



自治会デジタル回覧板使用方法 (自治会向け)

目次



1. 市川市公式LINEの登録	P.1
2. 自治会メニューの開き方	P.3
3. 利用登録	P.4
4. メッセージの配信	P.9
5. メッセージの受信	P.15
6. メッセージ履歴の確認	P.16
7. 利用登録の解除（本人のみ）	P.17
8. 登録の承認について ※設定する自治会のみ	P.18

1. 市川市公式LINEの登録

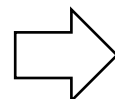


すでにLINEで市川市公式LINEを友だち追加済みの方はこの手順は不要です。

下記QRコードから登録する場合



スマートフォンのカメラで二次元コードを読み取り。



LINEアプリ内から検索する場合



LINEのトークタブの検索欄で『市川市』と検索。

検索後、下にスクロールし、公式アカウントの『市川市』をタップ。



どちらか
タップ

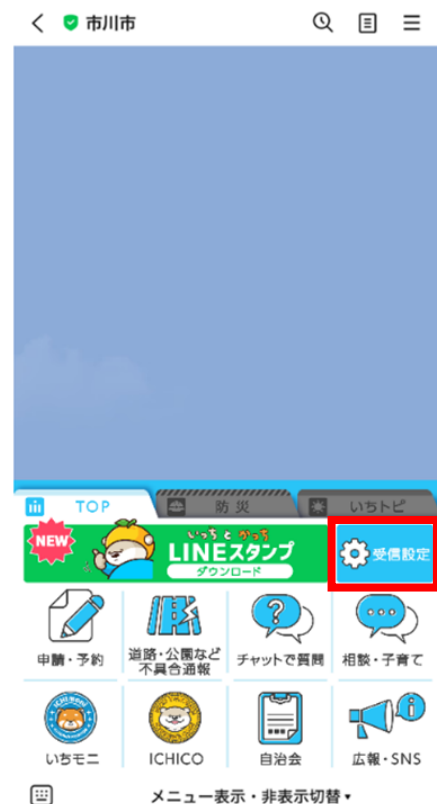
1. 市川市公式LINEの登録



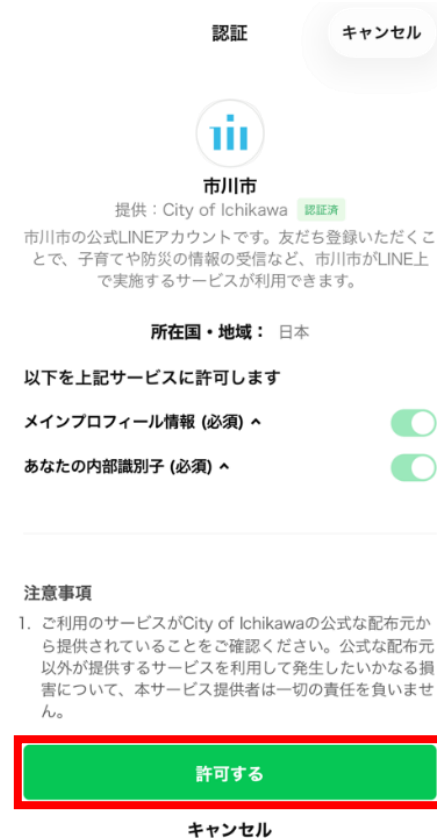
①登録後、トークをタップ。



②メニューの受信設定から、興味のある情報を選択。

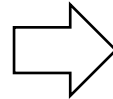
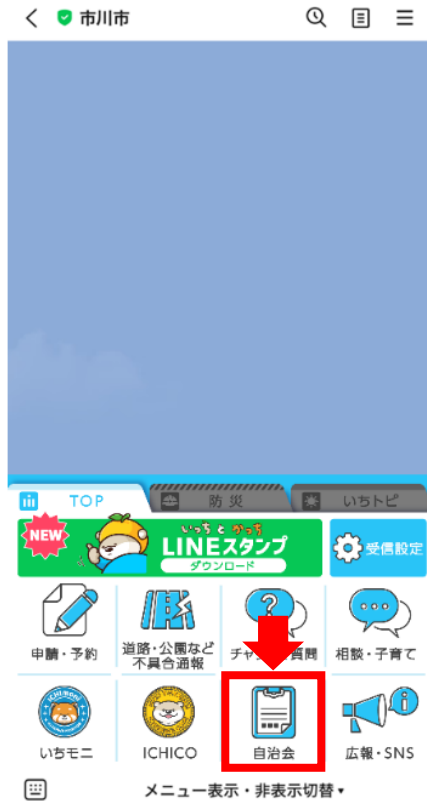


