合わせタイトル

7月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
X	X	X	X	X	X	X
9	10	11	12	13	14	15
X	X	X	X	X	X	X
16	17	18	19	20	21	22
X	X	X	X	X	X	X
23	24	25	26	27	28	29
X	X	X	X	X	X	X
30	31	1	2	3	4	5
X	X					
6						

11:30 - 12:30

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

⑨ゲストが予定を入れることが出来る「期間」を指定した場合、
例えば、「3営業日以内」と設定すると、ゲストが開いた日の直近の（当日を含む）営業日を1日目として、
3営業日以内の予定が選択可能になります。

※「営業日」とは、「予定を入れても良い曜日にチェックを入れてください。」の項目にてチェックが入っている曜日のことで、初期設定では月～金です。

5. 日程調整を開始する「営業日時」を設定する


☐ いずれかのカレンダーが空いている枠に入れる

※複数名、同じ枠が空いている場合
上から順に予定が入ります

● 予定を入れても良い期間を設定してください。 **必須**

2024/01/27  ~ 2024/07/27 

☒ 期間を自動更新する

● 予定を入れる期間に指定がある場合は設定してください。 

営業日以内

● 日程調整を開始しても良い営業日時を設定してください。 

⑩

営業日後 時間以降

⑩日程調整を開始しても良い「営業日時」を設定すると、
ゲストが日程調整を選択する際に表示される期間の「開始日時」を調整することができます。
翌営業日以降の空いている営業日時から予定を入れて欲しい場合などにご活用頂けます。

6. 予定を入れても良い「曜日」を設定する 営業日時を設定してください。?

0 営業日後 0 時間以降

⑪ 予定を入れても良い曜日にチェックを入れてください。 必須

☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金

☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝

○ 予定を入れても良い時間帯を設定してください。

09:00 ~ 19:00

+ 追加する

○ 予定の所要時間を設定してください。

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/10

月曜日
2023



60分

サンプル打ち合わせタイトル

7月						
日	月	火	水	木	金	土
2	3	4	5	6	7	8
×	○	○	○	○	○	×
9	10	11	12	13	14	15
×	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
×	×	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
×	○	○	○	○	○	×
30	31	1	2	3	4	5
×	○					

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

⑪ 予定を入れても良い曜日は、CrowdCalendarでは「営業日」として利用します。

初期設定では月～金の平日になっておりますので、営業日が異なる場合は、曜日の変更をお願い致します。

※チェックを外すとゲスト側の日程調整画面では背景がグレーになります。

7. 予定を入れても良い時間帯を設定する

● 予定を入れても良い時間帯を設定してください。

09:00 ~ 12:00

13:00 ~ 19:00

+ 追加する

● 予定の所要時間を設定してください。

30分 60分 90分 120分 カスタム

● 予定の「前」の移動時間を設定してください。

0分 30分 60分 90分 カスタム

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/10 月曜日 2023 60分 サンプル打ち合わせタイトル

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
×	○	○	○	○	○	×
2	3	4	5	6	7	8
×	○	○	○	○	○	×
9	10	11	12	13	14	15
×	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
×	×	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
×	○	○	○	○	○	×
30	31	1	2	3	4	5
×	○					

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

⑫ゲストが選択可能な、予定を入れても良い時間帯を設定します。

⑬「+ 追加する」をクリックすることで、予定を入れても良い時間帯を2つまで追加することができます。
お昼休みなど、決まった休憩時間などがある場合に活用できます。

8. 予定の「所要時間」を設定する

19:00

+ 追加する

⑭

● 予定の所要時間を設定してください。

30分

60分

90分

120分

カスタム

● 予定の「前」の移動時間を設定してください。

0分

30分

60分

90分

カスタム

● 予定の「後」の移動時間を設定してください。

0分

30分

60分

90分

カスタム

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/10

月曜日
2023



60分

サンプル打ち合わせタイトル

7月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
×	○	○	○	○	○	×
2	3	4	5	6	7	8
×	○	○	○	○	○	×
9	10	11	12	13	14	15
×	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
×	×	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
×	○	○	○	○	○	×
30	31	1	2	3	4	5
×	○					

