

無理なく始める はじめの一步！

地域運営に役立つ

デジタル活用講座

操作マニュアル

2026年9月5日

目次

01

はじめに～アプリを使う前に～	2
----------------------	---

02

会議や行事の日程調整が大変	
・日程調整ツール① LINE	4
・日程調整ツール② Googleフォーム	6

03

会議に参加したくても、集まるのが難しい	
・オンライン会議ツール① Zoom	8
・オンライン会議ツール② Google Meet	14

04

回覧板やお知らせの配布に手間・時間がかかる	
・電子回覧板ツール① J:COM「回覧ポータル」.....	16
※LINEオープンチャット、LINE公式アカウントは別冊をご参照ください。	

05

資料の保管や役員交代時の引継ぎが大変	
・資料共有ツール① Googleドライブ	17
・資料共有ツール② OneDrive	21
・資料共有ツール③ ACデータ	23

06

会費集金で現金を取り扱うのが負担	
・集金ツール① PayPay	25
・集金ツール② Square	26

07

リンク集	27
------------	----

※本マニュアルには、「地域運営に役立つ デジタル活用講座」の中で、一例として紹介したツールやサービスの基本的な操作方法などを掲載しています。特定のツールやサービスの利用を推奨するものではありません。

01 | はじめに～アプリを使う前に～

サービスを使うときの用語について

「アカウント」とは

アカウントとは、そのデジタルアプリやサービスを利用するための「**会員証**」のようなものです。

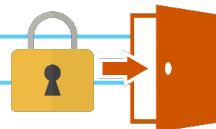
- ・LINEを使うにはLINEのアカウント
 - ・Googleを使うにはGoogleのアカウント
- というように、**サービスごとに「アカウント」が必要です。**



「ログイン」とは

ログインとは、「**サービスの入り口で本人確認をすること**」です。家に入るときに鍵を使うように、スマホやパソコンでデジタルサービスにログインするときは、一般的に**メールアドレスとパスワードの2つ**を使って、「これは私です」とサービスに伝え、認証してもらいます。

ログインができると、そのサービスの中に入り、メッセージを送ったり、写真を見たり、会議に参加したりできます。



「ID」とは

ID(アイディー)とは、「**あなたを見分けるための番号や名前**」のことです。サービスによっては、メールアドレスや電話番号をIDとして使うこともあります。通常、このIDとパスワードの2つを組み合わせで本人確認(ログイン)を行います。



「パスワード」とは

スマートフォンやアプリ、サービスを利用するときに本人確認のために入力する「**デジタル版の鍵**」です。他人に教えたり、分かりやすい単純な番号にしたりせず、厳重に管理します。なお、サービスによっては、英語(大文字・小文字)、記号、数字などを組み合わせて何文字以上にするという規定(ルール)があります。



「アプリ」とは

スマートフォンやタブレット端末の中で、特定の機能を使うための「**専用プログラム(道具)**」です。連絡のやり取り、スケジュール確認、書類の閲覧など、目的ごとのアプリがあります。

「リンク」とは

ホームページや画面上にある「**別のページへ移動するための道しるべ**」です。青字で表示されている文字や写真、ボタンなどを指し、そこを押す(タップする)と、関連するウェブページや資料が開きます。

「クラウド」とは

インターネット上にある「**デジタル上の保管庫(倉庫)**」です。自分のスマホやパソコンの中ではなく、インターネット上に写真や書類を保存できるため、他の役員メンバーと同じ情報を簡単に共有・確認できます。

「アップロード」とは

自分のスマートフォンやパソコンの中にある写真や書類などのファイルを、インターネット上に「**送信して保存する**」ことです。

サービスを使う一般的な流れ

①アカウントを作る



まず、そのサービスを利用するための登録を行います。これを「アカウント作成」といいます。

- ①名前を登録する
- ②メールアドレスを登録する
- ③パスワード(鍵)を決める

この3つで、サービス提供側が「この人はあなたですね」と確認できるようになります。

団体会アカウントを作成した時は、登録した「メールアドレス」「パスワード」「名前」「生年月日」などの情報を忘れたり漏洩したりしないよう、大切に管理し、引継ぎを行ってください。

②ログインする



登録したメールアドレスやパスワードを使って本人確認を行います。これを「ログイン」といいます。

- ①メールアドレス
- ②パスワード

この2つを入力して、「本人です」と伝えるイメージです。

③サービスを使う



ログインすると、そのサービスの機能が利用できるようになります。

(例)

- ・LINE → メッセージを送る、日程調整をする
- ・Googleドライブ → 写真や資料を保存する
- ・Zoom → オンライン会議を開催する

それぞれのサービスの入口で鍵を開けて中に入ること、上記のような機能が利用できるようになります。

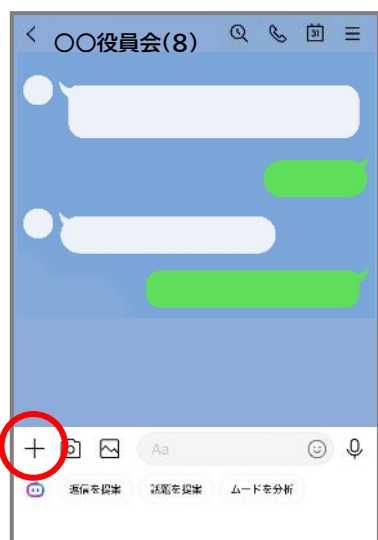
02 | 会議や行事の日程調整が大変

日程調整ツール① LINE

※画像はスマートフォンの操作画面です。

LINEのグループトークの中で、グループに参加しているメンバーと日程調整を行うことができます。

①グループのトーク画面を開きます。
左下の「+」マークを押します。



②LINEの様々な機能が表示されます。
「日程調整」を押します。



③新規イベントのページが表示されます。
「イベント名」を押して、日程調整を行いたい会議の名前などを入力します。



イベント名を
押すと
文字入力画面
が表示される

▼文字入力画面
(キーボード)



④「日程選択」を押すと「カレンダー」が表示されます。候補日を複数選択して、「選択」をタップします。



日にちを
押すと
緑色になる

02 | 会議や行事の日程調整が大変

⑤入力が終わったら、「メンバー招待」を押し、「送信」を押します。



⑥グループメンバーに日程調整の通知が送られます。



グループメンバーの回答方法

①「今すぐ確認」を押します。



②「回答する」を押します。



③日付ごとに参加できるかどうかを「○・△・×」で回答します。「選択」を押します。回答を終了します。



最も参加率の高い候補日が緑色の文字で表示される

参考資料:「LINEみんなの使い方ガイド」
トークの日程調整を利用する
<https://guide.line.me/ja/chats-calls-notifications/chats/schedule.html>



02 | 会議や行事の日程調整が大変

日程調整ツール② Googleフォーム

※画像はパソコンの操作画面です。

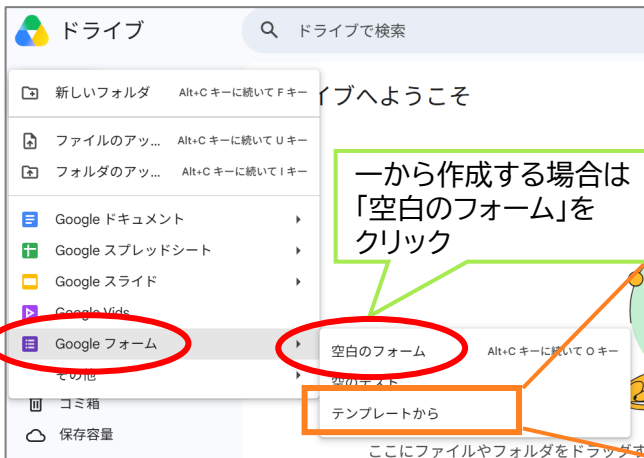
Googleフォームを利用して、アンケートをとり、出欠の確認や回答の集計ができます。

