



ちばボランティアナビ



ちばボランティアナビ

操作等マニュアル（団体会員向け）

令和4年1月
令和4年3月
令和5年3月改定



目 次

I 「ちばボランティアナビ」とは（概要）

II ボランティア募集までの流れ

1 団体会員登録をする

- (1) 団体会員登録ページへのアクセス・・・P6
- (2) 利用規約への同意・・・・・・・・・・P7
- (3) 登録フォームへの入力・・・・・・・・P8～11
- (4) 登録フォーム入力内容の確認・・・・P12

2 ボランティアを募集する

- (1) ボランティア情報の管理画面への
アクセス・・・・・・・・・・P13
- (2) ボランティア情報の管理画面の見方・・・P14～16
- (3) ボランティア募集情報の登録
 - ①ボランティア募集情報の登録画面
へのアクセス・・・・・・・・・・P17
 - ②登録画面の見方・・・・・・・・・・P18
 - ③募集項目の入力・・・・・・・・・・P19
 - ④テーマ／エリア／募集対象の選択・・・P20
 - ⑤募集情報の募集期間の設定・・・・・・・・P21
 - ⑥活動イメージ画像の設定・・・・・・・・P22
 - ⑦ボランティア募集情報の公開を申請・・・P23～24
 - ⑧公開・・・・・・・・・・P25
 - ⑨参加希望者等からの問い合わせ
への回答（キャンセルなど）・・・・P26



目 次

3 ボランティア参加希望者に連絡をする

- (1) 参加希望者（応募者）の確認・・・・・・・・・・ P27
- (2) 参加希望者への連絡・対象者の選択・・・・・・・・ P28
- (3) 採用者へメールで連絡する
（参加希望者への連絡）・・・・・・・・・・ P29
- (4) 不採用者へメールで連絡する・・・・・・・・・・ P30

4 参加者・不参加者の管理（活動後）

- (1) 参加情報の更新・
ボランティア活動証明書の発行・・・・・・・・ P31～33
- (2) 不参加者情報の更新・・・・・・・・・・ P34

Ⅲ 団体会員ページ（マイページ）の操作方法

1 団体会員ページ（マイページ）

へのアクセス・・・・・・・・・・ P35

2 団体会員ページ（マイページ）

への見方

- (1) プロフィールの確認
（登録した会員情報の確認）・・・・・・・・ P36
- (2) プロフィールの修正
（登録した会員情報の変更）・・・・・・・・ P37
- (3) アカウント情報の閲覧と変更
（ログインIDの確認と、メールアドレスの変更）・・・ P38
- (4) パスワードを変更・・・・・・・・・・ P39

3 退会・・・・・・・・・・ P40

Ⅳ よくある質問（抜粋）・・・・・・・・ P41～42



I 「ちばボランティアナビ」とは（概要）

「ちばボランティアナビは、千葉県内の「ボランティアをしたい人」と「ボランティアを募集したい団体」をつなぐマッチングサイトです。

（サイトURL）

<https://chiba-volunteer.jp>

（運営者・問い合わせ）

千葉県地域ボランティア事務局

※千葉県から業務委託を受けて(株)オニオン新聞社と(株)エール・クリエートが運営しています。

◆電話・・・050-3176-6182

◆Eメール・・・info@chiba-volunteer.jp

◆営業時間・・・午前10時から午後6時

◆休業日・・・水曜・日曜・祝祭日

（主な機能）

- ・ボランティア募集情報を掲載することができます。
- ・募集情報が掲載されると、団体の活動分野に興味・関心のある個人会員に、お知らせメールが自動で送られます。
- ・応募のあった参加希望者に対し、本サイトからメールを送り、連絡することができます。



Ⅱ ボランティア募集までの流れ

ここでは、サイトを利用して団体会員登録をするところから、活動までの一連の流れについて説明します。

- 1 団体会員登録をする
(初めてサイトを利用する場合) . . . P6～P12



- 2 ボランティアを募集する P13～P26



- 3 ボランティア参加希望者に連絡をする . . P27～P30



- (必要に応じて) 活動証明書の発行 P31～P34



1 団体会員登録をする

(1) 団体会員登録ページへのアクセス

サイトトップページ上段「団体会員登録」をクリックし、利用規約の同意に進みます。

こちら（団体会員登録）をクリック





(2) 利用規約への同意

利用規約を確認し、同意の上、会員登録に進みます。

※同意のない場合は、登録に進めません。

団体会員登録

ちばボランティアナビ利用規約

「ちばボランティアナビ」は、ボランティア活動に興味・関心がある個人とボランティアを必要としている団体に対し、ボランティア活動のマッチングを行う場を提供することにより、自発的な社会貢献活動の促進と支え合いによる豊かな地域づくりの推進を目的としています。

「ちばボランティアナビ」を利用するためには、下記の「ちばボランティアナビ利用規約」に同意いただく必要があります。「ちばボランティアナビ」を利用される方は、下記の規約を十分お読みいただいた上で「利用規約を確認し、同意しました」にチェックを入れてください。本サイトを利用された方は、規約に同意したものとみなされます。

第1条（目的）

「ちばボランティアナビ利用規約」
（以下「管理規約」という。）
運営する上で、利用者が守

「利用規約」を確認し、記載内容に同意いただける場合は、こちらに「✓」のうえ、「会員登録に進む」をクリックしてください。

第2条（会員）

1. 会員とは、本規約に同意の上、本サイトに会員登録の申込みをし、管理者が入会の承認をした活動希望者（以下「個人会員」という。）と団体（以下「団体会員」という。）をいいます。

なお、個人会員又は団体会員の団体代表者である場合、親権者など保護者の同意を得

☒ 利用規約を確認し、同意しました。

[プライバシーポリシーはこちら](#)