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

次へ

⑭ 予定の所要時間を設定します。

9. 予定の「前後」の移動時間を設定する①

+ 追加する

● 予定の所要時間を設定してください。

30分 60分 90分 120分 カスタム

⑮ ● 予定の「前」の移動時間を設定してください。

0分 30分 60分 90分 カスタム

● 予定の「後」の移動時間を設定してください。

0分 30分 60分 90分 カスタム

⑮ 予定の「前」の移動時間を設定します。

※例えば、予定の「前」の移動時間が30分の場合、Googleカレンダーの予定が12時から空いていたとしても、ゲストは12時30分から日程調整をすることが可能です。

9. 予定の「前後」の移動時間を設定する②

+ 追加する

● 予定の所要時間を設定してください。



● 予定の「前」の移動時間を設定してください。



● 予定の「後」の移動時間を設定してください。



①⑥

①⑥ 予定の「後」の移動時間を設定します。

※例えば、予定の「後」の移動時間が30分の場合、1つ目の予定が13時に終了後、Googleカレンダーの予定が13時から空いていたとしても、ゲストは13時30分から日程調整をすることが可能です。

9. 予定の「前後」の移動時間を設定する③

+ 追加する

● 予定の所要時間を設定してください。

30分 60分 90分 120分 カスタム

● 予定の「前」の移動時間を設定してください。

0分 30分 60分 90分 カスタム

● 予定の「後」の移動時間を設定してください。

0分 30分 60分 90分 カスタム



例えば、予定の所要時間が30分、予定の「前」と「後」の移動時間が30分ずつの場合、
Googleカレンダーの予定が12時から13時まで空いていたとしても、
ゲストは日程調整をすることが出来ません。
所要時間30分 + 前後の移動時間60分 = 90分の空きがある場合に日程調整が可能です。

10. 予定の選択肢の「間隔」を設定する

を設定してください。

0分 30分 60分 90分 カスタム

①7 予定の選択肢として表示される「間隔」を設定してください。?

30分 60分 90分 120分 カスタム

予定の選択肢として表示される時間枠の開始時刻を調整する際の時間を設定して

未設定 0分 30分

作成できる予定数を制限する。

日 ☐ 10 件

週 ☐ 10 件

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

月曜日 60分 サンプル打ち合わせ

開始時間の間隔 60分

開始時間の間隔 60分

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

12:00 - 13:00

13:00 - 14:00

14:00 - 15:00

次へ

①7 予定の選択肢の「間隔」を設定すると、
ゲストが予定を選択する際に表示される選択肢の、開始時間の「間隔」を指定することができます。

予定の開始時間を毎時0分だけにしたい場合などにご活躍頂けます。

1 1. 予定の選択肢として表示される時間枠の「開始時刻」を指定する



● 予定の選択肢として表示される「間隔」を設定してください。?



● 予定の選択肢として表示される時間枠の開始時刻を調整する際の時間を設定してください。?

⑱



● 作成できる予定数を制限する。

日 ☐ 10 件

週 ☐ 10 件

⑱ 予定の選択肢として表示される時間枠の「開始時刻」を指定すると、ゲストが予定を選択する際に表示される選択肢の「開始時刻」が「10:10」など、中途半端な数字となるのを防ぐことができます。