①Googleの検索画面から右上の  マークをクリックし、ドライブ()をクリックします。

②「新規」をクリックします。

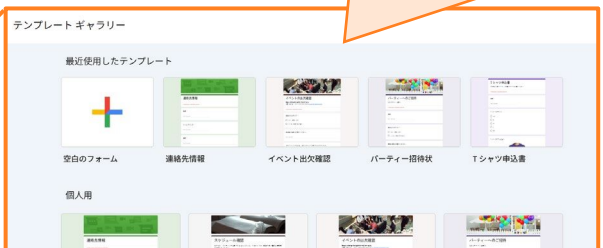


③「Googleフォーム」にマウスをあわせます。



テンプレート(ひな形)を使用する場合

「テンプレートから」をクリックすると「アンケート」「イベント出欠」などテンプレート(ひな形)が使用できます！



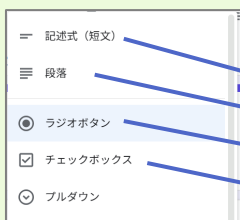
※初めての方はテンプレート(ひな形)を活用すると便利です。

④新しいアンケートが作成されますので、質問等を入力していきます。



【基本的な質問形式】

- 氏名などの短い文章は「記述式」を選択
- 自由記述などの長い文章は「段落」を選択
- 選択式で、1つだけ回答の場合は、「ラジオボタン」を選択
- 選択式で、複数回答の場合は、「チェックボックス」を選択



02 | 会議や行事の日程調整が大変

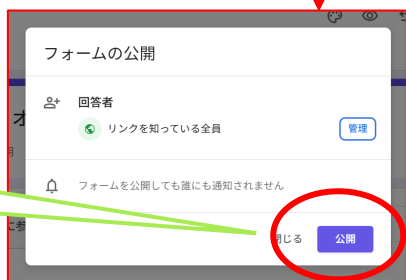
⑤作成が終わったら、「公開」ボタンを押します。もう一度「公開」をクリックします。

⑥画面右上のリンクマーク「🔗」をクリックし、「コピー」をクリックします。メール等にリンクを貼り付けて回答者へ情報を送ります。

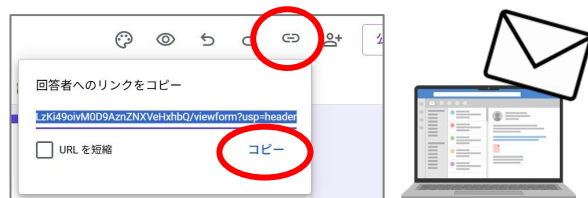


瞳👁のマークから、公開する前にプレビューで確認することができます。

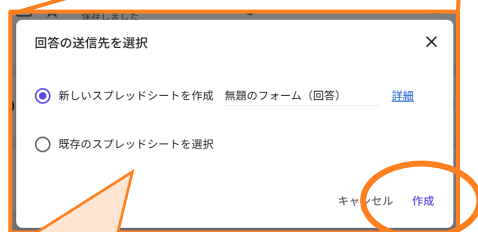
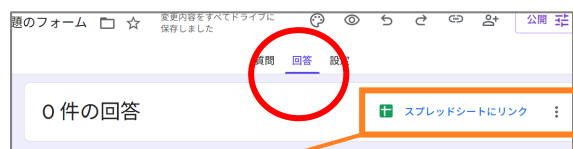
※プレビューとは…実際の仕上がり状態を画面上で確認すること



「公開」をクリック



⑦画面上部の「回答」をクリックすると、回答状況や回答結果を閲覧できます。



「スプレッドシートにリンク」をクリックして、「作成」をクリックすると、回答結果を一覧で見ることができます。

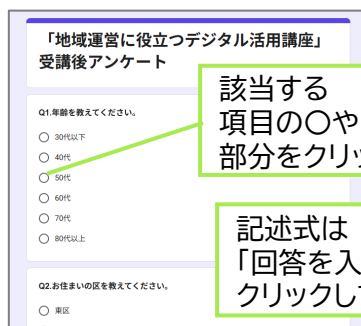
アンケートの回答方法

①アンケート作成者からメール等で送られてきたリンクをクリックします。



リンクをクリック

②各質問に該当する箇所をクリックしていきます。



該当する項目の○や□部分をクリック

記述式は「回答を入力」をクリックして入力

③回答が終わったら、「送信」ボタンをクリックして終了です。



03 | 会議に参加したくても、集まるのが難しい

オンライン会議ツール① Zoom

※画像はパソコンの操作画面です。

参加者が自宅等どこでもオンライン会議に参加しやすくなります。

Zoomのアカウントを持っていない場合

①Zoomの公式サイトにアクセスします。
「無料でサインアップ」をクリックします。

Zoom公式サイトURL:
<https://www.zoom.com/ja>



②生まれた年を西暦で入力し、「続ける」をクリックします。



③メールアドレスを入力し、「続ける」をクリックします。



④コード(確認番号)の入力画面が表示されます。メールボックスで確認をし、メールで届いた6ケタの番号を入力します。※
入力後、「認証」をクリックします。



⑤氏名とパスワードを入力し、「続行」をクリックして、アカウント作成が完了。



※コードの確認方法

③で入力したメールアドレス宛に、「コード」の通知が送られます。使用しているメールボックスを開き、通知が来ていないか確認をしてください。



※コードには有効期限があり、毎回変わります。

Zoomにログイン(サインイン)する

Zoomでは、ログインすることを「サインイン」と呼んでいます

①Zoomの公式サイトにアクセスします。
「サインイン」をクリックします。



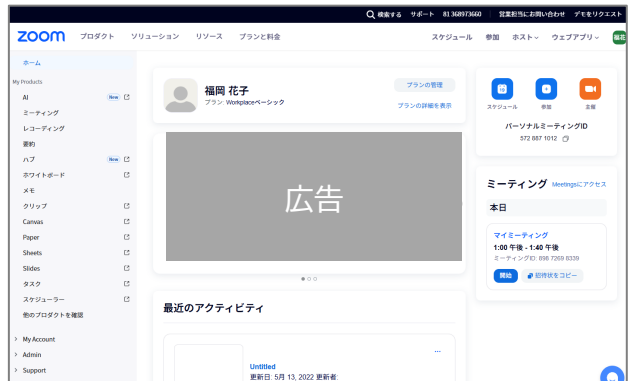
②登録したメールアドレスを入力します。
「次へ」をクリックします。



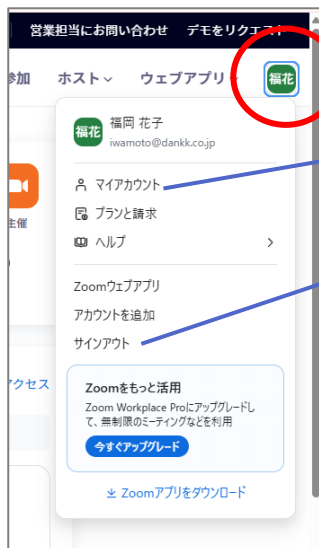
③登録したパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