③認証画面で『許可する』をタップ。



2.自治会メニューの開き方

①市公式LINEリッチメニューの『自治会』をタップ。



②トーク上に、自治会メニューが表示されます。



3.利用登録



①自治会メニューから『利用登録』をタップ。



②加入状況を選択。



自治会員向けのサービスのため、加入していない方は登録できません。

③『選択』をタップ。



3.利用登録



④加入している自治会を選択し、『確定』をタップ。



**登録のある自治会のみ
が表示されます。**

⑤氏名を自治会に提供することについて回答。



自治会への氏名提供に同意いただけない方は登録できません。

3.利用登録



⑥区分を選択。



自治会員（会長以外）

⑦『入会パスコード』を入力し送信。

※入会パスコードは回覧板等で自治会から周知



会長

⑦『会長パスコード』を入力し送信。



3.利用登録



⑧氏名（フルネーム）を入力し送信。

⑨登録内容を確認し、問題なければ、『登録』をタップ。

3.利用登録



自治会によってパターンが分かります。

【非承認制の自治会の場合】

「利用登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。

登録完了です。

【承認制の自治会の場合】

①「申請を完了しました。承認までお待ちください。」のメッセージが表示されます。

自治会が承認するまでお待ちください。

②自治会に承認されると、「自治会への利用登録が承認されました。」の通知が来ます。

登録完了です。

自治会が拒否した場合、「自治会への利用登録は承認されませんでした。詳細は自治会へご確認ください。」と通知が来ます。

4. メッセージの配信



①自治会メニューで『メッセージ配信』をタップ。



②『配信パスコード』を入力し送信。



会長でなくても、「配信パスコード」を知っている会員の方はメッセージ配信ができます。「配信パスコード」は自治会管理となります。

4. メッセージの配信

③配信するタイミングを選択。

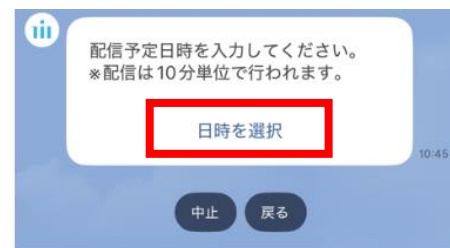


今すぐの場合

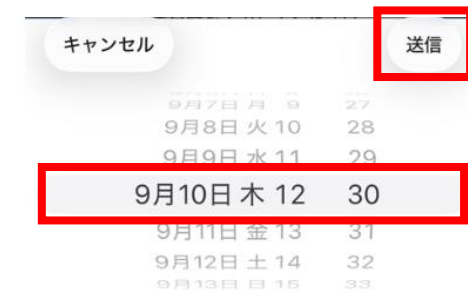
『今すぐ』を選択した場合、メッセージ受付後、1分程度でメッセージが配信されます。
※配信時間にご注意ください。