1 2. 作成できる「予定数」を制限する

30分 60分 90分 120分 カスタム

● 予定の選択肢として表示される時間枠の開始時刻を調整する際の時間を設定して

未設定 0分 30分

● 作成できる予定数を制限する。

日 ☐ 10 件

週 ☐ 10 件

月 ☐ 10 件

①9

● ゲストに入力してもらう項目を選択してください。 **必須**

☒ 会社名 ☒ お名前 ☐ メールアドレス ☐ 電話番号 ☐ 備考

ゲスト側の日程調整画面

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/3

月曜日
2023



30分

サンプル打ち合わせタイトル

7月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6						



選択可能な枠がありません。

△予定を選択できる件数が上限に達しています

他の日付を選択してください。

①9日・週・月毎に、日程調整される「予定の数」を制限することができます。

※上限に達した場合は、ゲスト側の日程調整画面には「予定を選択できる件数が上限に達しています」と表示されます。

1 3. ゲストに入力してもらう項目を設定する

日 ☐ 10 件

週 ☐ 10 件

月 ☐ 10 件

②0

● ゲストに入力してもらう項目を選択してください。 **必須**

☒ 会社名 ☒ お名前 ☒ メールアドレス ☐ 電話番号 ☐ 備考

※会社名、お名前、メールアドレス、電話番号にチェックを入れるとゲストの必須項目になります。

● 予定が入った際にBCCで通知するメールアドレスを入力してください。

〇〇〇@example.com

+ 追加する

ゲスト側の日程調整画面

5

日程を確認する

下記の日程であれば、会社名、お名前、メールアドレス、電話番号、備考 をご記入の上、次へを押してください。

金曜日 09:30 - 10:00 サンプル打ち合わせタイトル

会社名 **必須**

例: 株式会社〇〇〇

お名前 **必須**

例: 田中 太郎

メールアドレス **必須** ※入力されたアドレスに登録内容が記載されたメールが送信されます。

例: taro@crowd-calendar.com

電話番号 **必須**

例: 08012345678 (ハイフンは不要です)

備考

その他備考があれば、ご入力ください。

戻る

次へ

②0ゲストに入力してもらう項目を選択すると、
ゲストが日程調整を行う際に、ゲストの情報を入力して頂くことができます。

※会社名、お名前、メールアドレス、電話番号にチェックを入れると
ゲストの入力が必須になります。

1 4. 予定の通知メールを送信する BCCのメールアドレスを設定する

制限する。

日 ☐ 10 件

週 ☐ 10 件

月 ☐ 10 件

● ゲストに入力してもらう項目を選択してください。 **必須**

☒ 会社名 ☒ お名前 ☒ メールアドレス ☐ 電話番号 ☐ 備考

※会社名、お名前、メールアドレス、電話番号にチェックを入れるとゲストの必須項目になります。

● 予定が入った際にBCCで通知するメールアドレスを入力してください。

②1

〇〇〇@example.com



+ 追加する

②1 予定が入った際の通知メールは、CrowdCalendarのテンプレートを作成した[ホストのメールアドレスにのみ](#)送信されます。
予定を入れるカレンダーに設定した方全てに通知メールの送信が必要な場合は、
BCCの設定をお願い致します。

15. 日程調整用のURLをカスタマイズする

メールアドレスを入力してください。

〇〇〇@example.com

+ 追加する

● URLを作成するためのキーを設定してください。 **必須**

②

作成するとhttps://crowd-calendar.com/t/ でアクセスできるようになります。

追加項目を表示する



作成

②ゲストに共有するための日程調整用のURLは自動で発行されますが、カスタマイズすることもできます。

※1度作成したことがあるキーでも、テンプレートが削除済みで他の方も利用していない場合であれば再度使用できます。

- 予定が入った際にBCCで通知するメールアドレスを入力してください。

〇〇〇@example.com

+ 追加する

- URLを作成するためのキーを設定してください。 **必須**

作成するとhttps://crowd-calendar.com/t/ でアクセスできるようになります。

追加項目を表示する ✕



②③

作成



②③最後に「作成」をクリックします。

※さらにカスタマイズを進める場合は「追加項目を表示する」をクリックします。
これ以降のカスタマイズ方法は別のマニュアルでご案内しております。