④ログイン(サインイン)が完了し、ホーム画面が表示されました。



アカウントの設定やログアウト(サインアウト)



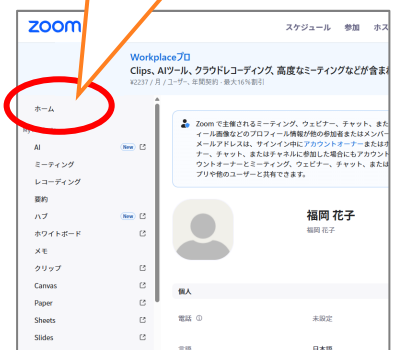
右上のアイコンボタンをクリックし、

●「マイアカウント」をクリックすると、プロフィールの変更ができます。

●「サインアウト」をクリックすると、ログアウトすることができます。

ホーム画面に戻る方法

プロフィールを変更した後画面左側の「ホーム」をクリックすると④の画面にもどります。



Zoomミーティング(オンライン会議)を設定する

①ホーム画面の「スケジュール」のアイコンをクリックします。※ホーム画面の開き方は9ページを参照。



1.「トピック」の欄に
会議の名前を入力

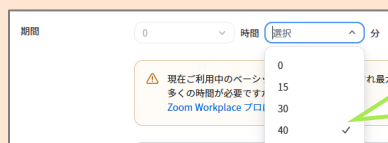
2.「開始日時」で、実施日
と時間、AM・PMを選択

例:13時に行う場合 →1:00 PM で設定

「期間」の設定について(無料プランの場合)

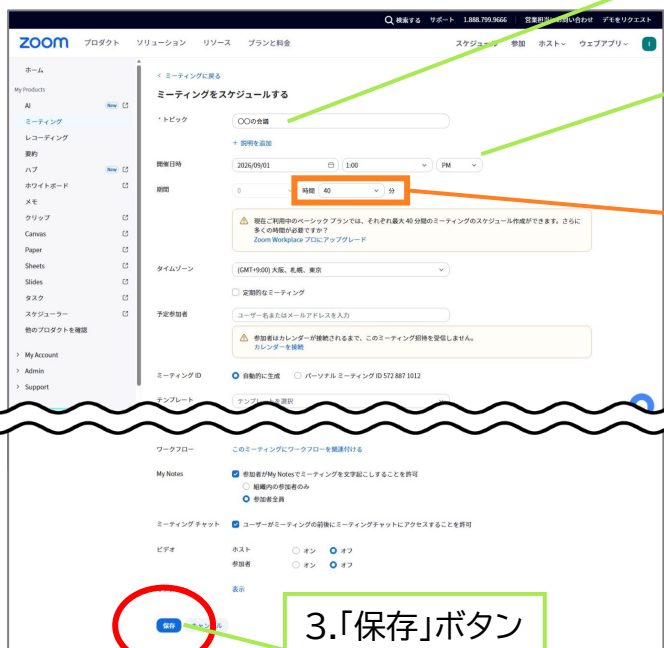
・**無料プランは利用時間に制限があります。**
毎回のミーティングの最大時間は40分まで
です。(2026年9月時点)利用時間を超え
ると強制的にミーティングが終了します。

・この段階で時間を15分に設定し、実際の
ミーティングで15分を超えても、そのまま
最大時間まで利用することができます。



予定時間
として
選択

②各項目を選択・入力します。



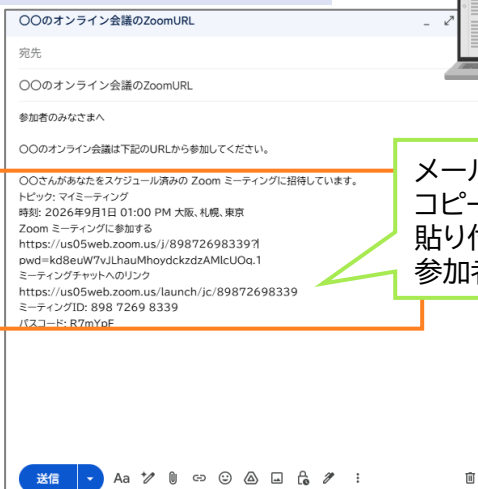
3.「保存」ボタン
をクリック

③画面が自動で切り替わります。
「招待状をコピー」をクリックします。



④メール等に貼り付け、会議の参加者に
オンライン会議の情報を送ります。

メール画面のイメージ



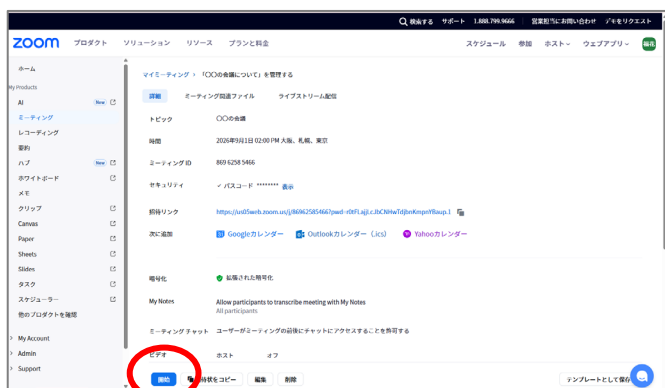
メールの本文に
コピーした文章を
貼り付けて
参加者に送信

Zoomミーティングを始める

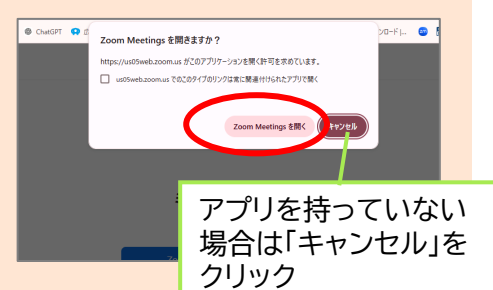
- ①ホーム画面の右側の「ミーティング」の一覧から、開始したいミーティングを選び、「ミーティングタイトル」(会議の名前)部分をクリックします。※ホーム画面の開き方は9ページを参照。



- ②ページ下の「開始」ボタンをクリックします。



※アプリをダウンロードしている方は「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。



- ③「ブラウザから参加」をクリックします。



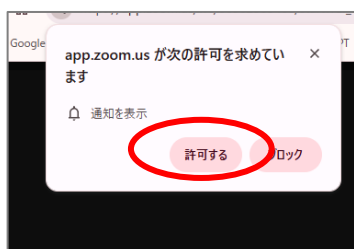
- ④オンライン会議が開始されました。



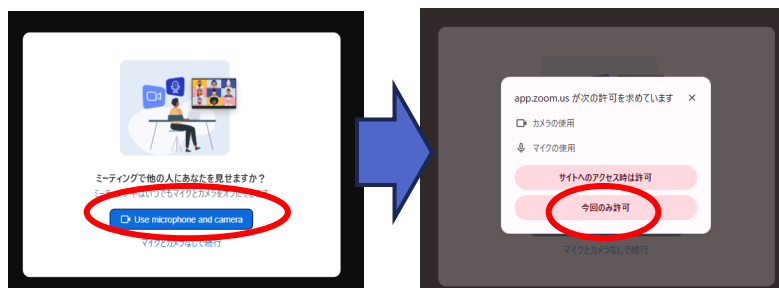
※Zoomのアプリをダウンロードしている方は、「Zoom Workspaceアプリから参加」をクリックします。