日時指定の場合

(1)『日時を指定』をタップ。



(2)希望日時に設定後、『送信』をタップ。



※機種によって表示が異なる場合があります。

4. メッセージの配信

④メッセージの件名を入力し送信。

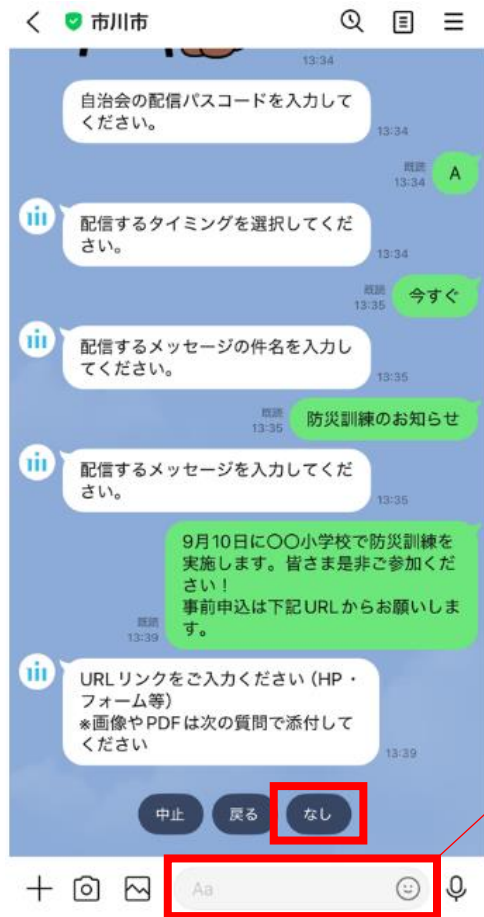


⑤メッセージ（本文）を入力し送信。



4. メッセージの配信

⑥URLの入力有無を選択。



無しの場合

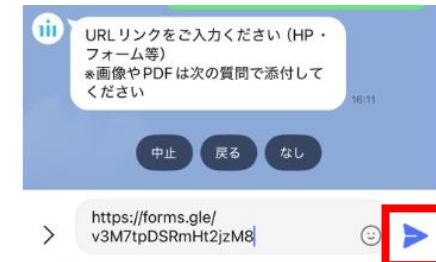
添付ファイル有無の確認に進みます。

有りの場合

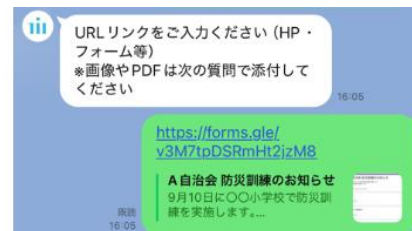
(1)URLを入力。(ペースト可)