会員登録に進む



(3) 登録フォームへの入力(団体名～親権者など)

登録フォームに、以下を参考に必要事項を入力してください。

団体会員登録フォーム

本フォームで入力する情報(「団体名」から「団体・事業の紹介」まで)は、ボランティアの募集情報を掲載した際に、団体情報として公開されます。なお、いくつかの情報を非公開にすることができます。公開・非公開の設定は、会員登録完了後、マイページで設定することができます。

団体名 **必須**

団体名を全角で入力してください。

【例】NPO法人千葉ボランティア

【団体名】

登録する団体名を入力してください。
例) NPO法人千葉ボランティア

団体名(カナ) **必須**

団体名のフリガナを全角カタカナ入力してください。

【例】エヌピーオーハウジンチバボランティア

【団体名(カナ)】

団体名のフリガナを入力してください。
例) エヌピーオーハウジンチバボランティア

代表者氏名(漢字) **必須**

代表者氏名について、姓と名の間にスペース(全角)を空けて入力してください。

【例】千葉 太郎

【代表者名(漢字)】

代表者の氏名を漢字で入力してください。
例) 千葉 太郎

代表者氏名(カナ) **必須**

代表者氏名のフリガナを、全角カタカナで入力してください。姓と名の間はスペース(全角)を空けてください。

【例】チバ タロウ

【代表者名(カナ)】

代表者の氏名をカタカナで入力してください。
例) チバ タロウ

(未成年者の方へ) 親権者など保護者の同意

未成年者の方が登録する場合には、親権者など保護者の同意を得、会員登録について同意をいただきますようお願い申し上げます。

☒ 確認しました

※団体の代表者が未成年者の場合

団体の代表者が未成年の場合は、本サイトの登録・利用について、親権者などの保護者様の了解をいただき、「✓」を入れてください。



(3) 登録フォームへの入力（法人格～FAX番号）

登録フォームに、以下を参考に必要事項を入力してください。

【法人格】
法人格を選択してください。

法人格 必須

貴団体の法人格を選択してください。非法人格をもたない団体の場合は、法人格を選択してください。

法人格を選択してください。

団体の所在地：郵便番号 必須

郵便番号をハイフンを入れず半角で入力してください。

【例】2608667

【団体の所在地：郵便番号】
団体の所在地の郵便番号をハイフンを入れずに入力してください。例) 2608667

団体の所在地：都道府県 必須

団体の所在地（都道府県名）を入力してください。

【例】千葉県

【団体の所在地：都道府県】
団体の所在地の都道府県を入力してください。

団体の所在地：市区町村 必須

団体の所在地（市区町村）を入力してください。

【例】千葉市中央区、山武郡九十九里町

【団体の所在地：市区町村】
団体の所在地の市町村を入力してください。

団体の所在地：番地・建物名・号室 必須

団体の所在地(番地以下。マンション名等)を入力してください。【番地・建物名・号室】

【例】順序ハウス1-1

【団体の所在地：番地・建物名・号室】
団体の所在地の番地などを入力してください。

設立年 必須

団体の設立年を西暦で入力してください。

【例】2021年

【設立年】設立年を西暦で入力してください

メールアドレス 必須

メールアドレスを半角で入力してください。

【例】info@chiba-volunteer.jp

メールアドレス(確認用)

確認のため、メールアドレスを再度半角で入力してください。

【例】info@chiba-volunteer.jp

メールアドレス（今後の連絡先）
を2回入力してください。

電話番号 必須

電話番号をハイフンを入れず半角で入力してください。

【例】05031766182

【電話番号】
電話番号をハイフンを入れずに半角で入力してください。

FAX番号

FAX番号をハイフンを入れず半角で入力してください。

【例】05031766182

【FAX番号】
FAX番号をハイフンを入れずに半角で入力してください。



(3) 登録フォームへの入力 (ホームページ～団体紹介)

登録フォームに、以下を参考に必要情報を入力してください。

【団体のホームページやSNS】
貴団体のホームページやSNSがある場合はURL
(SNSの場合はアカウント名)を半角で入力してください。

ホームページ
貴団体のホームページがある場合は、URLを半角で入力してください。

Twitter
貴団体のTwitterアカウントがある場合は、アカウント名もしくはURLを半角で入力してください。

Facebook
貴団体のFacebookアカウントがある場合は、アカウント名もしくはURLを半角で入力してください。

Instagram
貴団体のInstagramアカウントがある場合は、アカウント名もしくはURLを半角で入力してください。

団体イメージ写真
団体の活動風景など、団体のイメージがわかる写真をアップロードしてください。

アップロード

団体・事業の紹介
団体の活動目的や事業の紹介など、PR事項を入力してください。

【例】毎月1回海岸のゴミ拾いをしています。

【団体・事業の紹介】
100文字以内で、団体の活動内容や事業の、
PR事項を入力してください。
例) 毎月1回海岸のゴミ拾いをしています。



(3) 登録フォームへの入力（ログインID～メール受信）

登録フォームに、以下を参考に必要情報を入力してください。

ログインIDは、3文字以上、英大文字、小文字、数字のいずれかを使用してください。
※一度登録すると変更することができませんので、メモを取るなどお忘れのないようにお願いします。

ログインID **必須**

英大文字、小文字、数字を使用して3文字以上で入力してください。変更することができません。必ずメモをとるなどしてお忘れのないようにお願いします。

【例】 chibavolanavi

パスワード（8文字以上） **必須**

8文字以上で英大文字、小文字、数字それぞれ1文字以上使用してください。

8文字以上で英大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上使用してください。

パスワードの確認 **必須**

ボランティア情報に応募があった際のお知らせメール

☒ 希望する

募集しているボランティア情報への応募があった際、メールでのお知らせを希望する場合は「✓」を入れてください。

確認

全て入力したら、こちらをクリック



(4) 登録フォーム入力内容の確認

入力内容に誤りがないか、ご確認願います。

【修正する場合】

「修正」ボタンをクリックのうえ、必要な項目を修正してください。

【修正が無い場合】

「仮登録」ボタンを押してください。これで仮登録は完了です。
(事務局から仮登録受付メールが送信されます。)