③のあとに下記のような画面がでたら…

- 下記のような画面がでたら、「許可する」をクリックします。



- 下記のような画面がでたら、「Use microphone and camera」をクリックします。「今回のみ許可」をクリックします。



Zoomミーティングに参加する

①Zoomミーティングの主催者からメール等で送られてきたリンクをクリックします。



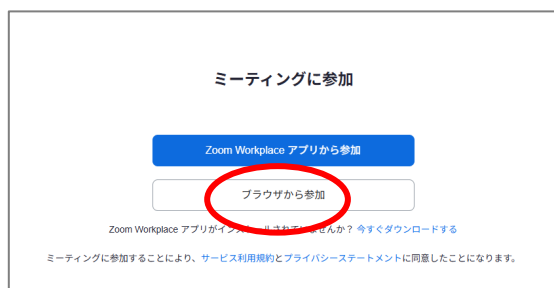
「Zoomミーティングに参加する」の下にあるリンクをクリック

※アプリをダウンロードしている方は「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。

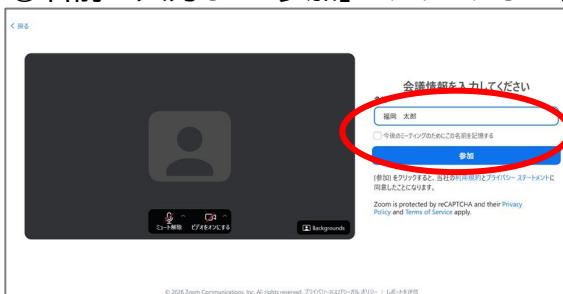


アプリを持っていない場合は「キャンセル」をクリック

②「ブラウザから参加」をクリックします。



③名前を入力して「参加」をクリックします。



※Zoomのアプリをダウンロードしている方は、「Zoom Workspaceアプリから参加」をクリックします。

④オンライン会議に参加できました。



「退出」ボタンをクリックし、「ミーティングを退出」をクリックして終了

右上の表示マークから、表示方法を変更できます。



表示の主な種類

- ・スピーカービュー…話している人が大きく表示されます。
- ・ギャラリービュー…参加者の画面が一覧で表示されます。

↓ギャラリービュー



②や③のあとに下記のような画面がでたら…

●下記のような画面がでたら、「許可する」をクリックします。



●下記のような画面がでたら、「Use microphone and camera」をクリックします。「今回のみ許可」をクリックします。

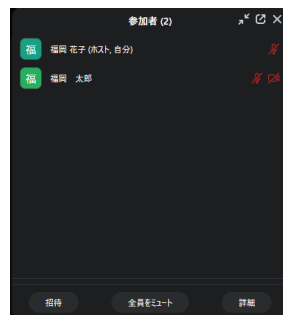


03 | 会議に参加したくても、集まるのが難しい

Zoomミーティング中の操作



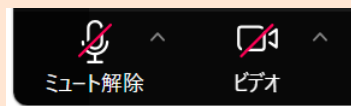
「参加者」をクリックすることで、オンライン会議に参加している人たちの一覧を確認できます。



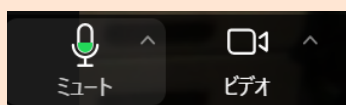
マイクとビデオ(カメラ)のオン・オフ切り替えができます。

●切替方法

↓マイクオフ、カメラオフの状態



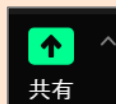
↓マイクオン、カメラオンの状態



「画面共有」ボタンからパソコンに保存している資料や写真などを参加者の画面に表示させることができます。

●共有方法

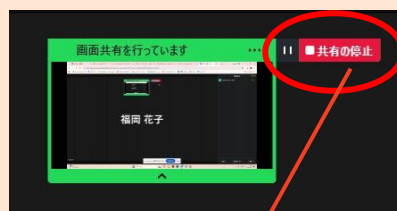
①共有ボタンをクリックします。



②共有したい画面を選択し、「共有」をクリックすると画面共有が開始されます。



③画面共有をやめるときは、画面上部にある「共有の停止」をクリックします。



共有の停止

Zoomミーティングを終了する

①画面右下の「終了」ボタンをクリックします。



②「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。



自分一人だけミーティングを離れたい場合は、「ミーティングを退出」をクリック

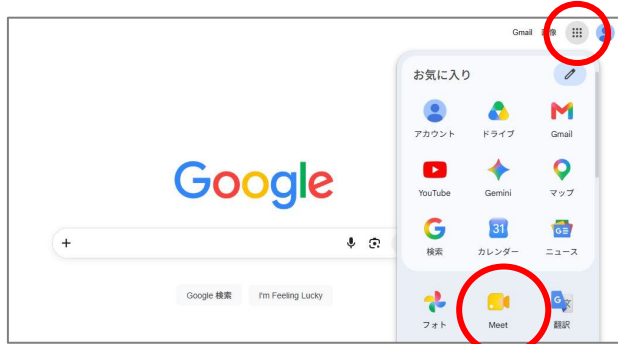
03 | 会議に参加したくても、集まるのが難しい

オンライン会議ツール② Google Meet

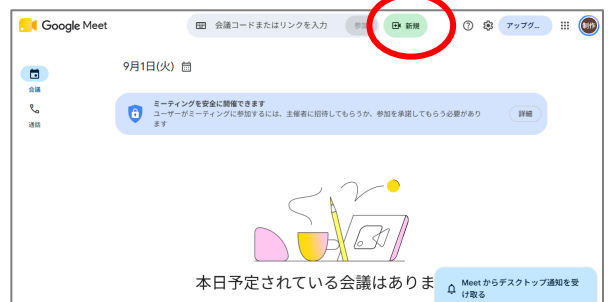
※画像はパソコンの操作画面です。

参加者が自宅等どこでもオンラインで参加しやすくなります。

①Googleの検索画面から右上の  マークをクリックします。「お気に入り」の中から、Meet()をクリックします。



②Google Meetが開きます。次に、「新規」をクリックします。
・すぐに会議を行う場合→下の説明へ。
・日時を予約してオンライン会議を設定する場合→14ページへ。

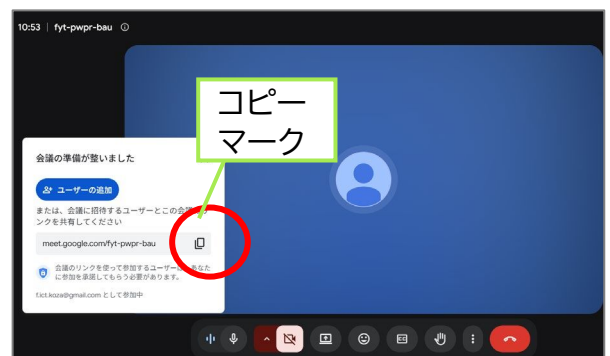


すぐに会議を行う場合

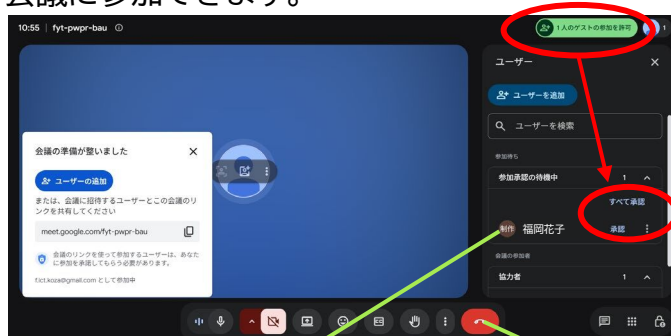
①「会議を今すぐ開始」で会議が開始されます。



②「コピーマーク()」をクリックしてリンクをコピーし、メール等に貼り付け、参加者に情報を送ります。



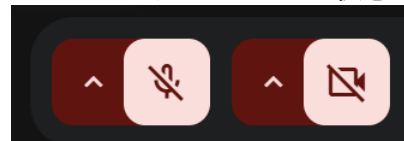
③「○人のゲストの参加を許可」ボタンをクリックし、参加者の名前が表示されたら、1人ずつ「承認」をクリックするか、一括で承認する場合は「すべて承認」をクリックすると、参加者が会議に参加できます。