(2)送信ボタンをタップ。



(3)URL添付は以上です。

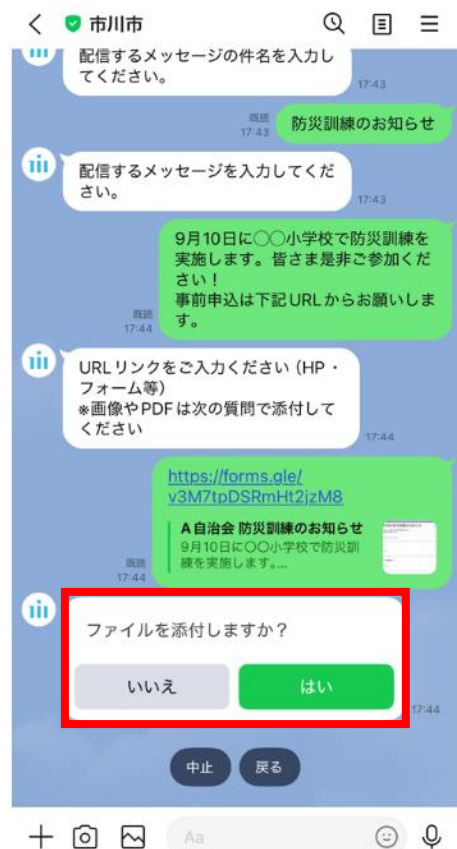


添付ファイル有無の確認に進みます。

4. メッセージの配信



⑦添付ファイルの有無を選択。

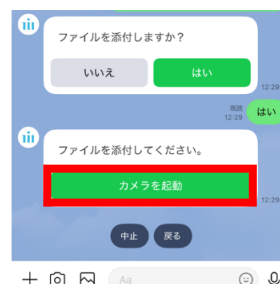


無しの場合

個人情報・著作権の確認に進みます。

有りの場合

(1)『カメラを起動』をタップ。

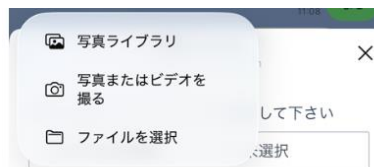


スマートフォンに保存されている既存のファイルを添付する場合でも『カメラを起動』をタップしてください。

(2)『ファイルを選択』をタップ。



(3)添付するファイルを選択。



(4)ファイルを確認し、問題なければ『以上』をタップ。

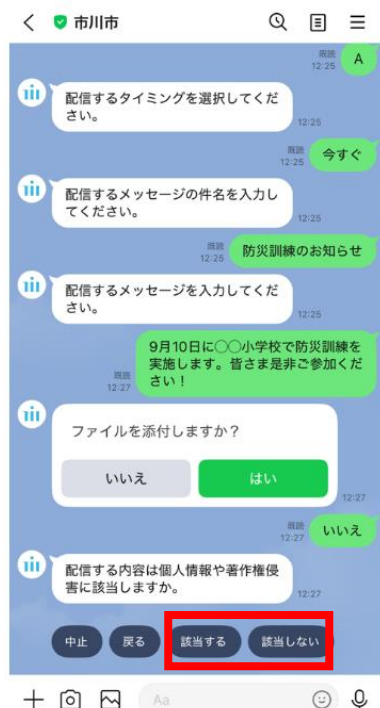


2つ以上添付したい場合は、追加。

4. メッセージの配信

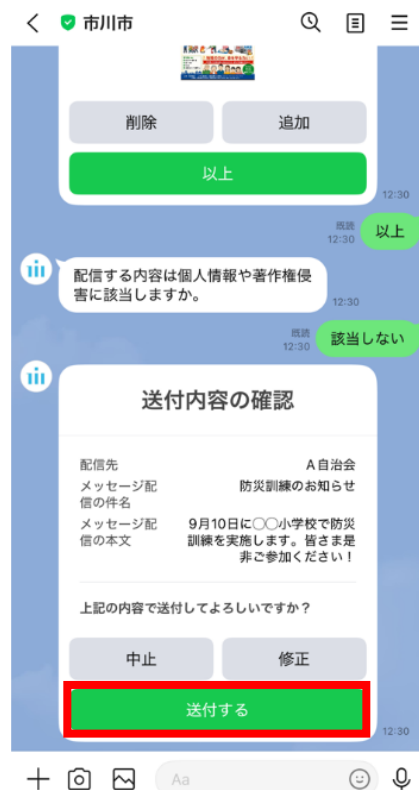


⑧個人情報・著作権侵害に該当しないか確認。

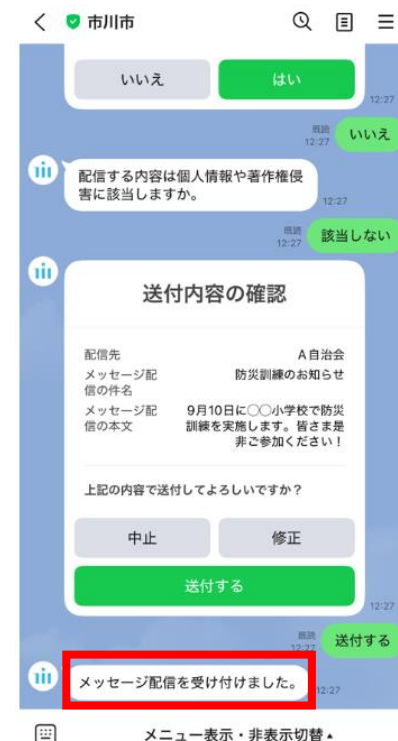


個人情報・著作権侵害に該当する内容は配信できません。

⑨配信内容を確認し、問題なければ『送付する』をタップ。



⑩「メッセージ配信を受け付けました」とメッセージが表示され、配信完了。



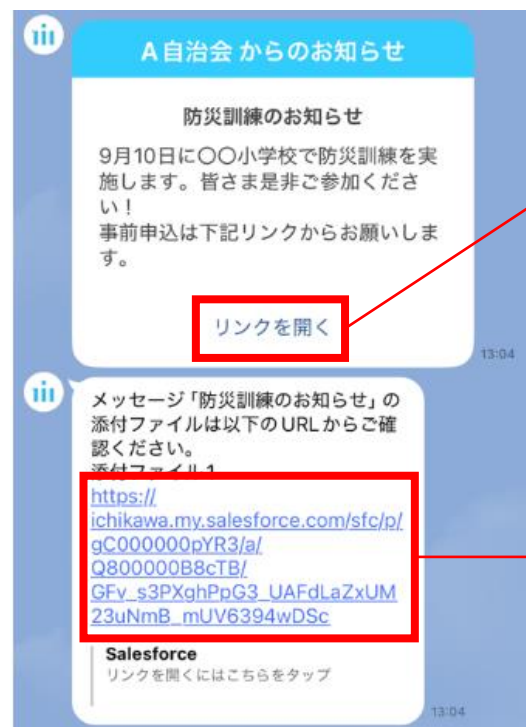
5. メッセージの受信



①登録後、市及び自治会からメッセージが配信されると、自動で受信します。