登録内容が確認できたら「仮登録」ボタンをクリック

入力した内容に問題がなければ下記の「仮登録」ボタンを押してください。

修正

仮登録

仮登録後

事務局で登録内容を確認させていただき、登録完了となれば、事務局 (no-reply@chiba-volunteer.jp) から登録完了のメールが送信されます。

登録完了後、ボランティアの募集等の操作をすることができるようになります。

(POINT)

登録後の会員情報の変更は、マイページ (P36) から行います。



2 ボランティアを募集する

(1) ボランティア情報の管理画面へのアクセス

サイトトップ右上の団体名が表記されている緑色のボタンをクリックすると、【ボランティア投稿】のボタンが表示されるのでそれをクリックし、ボランティア情報の管理画面に進みます。

ボランティア情報の管理画面から、ボランティア情報の投稿、応募のあった参加希望者への連絡などができます。

こちらをクリック



ボランティア情報の管理画面





(2) ボランティア情報の管理画面の見方 (上部)

The screenshot shows the 'ボランティア情報' (Volunteer Information) management page. The left sidebar contains navigation links: 'ボランティア情報' (selected), 'ボランティア情報の登録', 'サイトTOPへ', 'マイページへ', and 'メニューを開く'. The main area has a header with 'ボランティア情報' and a sub-header 'ボランティア情報の登録'. Below this is a search bar with a '固定ページを検索' (Search fixed page) button. The main content area displays a table of volunteer information with columns for 'タイトル' (Title), '投稿者' (Author), '公開状況' (Publication Status), '日付' (Date), and '表示期限' (Display Period). The table lists several entries, including '動物保護', '千葉の海をきれいにしよう', '千葉県の道路整備をしよう一下書き', and '地域名産マーケット一歩踏まち'. The bottom of the page shows a pagination indicator '4/4の項目'.

①ちばボランティアナビ（ホームボタン）

サイトトップページに戻ります。

②ボランティア情報の登録

ボランティア募集情報入力画面に移ります。

③固定ページを検索

表示されているボランティア情報一覧から、募集情報のタイトルで検索ができます。



(2) ボランティア情報の管理画面の見方 (中部)

これまで登録したボランティア募集情報を確認することができます。募集情報のタイトルをクリックすると、その募集情報の詳細や応募者等を確認することができます。

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

1件の投稿をゴミ箱へ移動しました。元に戻す

一括操作 適用 テーマ エリア 募集対象 絞り込み

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月11日 PM 1:34
千葉の海をきれいにしよう	ちばボランティアナビ	掲載終了	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月7日 PM 1:25
千葉県の道路整備をしよう 下書き	ちばボランティアナビ		最終更新日 2022年2月25日 11:28 AM	2022年3月7日 PM 1:25
地域名産マーケット 承認待ち	ちばボランティアナビ	申請中	最終更新日 2022年2月10日 8:22 PM	2022年2月25日 AM 9:50

編集 ゴミ箱へ移動 プレビュー 削除

① テーマ／エリア／募集対象で絞り込み

「テーマ／エリア／募集対象」などの条件により、登録情報を絞り込むことができます。

② 登録ボランティア募集情報一覧

登録したボランティア募集情報の一覧が表示されます。

(画像上だと、上から公開中、掲載終了、申請中(承認待ち)であることがわかります。)

上部見出し・下部見出しの「タイトル」「日付」「表示期限」をクリックすると、各項目で並び替えて表示することができます。



(2) ボランティア募集情報の管理画面の見方 (下部)

ボランティア情報

1件の投稿をゴミ箱へ移動しました。元に戻す

一括操作 適用 テーマ エリア 募集対象 絞り込み 4個の項目

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期間
<input type="checkbox"/> 動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月11日 PM 1:34
<input type="checkbox"/> 千葉の海をきれいにしよう	ちばボランティアナビ	掲載終了	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月7日 PM 1:25
<input type="checkbox"/> 千葉県の道路整備をしよう 下書き	ちばボランティアナビ		最終更新日 2022年2月25日 11:28 AM	2022年3月7日 PM 1:25
<input type="checkbox"/> 地域名産マーケット 承認待ち	ちばボランティアナビ	申請中	最終更新日 2022年2月10日 8:22 PM	2022年2月25日 AM 9:50
<input type="checkbox"/> タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期間

編集 ゴミ箱へ移動 プレビュー 複製 4個の項目

ボランティア募集情報のタイトルにカーソルを重ねると、「編集／ゴミ箱へ移動／プレビュー／複製」が表示され、クリックすると以下の操作ができます。

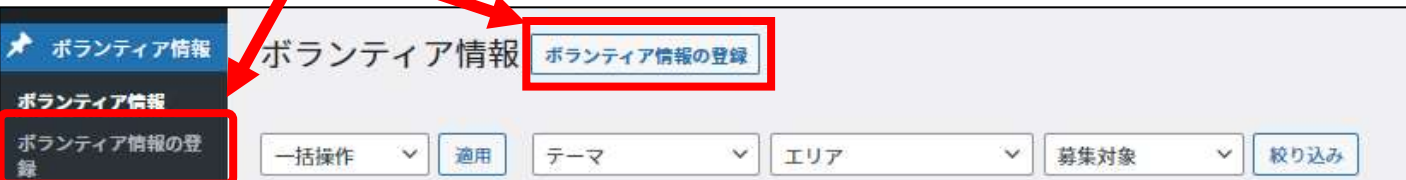
- ・ 編集・・・・・・・・募集情報の編集画面に切り替わります。
- ・ ゴミ箱へ移動・・・・・募集情報が削除されます。
- ・ プレビュー・・・・・・募集情報の掲載画面が確認できます。
- ・ 複製・・・・・・・・・・募集情報を複製し、下書きとして保存されます。