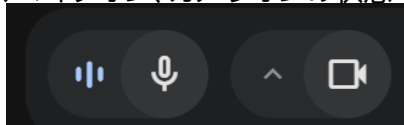
参加者の
名前

赤い受話器ボタンで
終了できる

↓マイクオフ、カメラオフの状態



↓マイクオン、カメラオンの状態



03 | 会議に参加したくても、集まるのが難しい

日時を予約してオンライン会議を設定する場合

①「新規」から「Google カレンダーでスケジュールを設定」をクリックします。

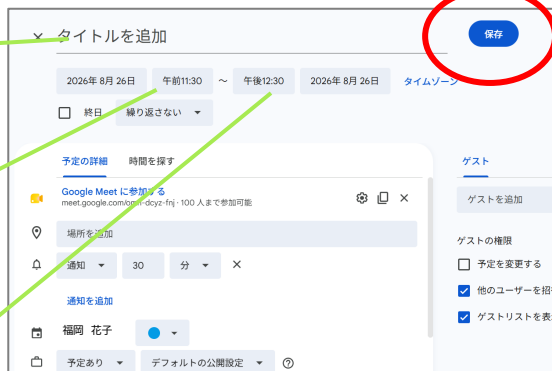


②必要事項を入力・選択していきます。
入力が終わったら、「保存」をクリックします。

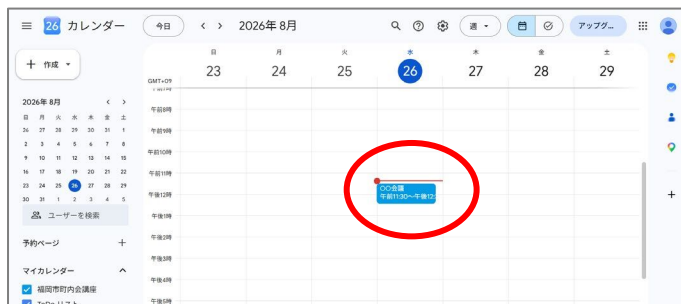
1.会議の名前を入力

2.日付と時間を選択して、
実施日程と
開始時間を選択

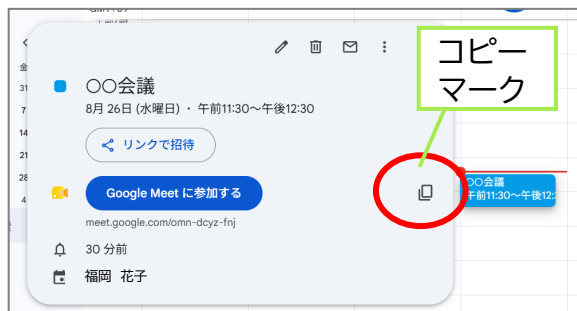
3.おおよその
終了時間を選択



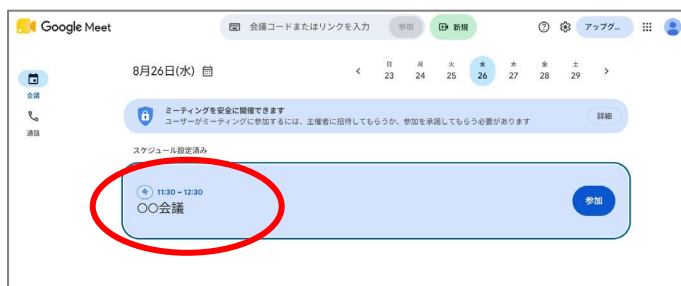
③Googleカレンダーに画面が切り替わり、
設定した内容がカレンダーに反映されます。
設定した項目をクリックすると、会議の詳細が
表示されます。



④コピーのマーク(📄)で会議の情報が
コピーできます。メール等に貼り付け、
参加者に情報を送ります。



⑤Google Meetを開くと、設定した
会議が表示されますので、クリックします。



⑥「今すぐ開始」をクリックすると、設定した
会議が開始されます。



Google Meetに参加する

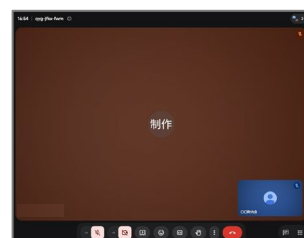
①Google Meetの主催者
からメール等で送られてきた
リンクをクリックします。



②「参加をリクエスト」を
クリックします。



③主催者が許可をすると
オンライン会議に参加
できます。



04 | 回覧板やお知らせの配布に手間・時間がかかる

電子回覧板ツール① J:COM「回覧ポータル」

自治会からのお知らせをアプリで連絡することができます。

登録の流れ

①WEBでお問い合わせをします。

右記のURLまたは二次元コードから
ページへアクセスします。

J:COM「回覧ポータル」 (ジェイコム)

[https://c.myjcom.jp/
user/event-fukuoka/
fcontact_form.html](https://c.myjcom.jp/user/event-fukuoka/fcontact_form.html)



サイト内を下にスクロールして、「お問合せはこちら」をクリックし、
「応募フォーム(入力画面)に進む」のボタンをクリックします。
必要事項を入力の上、「送信する」をクリックして完了です。