②フォームやHP、画像・ファイルが添付されている場合は、URLをタップすることで確認できます。



6. メッセージ履歴の確認



①自治会メニューの『メッセージ履歴』をタップ。



②確認したいメッセージを選択し、『確定』をタップ。



過去1年以内に配信されたメッセージが表示されます。

③メッセージを受信します。



添付データはURLをタップすると確認できます。

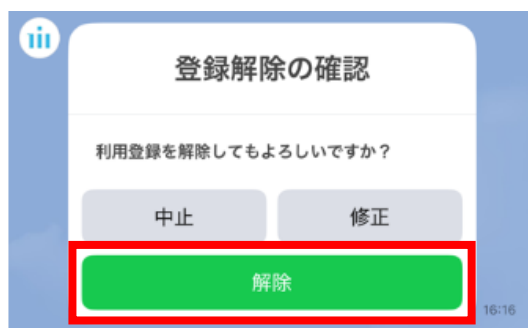
7. 利用登録の解除（本人のみ）



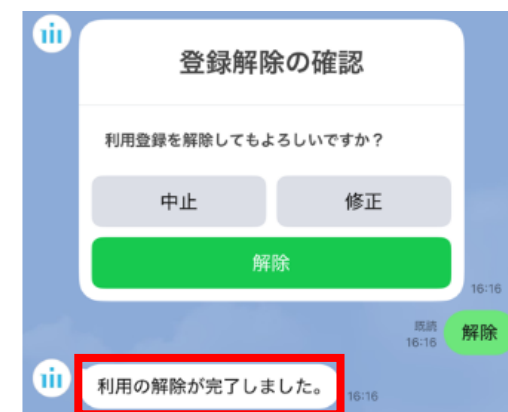
①自治会メニューの『利用登録の解除』をタップ。



②確認が表示されます。
問題なければ『解除』を
タップ。



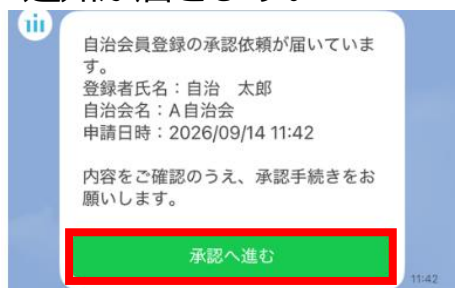
③「利用の解除が完了しました」のメッセージが表示され、解除完了です。



8. 会員の承認について ※設定する自治会のみ

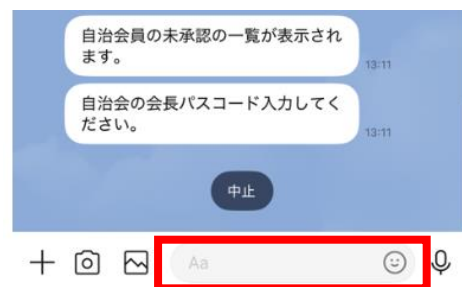


①承認制の自治会は、会員が利用登録を行うと、会長に通知が届きます。

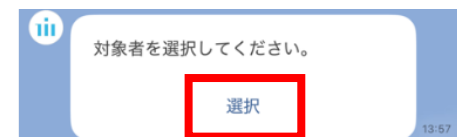


『承認へ進む』をタップ。

②『会長パスコード』を入力し送信。



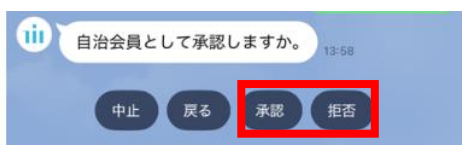
③『選択』をタップ。



④対象者を選択。



⑤実行する処理（承認・拒否）を選択。



⑥実行内容を確認し、『実行』を選択。



実行後、対象者に通知が届きます。