(3) ボランティア募集情報の登録

① ボランティア募集情報の登録画面へのアクセス

① 「ボランティア情報の管理画面」上の「ボランティア情報の登録」をクリックします。



② 「ボランティア情報の登録画面」が表示されます。



②登録画面の見方

ここに活動名称を入力

募集期間

活動内容

募集人数

活動日時

活動場所

持ち物

支払するもの

その他

募集期間（説明書）

募集期間（説明書）の記載

活動情報の記載欄になります。
(P19参照)

こんにちは ちばボランティアナビさん

下書き保存 プレビュー 公開

ボランティア情報

ステータスと公開状態

表示状態 公開

募集期間の設定

☒ 投稿の有効期限を設定する

1月 31 2022

00:00

1月 2022

カレンダーヘルプ

下書き保存、プレビュー画面が確認でき、事務局に公開申請を行う機能です。
(P21参照)

テーマ

☐ 自然保護・環境保全

☐ 高齢者支援

☐ 障がい者支援

☐ 子ども・教育

☐ 社会教育・生涯学習

☐ スポーツ

エリア

☐ 車返りエリア

☐ ペイエリア

☐ 北郷エリア

☐ 九十九里エリア

☐ かずさ・臨海エリア

☐ 南房総エリア

募集対象

☐ 学生

☐ 社会人

☐ シニア

☐ 専門・技術

☐ 初心者OK

☐ 3時間までの活動

募集する活動の
①「テーマ」
②「エリア」
(活動エリア)
③「募集対象」
の条件を設定することができます。
(P20参照)

活動イメージ画像

活動イメージ画像を設定

活動のイメージ画像
(募集中のアイコン)
設定することができます。
(P22参照)



③募集項目等の入力

「ボランティア情報の登録画面」で活動情報の記載欄に募集内容等を入力します。

千葉県をきれいにする

募集項目

活動内容
活動内容を入力してください。【例】釣ヶ崎海岸でゴミ拾いをします。

募集人数
募集人数を入力してください。【例】1日5人まで

活動日時
活動日時を入力してください。【例】令和4年1月30日（日）午後1時から3時

活動場所
活動場所を入力してください。【例】釣ヶ崎海岸

持ち物
参加者が持参する必要があるものがある場合は、入力してください。【例】長靴 ※スコップなどは団体が用意します。

支給するもの
団体から支給するものがある場合は、入力してください。【例】交通費として1,000円支給します。（ギフトカード）

その他
その他事前に参加者へ伝えるべきことがある場合は入力してください。【例】雨天中止

事前研修（説明会）
☐ なし ☒ あり

事前研修（説明会）の詳細
事前研修（説明会）の詳細を入れてください。【例】12月11日（土）午後7時から、Zoom（URL等は募集締切後ご案内します。）
【例】12月11日（土）午後7時から、Zoom（URL等は募集締切後ご案内します。）

【タイトル】
活動の名称を入力してください。

【活動内容】
活動の内容を詳しく入力してください。

【募集人数】
募集する人数を入力してください。

【活動日時】
活動日時を入力してください。

【活動場所】
活動場所を入力してください。

【持ち物】
活動時に持参が必要なものがある場合は入力してください。

【支給するもの】
団体から参加者に支給するものがある場合は入力してください。

【その他】
上記の他、活動する際の詳細や注意点などがあれば入力してください。

【事前研修（説明会）の詳細】
事前研修がある場合は開催日時や内容等を入力してください。

【事前研修（説明会）】
事前研修の有無について選択してください。



④ テーマ／エリア／募集対象の選択

検索項目「テーマ／エリア／募集対象」を選択します。

※各項目複数選択ができます。

テーマ

☐ 自然保護・環境保全

☐ 高齢者支援

☐ 障がい者支援

☐ 子ども・教育

☐ 社会教育・生涯学習

☐ スポーツ

エリア

☐ 東葛飾エリア

☐ ベイエリア

☐ 北総エリア

☐ 九十九里エリア

☐ かずさ・臨海エリア

☐ 南房総エリア

募集対象

☐ 学生

☐ 社会人

☐ シニア

☐ 専門・技術

☐ 初心者OK

☐ 3時間までの活動

テーマ（分野）を選択してください。

- ①自然保護・環境保全 ②高齢者支援 ③障がい者支援
④子ども・教育 ⑤社会教育・生涯学習 ⑥スポーツ
⑦文化・芸術 ⑧保健・医療 ⑨まちづくり ⑩災害救援
⑪人権・平和 ⑫国際 ⑬動物愛護 ⑭その他

エリア（活動地域）を選択してください。

※ご自身の地域がどのエリアに該当するかわからない場合は、サイトトップの中部にある千葉県のマップをご参考ください。

エリアから探す

- 東葛飾エリア(0件) ベイエリア(0件)
北総エリア(0件) 九十九里エリア(0件)
かずさ・臨海エリア(1件) 南房総エリア(1件)
その他(オンライン含む)(0件)



募集対象を選択してください。

- ①学生 ②社会人 ③シニア ④専門・技術
⑤初心者OK ⑥3時間までの活動
⑦1回きりOK



⑤募集情報の募集期間の設定 募集期間（公開期間）を設定します。

下書き保存 プレビュー 公開 設定

ボランティア情報

ステータスと公開状態

表示状態 公開

ゴミ箱へ移動

募集期限の設定

☒ 投稿の有効期限を設定する

3月 31 2022

08 : 22

← 3月 2022 →

月	火	水	木	金	土	日
	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			

[リセット](#) [カレンダーのヘルプ](#)