②後日、担当者から折り返しの連絡が来ます。

アプリの機能説明や、利用開始までの手順を案内されます。

05 | 資料の保管や役員交代時の引継ぎが大変

資料共有ツール① Googleドライブ

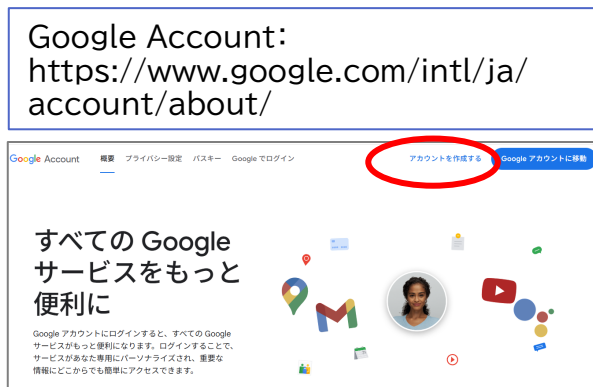
オンライン上で資料や写真などのデータ(ファイル)を共有することができます。

※パソコンとスマートフォンの両方の操作が必要です。
①～⑤と⑦～⑩はパソコン、
⑥～⑦はスマートフォンでの操作です。

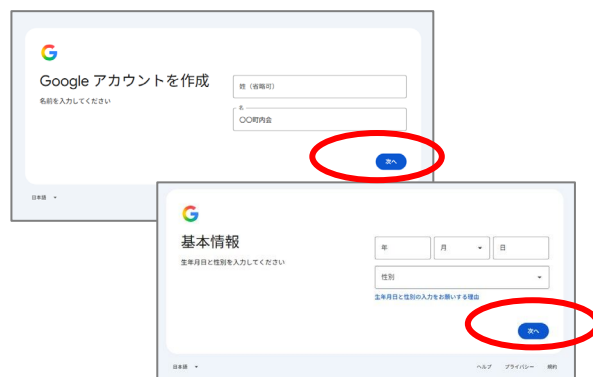
名前は「〇〇町内会」など
生年月日は管理者の生年月日など

団体のGoogleアカウントを作成する

①Google Accountの公式サイトにアクセスし、「アカウントを作成する」をクリックします。



②登録したい名前や生年月日を入力し、「次へ」をクリックします。

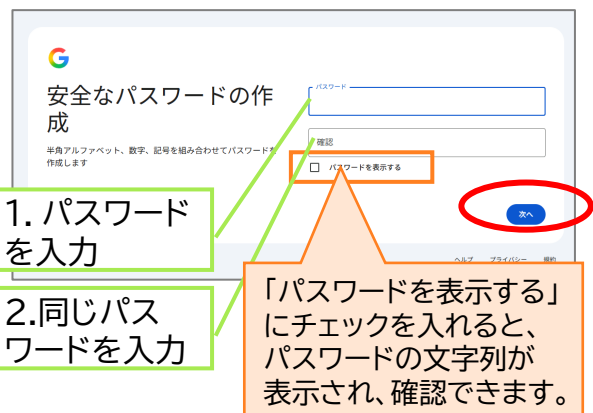


③「自分でGmailアドレスを作成」を選び、新しく作成したい自治会のメールアドレスを入力します。「次へ」をクリックします。



④登録したいパスワードを入力します。※確認部分に同じパスワードをもう一度入力し、「次へ」をクリックします。

※パスワードは、半角英字、数字、記号を組み合わせた8文字以上で作成



⑤画面が切り替わり二次元コードが表示されるので、スマートフォンで読み込みます。



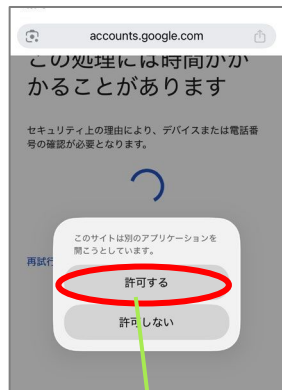
スマートフォンのカメラや読み取りアプリで、二次元コードを映します。

表示されたリンクや、「開く」等のボタンを押すと、サイトにアクセスできます。

■スマートフォンでの操作

⑥電話番号の確認のページが表示されます。「SMS送信」を押します。

⑦SMSのアプリが自動で開きます。メッセージを送信します。

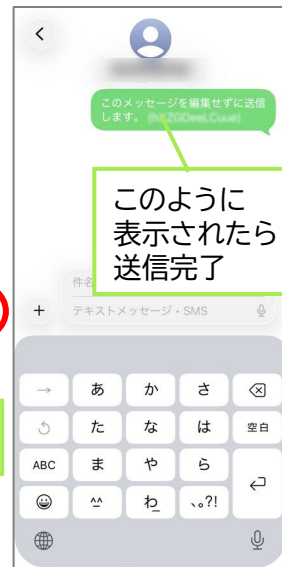


「このサイトは別のアプリケーションを開こうとしています」と表示された場合、「許可する」を押す



あらかじめ文章が入っている

送信ボタンを押す



このように表示されたら送信完了

⑧アカウントにログインできなくなったときに、連絡が取れるメールアドレスや電話番号を設定します。この部分は、入力せず、省略することも可能です。

⑨アカウント情報の確認ページが表示されます。メールアドレス等を確認して、「次へ」をクリックします。



省略する場合は、空欄のまま「スキップ」をクリック

設定したいときは、情報を入力して「次へ」をクリック



⑩利用規約をよく読んで、「同意する」をクリックします。

⑪アカウントのページが表示され、登録が完了しました。



一番下まで画面を送るとボタンがある



ファイルをオンライン上に保存する

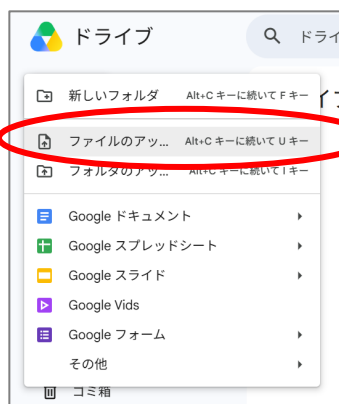
①Googleの検索画面から右上の  マークをクリックします。「お気に入り」の中から、ドライブ()をクリックします。



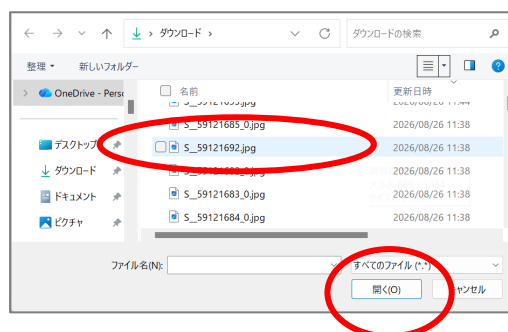
②「新規」をクリックします。



③「ファイルのアップロード」をクリックします。



④パソコンの中に保存しているファイルが開くため、アップロードしたいファイルを探してクリックし、「開く」をクリックします。



メンバーと資料や写真などのデータ(ファイル)を共有する方法は2通りあります。共有の範囲やルールを決めて、使い分けると便利です。

■全ての資料を共有したいメンバーとの共有方法

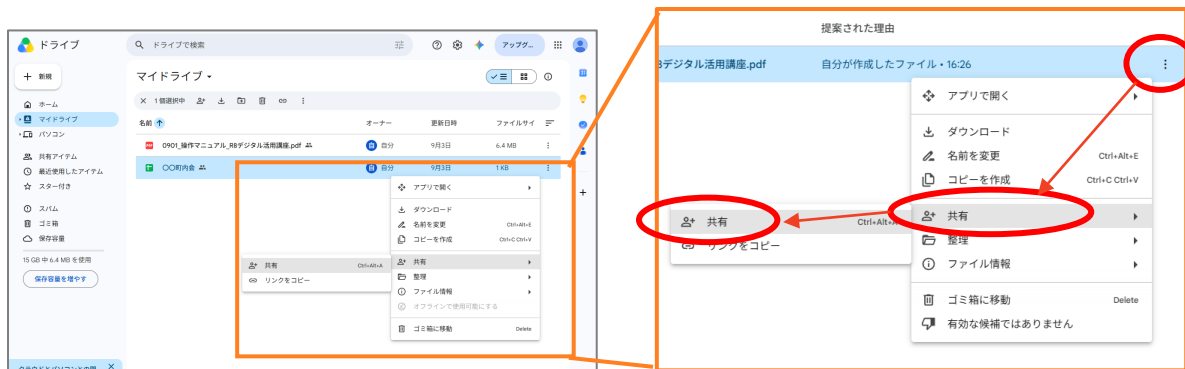
17ページで登録した団体用のメールアドレス、パスワードを共有します。共有したメンバーが団体のアカウントにログインすると、保存したファイルを、全て共有することができます。