【下書き保存】
入力内容を一時保存することができます。

【プレビュー】
募集情報投稿後のイメージを見ることができます。

【公開】
すべての項目について入力、確認出来たら、クリックすると「事務局に情報掲載の申請」に表記が変わり、掲載申請を出すことができます。
(P24参照)

【ステータスと公開状態】
登録情報の表示状態（公開状態）が設定できます。
情報を登録する際は、「公開」にしてください。

【募集期限の設定】
公開期間を設定することができます。
「投稿の有効期限を設定する」に✓を入れ、募集期限を設定してください。

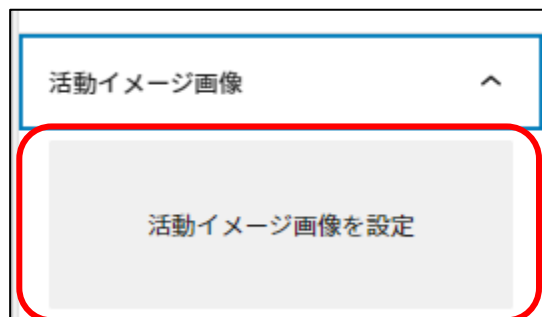


⑥活動イメージ画像の設定

掲載する活動のイメージ画像を設定します。

※掲載したい場合のみ

- ①画面右下の「活動イメージ画像を設定」をクリックします。



- ②ドラッグ&ドロップするか「ファイルを選択」をクリックして、画像をアップロードしてください。



- ③アップロードをすると画面が「メディアライブラリ」に切り替わります。



写真の削除と簡単なサイズ変更と画像のトリミングができます。



- ④画像を選択したら、「活動イメージ画像の設定」をクリックします。これで画像の設定は完了です。





⑦ボランティア募集情報の公開を申請

全ての項目を入力し、入力内容を確認したら、募集情報の掲載を申請します。

The screenshot shows the 'ボランティア情報' (Volunteer Information) form. At the top, there are four buttons: '下書き保存' (Save Draft), 'プレビュー' (Preview), '公開' (Public), and a settings gear icon. The '公開' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the form is divided into sections: 'ボランティア情報', 'ステータスと公開状態', '表示状態' (set to '公開'), and '募集期限の設定' (set to '3月 31 2022'). A calendar is visible at the bottom, showing the date '31' selected.

【下書き保存】

入力内容を一時保存することができます。

【プレビュー】

募集情報投稿後のイメージを見ることができます。

【公開】

すべての項目について入力し、入力内容を確認したら、公開を申請します。
(P24参照)



⑦ ボランティア募集情報の公開を申請

① 入力内容をご確認いただき、問題のない場合は、「公開」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'プレビュー' (Preview), '公開' (Publish), '設定' (Settings), and 'オプション' (Options). Below this is a section titled 'ボランティア情報' (Volunteer Information) with a sub-section 'ステータスと公開状態' (Status and Publication Status) which has a dropdown arrow.

② 「事務局に情報掲載の申請」ボタンが表示されるのでクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, there are two buttons: '事務局に情報掲載の申請' (Apply for information posting to the secretariat) and 'キャンセル' (Cancel). The main text asks for confirmation to request a review. It also mentions that once ready, a review can be requested and approved by the editor for publication. The footer shows 'ちばボランティアナビ' and the email 'chiba-volunteer.jp'.

③ これで公開申請が完了しました。

事務局 (no-reply@chiba.volunteer.jp) から申請受付のメールが届くまでお待ちください。（概ね1～2日程度）

The screenshot shows a small white box with a black border. It contains the text 'chiba-vuiworks.info の内容' and '申請が完了しました。承認されるまでお待ちください。' (Application is complete. Please wait until approved). There is an 'OK' button at the bottom right.

事務局で申請内容を確認し、問題がなければ掲載されます。
公開開始に合わせて掲載完了のメールが送信されるので、ご確認ください。



⑧公開

掲載したボランティア情報は、トップページに新着のボランティア情報として表示されるほか、フリーワードまたはテーマ、エリア、募集対象・条件の項目からそれぞれ検索・閲覧出来るようになります。

①ボランティア活動に参加する (サイトトップ)

新着順にボランティア情報が表示されます。

②活動テーマから探す

③エリアから探す

④募集対象・条件から探す



⑨参加希望者等からの問い合わせへの回答（キャンセルなど）

ボランティア募集情報の掲載後、次のいずれかの方法で参加希望者等から問い合わせのある場合があります。

- (1)ボランティア募集情報の「問い合わせをする」からのお問い合わせ
- (2)団体様のメール等へのお問い合わせ

本ページでは、(1)ボランティア募集情報の「問い合わせをする」からお問い合わせがあった場合の回答方法を記載しています。

※(2)の場合は、直接メール等で回答をお願いします。

- ①募集情報の「問い合わせする」**
(右図) から問い合わせがあると、
no-reply@chiba-volunteer.jpから
登録しているメールに届きます。



- ②問い合わせ内容をご確認いただき、問い合わせメールに記載の
問い合わせ者のメールに直接ご連絡をお願いします。**
※no-reply@chiba-volunteer.jpに返信しないようご注意ください。

※キャンセルの受付も上記の手順で対応をお願いします。



3 ボランティア参加希望者に連絡をする

(1) 参加希望者（応募者）の確認

「ボランティア情報」画面に表示されているボランティア情報の中から応募者を確認したいボランティア情報をクリックしてください。

※ボランティア募集情報への応募があると、登録したメールアドレスにお知らせするメールが届きます。

※応募を知らせるメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認願います。

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

一括操作 適用 テーマ エリア 募集対象 絞り込み

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期間
<input type="checkbox"/> 動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月31日 PM 1:34
<input type="checkbox"/> 千葉県海をきれいにする	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月31日 PM 1:25