■一部の資料だけを共有したいメンバーとの共有方法

20ページの方法を使えば、必要な資料だけを選んで共有することができます。

ファイルを共有する

①共有したいファイルの名前の右の⋮をクリックします。
「共有」をクリックします。



②一般的なアクセスを「リンクを知っている全員」に変更します。
ファイルの権限をクリックし「完了」をクリックします。



③「リンクをコピー」をクリックします。
共有用リンクを共有したい方へ
メール等に貼り付け送信します。
（「完了」ボタンでウィンドウが閉じます）



※「権限」とは

- ・編集者…ファイルの中身を変更できます。
- ・閲覧者(コメント可)…ファイルに対する変更はできず、コメントのみできます。
- ・閲覧者…ファイルの閲覧のみです。ファイル変更やコメント記入はできません。

共有ファイルの閲覧方法

①管理者等から
メール等で送られてきたリンクを
クリックします。



②インターネット上でファイルを
閲覧することができます。※



※インターネットにつながっていないと閲覧・編集ができません。
※Googleアカウントを持っていないでも閲覧・編集ができます。

05 | 資料の保管や役員交代時の引継ぎが大変

資料共有ツール② OneDrive

※画像はパソコンの操作画面です。

オンライン上で資料や写真などのファイルを共有することができます。

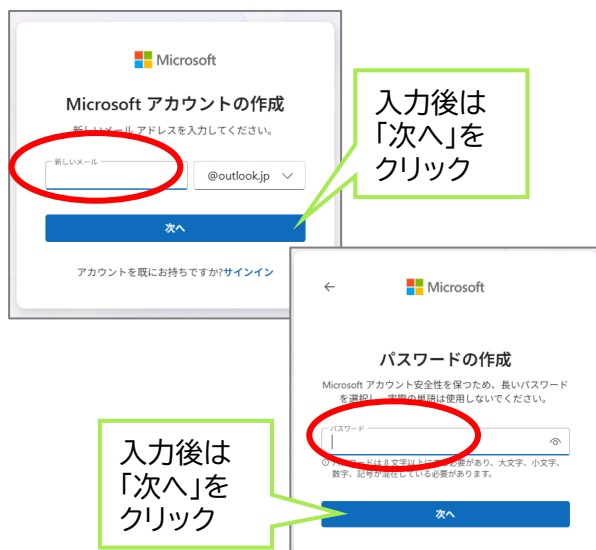
マイクロソフトアカウントを作成する(メールを作成する)

①OneDriveの公式サイトにアクセスし、「無料アカウントを作成」をクリックします。

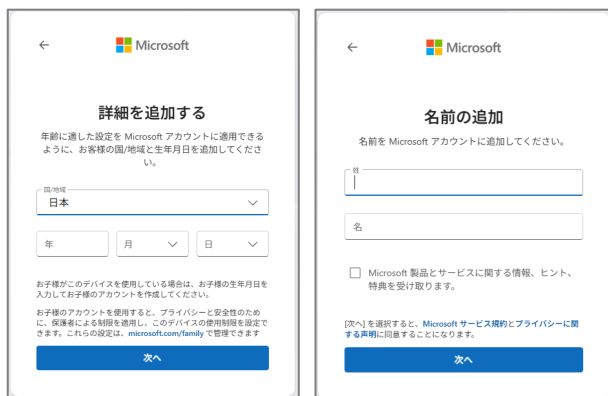
OneDrive公式サイトURL:
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>



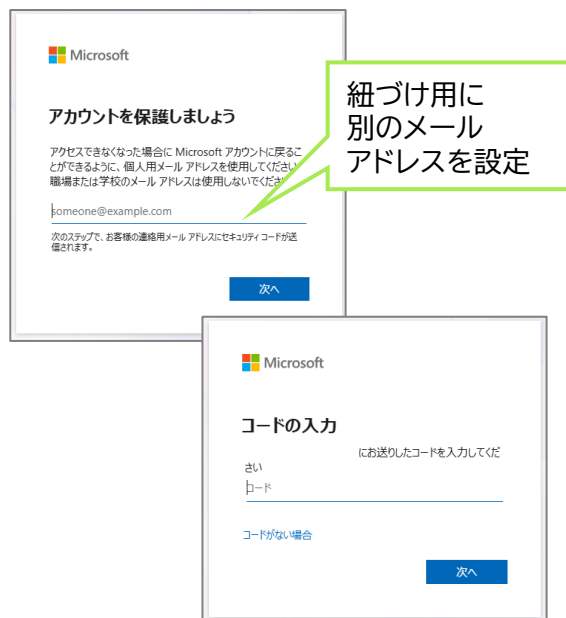
②新しく作成・登録したい団体のメールアドレスとパスワードを入力します。



③生年月日や名前を入力し設定します。(生年月日は代表者などで設定し、情報を保管しておいてください。)



④予備のメールアドレスを入力し、そのメール宛に届いたコードを入力します。アカウントの作成が完了します。



ロボットでないことの確認画面が表示されます。指示に従って操作してください。



ログイン(サインイン)する

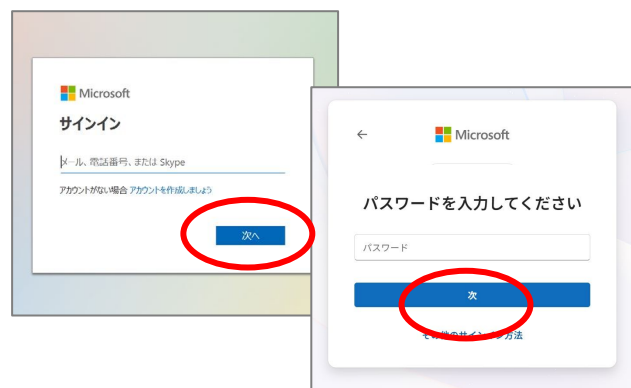
①OneDriveの公式サイトにアクセスし、「サインイン」をクリックします。

OneDrive公式サイトURL:
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>



②登録したメールアドレスとパスワードを入力すると、ログインでき、OneDriveのホーム画面が開きます。

※21ページの②で登録した情報です。



ファイルをアップロードする

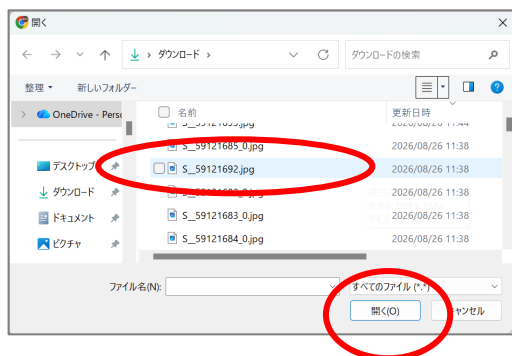
①OneDriveのホーム画面から、「作成またはアップロード」をクリックします。