確認したいボランティア情報のタイトルをクリックしてください。

画面に応募者一覧が表示されます。

千葉県海をきれいにする

応募者一覧

採用・不採用状況	参加・不参加状況	氏名	メール	電話番号	性別	年代
		居住地	同行者	事前に伝えたいこと	応募日	
		千葉 次郎	sample@chiba-volunteer.jp	09012345678	未回答	10代 (18-19歳)
<input type="checkbox"/> 未定	未定	千葉県船橋市	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	2021/12/28	
		千葉 太郎	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	未回答	30代
<input type="checkbox"/> 未定	未定	千葉県千葉市			2022/01/06	

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード



(2) 参加希望者への連絡・対象者の選択

「応募者一覧」の「採用・不採用状況」のチェックボックスにチェックして、応募者にメールを送信することができます。

※サイトから送信されるため、送信対象者に届くメールの送信元には「no-reply@chiba-volunteer.jp」と表示されます。

採用・ 不採用状況	参加・ 不参加状況	氏名	居住地	メール	同行者
<input type="checkbox"/>	未定	千葉 次郎	千葉県船橋市	sample@chiba-volunteer.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	未定	千葉 太郎	千葉県千葉市	sample 2 @chiba-volunteer.jp	

CSVダウンロード

メールを送る参加希望者にチェックを入れます。

「チェックしたユーザーにメール送信」をクリックします。

応募者一覧の情報はCSVファイルでダウンロードできます。



(3) 採用者へメールで連絡する（参加希望者への連絡）

「活動前」欄の「参加決定のお知らせ」にチェックを入れることで選択した応募者に採否と連絡事項等を送ることが出来ます。

参加する方（採用者）には、「参加者決定のお知らせ（採用）」を選択して、メールを送信します。

※本文には連絡文のフォーマットが表示されるので、文言は適宜修正のうえご利用ください。

【採用者送信例】

活動前

参加決定のお知らせ（採用）☒

落選のお知らせ（不採用）☐

活動後

活動証明書の発行☐

不参加者情報の更新☐

メールのタイトル

申込みいただいたボランティア活動のご案内

本文

こんにちは。
（団体名）です。

この度は、千葉県の海をきれいにするに参加申込みいただきありがとうございます。ありがとうございました。

抽選の結果、参加いただけることになりましたので、集合場所等をお知らせさせていただきます。
詳しくは、以下をご確認ください。

【集合時間】令和5年1月1日
【集合場所】活動場所
※目印になるものなど記入してください。
【持ち物】持ち物

〜〜以下事前研修（説明会）がある場合〜〜
以下のとおり事前研修（説明会）を開催しますので、ぜひご参加ください。
【日時】
【開催場所】

メール送信

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「採用・不採用状況」のデータに記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集情報に関する件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。

受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがないか必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、送信完了です。



(4) 不採用者へメールで連絡する

不採用者に対しても、必ず以下のとおりご連絡をお願いします。
※連絡文のフォーマットが表示されるので、文言は適宜修正のうえでご利用ください。

【不採用者送信例】

活動前

参加決定のお知らせ（採用）☐

落選のお知らせ（不採用）☒

活動後

活動証明書の発行☐

不参加者情報の更新☐

メールのタイトル

申込みいただいたボランティア活動 落選のご案内

本文

こんにちは。
（団体名）です。

この度は、千葉県の海をきれいにするに参加申込みいただきありがとうございました。

抽選の結果、大変恐縮ですが、落選となりましたので、ご連絡させていただきます。

またの申込をお待ちしております。

メール送信

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「採用・不採用状況」のデータに記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集情報に関する件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。

受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがなければ必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、送信完了です。



4 参加者・不参加者情報の管理（活動後）

（１）参加情報の更新・ボランティア活動証明書の発行

参加情報（参加or不参加）の管理（更新）とボランティア活動証明書の発行を同時に行うことができます。参加者へ活動証明書を発行する際に、お役立てください。

P 27 の「参加希望者（応募者）の確認」画面から操作します。

採用・不参加状況	参加・不参加状況	氏名	居住地	メール	同行者
<input type="checkbox"/>	未定	千葉 次郎	千葉県船橋市	sample@chiba-volunteer.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	未定	千葉 太郎	千葉県千葉市	sample 2 @chiba-volunteer.jp	

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード

参加された方にチェックを入れます。

「チェックしたユーザーにメール送信」をクリックします。



（１）参加情報の更新・ボランティア活動証明書の発行

「活動後」の「活動証明書の発行」を選択します。連絡文のフォーマットが表示されるので、適宜文言を修正のうえ、メールを送信してください。

【活動証明書の発行送信例】

活動前
参加決定のお知らせ（採用）☐
落選のお知らせ（不採用）☐

活動後
活動証明書の発行☒
不参加者情報の更新☐

メールのタイトル
【ちばボラナビ】活動証明書の発行のお知らせ

本文
こんにちは。（団体名）です。

この度は、千葉県の海をきれいにするにご参加いただきありがとうございました。ボランティア活動証明書を発行いたしましたので、お知らせいたします。マイページの応募リストよりダウンロードしてください。またのご参加をお待ちしております。

マイページのログインはこちら ↓↓
<https://chiba-volunteer.jp/login>

メール送信

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「参加・不参加状況」のデータに記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集情報に関する件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。

受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがな
いか必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、参加情報の更新、活動証明書の発行が完了します。