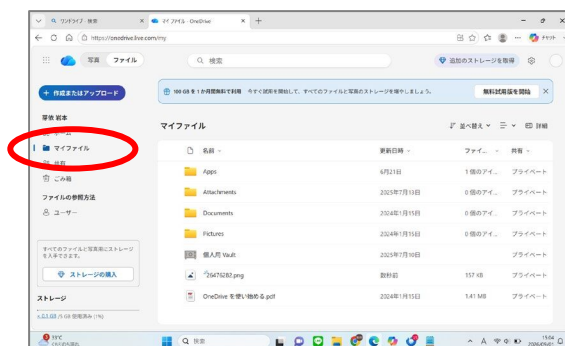
②「ファイルのアップロード」をクリックします。



③パソコンの中に保存しているファイルが開くため、アップロードしたいファイルを探してクリックし、「開く」をクリックします。



④ファイルがアップロードできました。「マイファイル」から確認できます。



21ページで登録した団体用のメールアドレス、パスワードを共有します。共有したメンバーが団体のアカウントにログインすると、保存したファイルを、全て共有することがきます。

05 | 資料の保管や役員交代時の引継ぎが大変

資料共有ツール③ ACデータ

※画像はパソコンの操作画面です。

オンライン上で資料や写真などのデータを共有することができます。

会員登録をする

- ①「ACデータ」の公式サイトにアクセスします。 ②「無料登録」をクリックします。

ACデータ公式サイトURL:
<https://ac-data.info/transfer>



- ③新規作成・登録したい団体のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックすると、仮登録完了の画面が表示されます。入力したメールアドレスにメールが届きます。

- ④受信メールボックスを開き、ACデータからの「仮登録のお知らせ」を確認します。「本登録する」をクリックします。



- ⑤パスワード設定画面が開きます。設定したい団体のパスワードを入力し、確認でもう一度同じパスワードを入力します。「次へ」をクリックすると、本登録が完了します。



ファイルをアップロードする

①「ACデータ」の公式サイトにアクセスします。

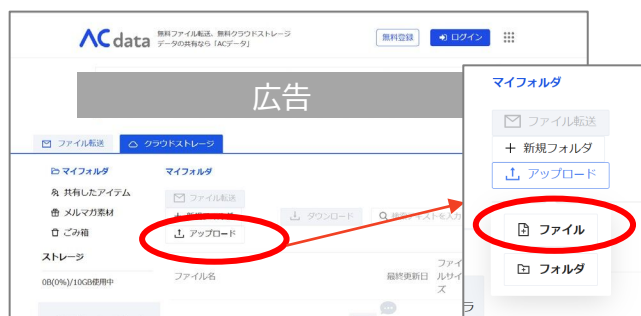
ACデータ公式サイトURL:
https://ac-data.info/transfer



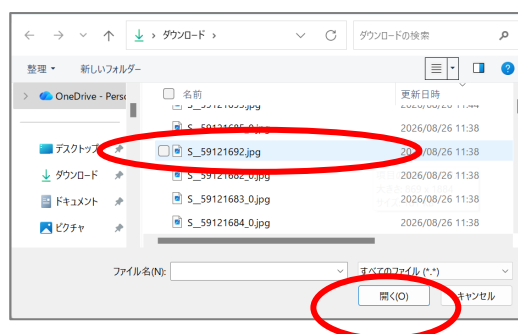
②「クラウドストレージ」のタブをクリックします。



③「アップロード」をクリックし、「ファイル」をクリックします。



④パソコンの中に保存しているファイルが開くため、アップロードしたいファイルを探して選択し、「開く」をクリックします。



⑤ファイルがアップロードされました。



「ダウンロードボタン」をクリックするとファイルをダウンロードできる

「リンクボタン」を押すとリンクをコピーできます。メール等に貼り付け、情報共有することで団体のアカウントにログインできない(メールアドレスやパスワードを知らない)他のメンバーもダウンロードすることができます。

※ダウンロードとは…インターネット上などのデータを自分のパソコンやスマートフォンに取り込むことです。

他のメンバーのダウンロード方法

メール等で共有されたリンクにアクセスして、「ダウンロード」をクリックします。



23ページで登録した団体用のメールアドレス、パスワードを共有し、共有したメンバーが団体のアカウントにログインすると、保存したファイルを、全て共有することができます。一部の資料だけを共有したい場合は、このページの⑤の「リンクボタン」を活用してください。

06 | 会費集金で現金を取り扱うのが負担

集金ツール① PayPay

二次元コードを読み取って支払いすることができます。

登録の流れ

①公式サイトにて、事前確認を行う。

自治会や町内会でもPayPayの利用や登録ができます。(令和8年8月現在)
ただし、条件があり審査が必要です。事前にしっかり確認しましょう。

例えば・・・

■契約条件の例

- ・一定の住所を有する者が地域的な共同活動を行う団体であること。
(例:町内会、区会、マンション自治会など)
- ・契約者は、自治会、町内会の会長に限る。
- ・寄付での集金は利用不可。 など

契約条件や登録申請はこちらを
必ずご確認ください！

PayPay
(ペイペイ)



<https://paypay.ne.jp/store/jichikai/>

②PayPayへ電話またはWEBで連絡をする。

2つのお申込み方法

※上記二次元コードからサイトにアクセスし、確認してください。

方法1 電話による申込み

サイト内を下にスクロールして、
「電話でのお申込み」をご確認ください。



記載手順に沿って
進めます

方法2 WEB(メール)による申込み

サイト内を下にスクロールして、
「Webでのお申込み」のタブをクリックすると、
Webでの申込手順を見ることができます。



記載手順に沿って
進めます

出典: PayPay公式サイト

06 | 会費集金で現金を取り扱うのが負担

集金ツール② Square

カード決済や二次元コードなど、さまざまな決済方法で支払いすることができます

登録の流れ

①公式サイトにてアカウントを作成し、情報等を登録する。

アカウントの作成には、メールアドレスや口座等の登録、代表者の本人確認書類のアップロードが必要です。

はじめての方は、問い合わせフォームを活用しましょう

Square
(スクエア)



<https://squareup.com/jp/ja>

②審査が行われ、アカウントが有効化される。

①で情報を入力したあとは、審査が行われます。

審査後は、Squareに登録したメールアドレス宛に審査完了のメールが送られてきます。

③利用の開始の準備・設定をする。 (決済端末の購入や決済設定)

決済受付のハードウェア(決済端末)の注文・購入や、決済の設定等を行います。
専用端末やスマホアプリなどを使って決済ができます。

はじめての方は、問い合わせフォームを活用しましょう

①右上の「Square公式サイト」の二次元コードまたはURLから公式サイトにアクセスします。「問い合わせ」をクリックします。



②問い合わせフォームに必要事項を記入して「送信」をクリックします。

07 | リンク集

会費集金や自治会サービスについては、各団体の規模や使う範囲によって費用や使用方法が異なる場合があります。
各サービスを検討する際は、公式サイトから詳細をご覧ください。

■電子回覧板に使えるツール(例) ■会費集金に使えるツール(例)

J:COM(ジェイコム)



https://c.myjcom.jp/user/event-fukuoka/fcontact_form.html

PayPay(ペイペイ)



<https://paypay.ne.jp/store/jichikai/>

Square(スクエア)



<https://squareup.com/jp/ja>

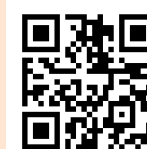
■自治会サービス(例)

結ネット



<https://www.cpu-net.co.jp/product/yui-net/>

いちのいち



<https://ichinoichi.jp/>

A6HA
(アロハ)



<https://networkservice.co.jp/aloha/>

デジ町町内会
LINE



<https://chonaikai-line.jp/>

Yumicom
(ユミコム)



<https://www.yumicom.jp/>