以下のフォーマットで活動証明書が発行されます。



ボランティア 活動証明書

VOLUNTEER CERTIFICATE

① ちば じろう 様

下記の通り、ボランティアとして活動したことを証明します。

記

② 1.活動日 2022年 9月26日

③ 2.活動場所 海浜幕張公園内

④ 3.活動内容 ○○大会開催に伴う、受付ボランティア
□□□□□□□□□□□□□□

⑤ 発行：○○○○○実施委員会

（証明内容）

- ① 参加者氏名
- ② 活動日
- ③ 活動場所
- ④ 活動内容
- ⑤ 団体名



（２）不参加者情報の更新

不参加者の方も、以下のとおり情報を更新することができます。
※メールは送信されません。

【不参加者更新例】

The screenshot shows a web form for updating non-participant information. It includes sections for '活動前' (Before Activity) and '活動後' (After Activity). The '活動後' section has checkboxes for '活動証明書の発行' (Issue Activity Certificate) and '不参加者情報の更新' (Update Non-participant Information), with the latter being selected. Below these are fields for 'メールのタイトル' (Email Title) and '本文' (Body), followed by a 'メール送信' (Send Email) button. Three callouts provide additional instructions: one points to the '不参加者情報の更新' checkbox, another points to the 'メールのタイトル' and '本文' fields, and a third points to the 'メール送信' button.

活動前
参加決定のお知らせ（採用） ☐
落選のお知らせ（不採用） ☐

活動後
活動証明書の発行 ☐
不参加者情報の更新 ☒

メールのタイトル
メールのタイトル

本文
2000字以内でお願いいたします

メール送信

採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「参加・不参加状況」のデータに記録されます。

「メールタイトル」と「本文」は空欄にしてください。

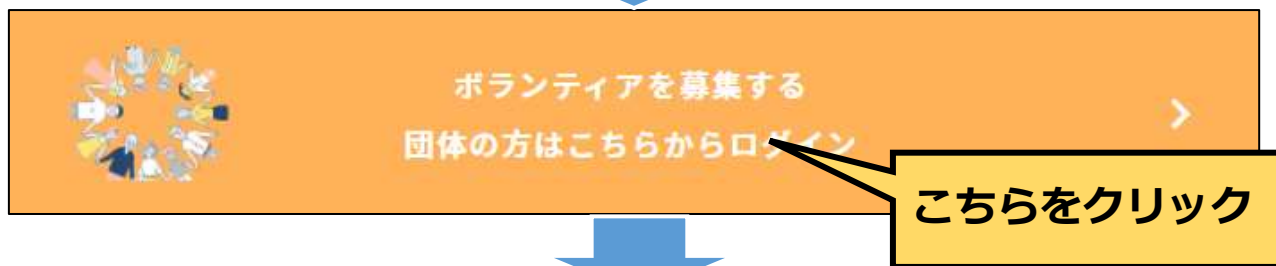
「メール送信」をクリックすると、参加情報の更新が完了です。



Ⅲ 団体会員ページ（マイページ）の操作方法

1 団体会員ページ（マイページ）へのアクセス

会員登録後、団体会員ページ（マイページ）にアクセスできます。
サイト上部の「ログイン」をクリックし、ログイン画面に進みます。



ホーム > ログイン | 団体会員

団体ログイン画面

会員登録時に設定した
ログインID、パスワード
を入力してください。

ログインID **必須**

パスワード **必須**

☐ ログイン状態を保存する

ログイン

パスワードをお忘れですか？
ログインIDをお忘れの方へ
新規登録はこちら

入力後に「ログイン」をクリック

(注意事項)

ログインIDを忘れた場合は、事務局へお問い合わせください。 (P4)



2 団体会員ページ（マイページ）の見方

（１）プロフィールの確認（登録した会員情報の確認）

マイページでは団体登録情報（メールアドレス及びパスワードを除く）の確認や変更ができます。

ちばボランティアナビ

[▶ 登録情報確認](#)
[▶ 登録情報修正](#)
[▶ ボランティア投稿](#)
[▶ アカウント](#)
[▶ ログアウト](#)



団体名	ちばボランティアナビ
団体名(カナ)	ちばボランティアナビ
代表者名(漢字)	ちばボランティアナビ
代表者名(カナ)	千葉 五郎
法人格	NPO法人
団体の所在地：郵便番号	1234313
団体の所在地：都道府県	千葉県
団体の所在地：市区町村	千葉市
団体の所在地：地番・建物名・号室	千葉町
設立年	2021
メールアドレス	webmaster@chiba-volunteer.jp
電話番号	090000000
FAX	
URL	
Twitter	
Facebook	
Instagram	
団体・事業の紹介	ボランティア管理をしています

非表示

☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☐ OFF☒ ON**【登録情報確認】**

登録情報を確認できます。

【登録情報修正】

登録情報を変更できます。
(P37参照)。

【ボランティア投稿】

ボランティア情報を管理
(新規投稿・編集・削除) できます。
(P13参照)。

【アカウント】

メールアドレス、パスワードの変更などができます。
(P38参照)。

【ログアウト】

クリックすると本サイトからログアウトします。

ボランティア募集情報に表示される募集团体情報の項目の表示・非表示設定ができます。

「ON」は「非表示」、
「OFF」は「表示」になります。
(登録時点ではすべて「OFF」(公開)になっています。)



（２）プロフィールの修正（登録した会員情報の変更）

メールアドレス、パスワード以外の登録情報の確認と変更することができます。

The screenshot shows the 'My Profile' page of the Chiba Volunteers' Association. The page has a header with the logo and navigation links: '登録情報確認' (Check registration information), '登録情報修正' (Edit registration information), 'ボランティア投稿' (Post volunteer activities), and 'アカウント' (Account). Below the header, there are input fields for '団体名' (Organization name), '団体名(カナ)' (Organization name in Kana), and '代表者名(漢字)' (Representative name in Kanji). A red wavy line is drawn across the form fields. Below the fields, there are buttons for '写真を変更' (Change photo), 'ファイルを変更' (Change file), and 'アップロード' (Upload). There are also checkboxes for '希望する' (I want to) and '希望しない' (I don't want to). At the bottom, there are buttons for '確認' (Confirm), '登録情報を更新' (Update registration information), and '修正' (Edit).

Annotations:

- 登録情報修正** (Edit registration information) button is highlighted with a red box.
- 確認** (Confirm) button is highlighted with a red box.
- 登録情報を更新** (Update registration information) button is highlighted with a red box.
- 画像の変更も可能です。** (Image change is also possible.) - Points to the '写真を変更' button.
- 登録ファイルの変更も可能です。定款や規約を変更した場合は、アップロードのうえ、お問い合わせから事務局にお知らせください。** (Registration file change is also possible. If you change the articles of association or regulations, please upload them and contact the secretariat from the inquiry page.) - Points to the 'ファイルを変更' button.
- その他資料の変更が可能です。** (Other documents can also be changed.) - Points to the 'アップロード' button.
- 応募があった際のお知らせメールの受け取りについて変更可能です。** (You can change the email reception for notifications when you receive an application.) - Points to the '希望する' checkbox.
- 入力した内容に誤りがなければ「登録情報を更新」ボタンをクリックしてください。登録情報が更新されます。** (If there is no error in the input content, please click the 'Update registration information' button. The registration information will be updated.) - Points to the '登録情報を更新' button.



（３）アカウント情報の確認と変更

（ログインIDの確認とメールアドレスの変更）

ログインIDの確認と、団体名、メールアドレスの確認・変更をすることができます。

マイページ

▶ 登録情報確認

▶ 登録情報修正

▶ ボランティア投稿

▶ アカウント

▶ ログアウト

ちばボランティアナビ

ログインIDは変更できません。

登録情報

登録情報

パスワードを変更

ログインID 必須

退会手続き

Chibagoro

団体名

ちばボランティアナビ

メールアドレス

sample@chiba-volunteer.jp

パスワード 必須

パスワードを変更される場合は、左側メニューの「パスワードを変更」から行います。

確認

団体名やメールアドレスを変更したい場合は、変更後の内容とパスワードを入力した上でこちらをクリックしてください。

入力した内容に誤りがなければ「登録情報を更新」ボタンをクリックしてください。登録情報が更新されます。

入力した内容に問題がなければ下記の「登録情報を更新」ボタンを押してください。

修正

登録情報を更新



（４）パスワードを変更

ログイン時に使用する、パスワードを変更することができます。

マイページ

[登録情報確認](#)[登録情報修正](#)[ボランティア投稿](#)[アカウント](#)[ログアウト](#)

ちばボランティアナビ

登録情報

パスワードを変更

退会手続き

* パスワードを変更

現在のパスワード **必須** ①

新しいパスワード **必須** ②

パスワードの確認 **必須** ③

④

パスワードを更新

（操作方法）

- ①現在のパスワードを入力
- ②新しく設定したいパスワードを入力
- ③新しいパスワードを再入力
- ④「パスワードを更新」をクリック

（注意事項）

現在のパスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」からお手続きをお願いします。



3 退会

会員を退会したい場合は、マイページの「退会手続き」から操作します。

※退会すると、登録されたデータ等は全て削除されます。

削除された情報は元に戻せませんのでご注意ください。

登録情報確認 登録情報修正 ボランティア投稿 アカウント
ログアウト

ちばボランティアナビ

登録情報 退会手続き
パスワードを変更 退会手続きをしてもよいですか？実行するとサイトからすべての登録データが消去されます。退会手続きには以下にパスワードを入力してください。
退会手続き

パスワード 必須 ①

② 確認

退会手続きをします。退会手続きをする場合は「退会手続き」ボタンを押してください。

③ キャンセル
退会手続き

「退会手続き」をクリックすると、退会が完了となります。

（操作方法）

- ①登録しているパスワードを入力
- ②「確認」をクリック
- ③「退会手続き」をクリックすると、退会が完了となります。



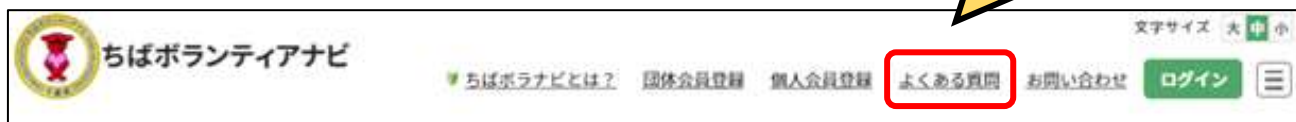
IV よくある質問（抜粋）

操作に関する「よくある質問」を抜粋しました。

全文をご覧になりたい場合は、サイト上部の「よくある質問」からご確認ください。

解決しなければ、千葉県地域ボランティア事務局までお問合せください。

こちらをクリック



会員登録

Q. サイトへの団体会員登録は有料ですか。ボランティア募集に関して費用はかかりますか。

本サイトへの団体会員登録、募集に関して費用はかかりません。（インターネット等へアクセスする通信費用等は各自ご負担ください。）

Q. 登録した団体の情報はすべて公開されるのでしょうか。

団体マイページで、登録情報の公開・非公開の設定ができます。

Q. ログインIDを忘れてしまいました。

事務局へお問い合わせください。

Q. パスワードを忘れてしまいました。

サイト上部のログインをクリックし、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」からお手続きをお願いします。



V よくある質問（抜粋）

募集

Q. 応募者（参加希望者）への連絡はどのようにすれば良いですか。

募集した活動ごとに応募者情報を確認でき、応募者に対してメール送信機能がありますので、そちらからご連絡が可能です。詳しくはP26をご覧ください。