



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月改定



目次

1. 「ちばボランティアナビ」とは（概要）・・・P3
2. ご利用の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・P4
 - ステップ1
団体会員登録をする
（初めてサイトを利用する場合）・・・P5～P11
 - ステップ2
団体会員ページ（マイページ）
にログインする・・・・・・・・P12～17
 - ステップ3
ボランティアを募集する・・・・・・・・P19～29
 - ステップ4
ボランティア参加希望者に連絡をする・P31～P34
3. その他：活動者決定後の活動者への連絡、問い合わせの
回答方法、参加申し込みキャンセル受付、
よくある質問・・・・・・・・P35～38



1. 「ちばボランティアナビ」とは（概要）

「ちばボランティアナビ（以下「サイト」という。）」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>

○サイト運営者・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

案内時間：午前10時から午後6時

休業日:水曜・日曜・祝祭日

○機能

団体登録を行うと、本サイトにボランティア募集情報を掲載し、ボランティアを募集することができます。

また、応募があった方にサイトを通じて連絡をすることができます。



2. ご利用の流れ

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、ボランティア活動の募集をして活動を行うまでの一連の流れについて説明します。

ステップ1：
団体会員登録をする（初めてサイトを利用する場合） P.5



ステップ2：
団体会員ページ（マイページ）にログインする P.12



ステップ3：
ボランティアを募集する P.19



ステップ4：
ボランティア参加希望者に連絡をする P.31



ステップ1:団体会員登録をする（初めてサイトを利用する場合）

<ステップ1-1> 団体会員登録ページ

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



みんなの「やりたい」をつなぐ、
「ボランティアマッチングサイト」





<ステップ 1 - 2> 利用規約への同意

利用規約を確認後、同意の上、会員登録に進みます。

* 同意がない場合は、登録には進めません。

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
(以下「管理者」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
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
ます。

なお、個人会員又は団体会員の団体代表者が
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



<ステップ1-3> 登録フォームに入力（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

【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 **必須** ?

【例】NPO法人千葉ボランティア

【団体名（カナ）】

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

団体名(カナ) **必須** ?

【例】エヌピーオーホウジンチバボランティア

【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

代表者名(漢字) **必須** ?

【例】千葉 太郎

【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

代表者名(カナ) **必須** ?

【例】チバ タロウ

（未成年の方へ）親権者など保護者の同意

未成年の方が登録する場合には、親権者など保護者
え、会員登録について同意をいただきますようお願い

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いただき、「✓」を入れてください。



<ステップステップ1 - 3 > 登録フォームに入力（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** ?

法人格を選択してください

【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：郵便番号 **必須** ?

【例】2608667

【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：都道府県 **必須** ?

都道府県を入力してください

【団体の所在地：市区町村】
団体の所在地の市区町村を入力してください。

団体の所在地：市区町村 **必須** ?

市区町村を入力してください

【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。

団体の所在地：番地・建物名・号室 **必須** ?

県庁ハウス1-1

【設立年】 設立年を西暦で入力してください

設立年 **必須** ?

【例】2021年



メールアドレス（今後の連絡先）
を2回入力してください。

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。※個人会員とメ

メールアドレス(確認用) ?

メールアドレスを入力してください

【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。

電話番号 **必須** ?

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に半角で入力してください。



<ステップ1-3> 登録フォームに入力（ホームページ～団体紹介）

登録フォームに、以下のとおり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 ?

アップロード

団体・事業の紹介 ?

【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】
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。



<ステップ1-3> 登録フォームに入力（団体規約添付～登録）

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。
入力後、登録ボタンをクリックしてください。

団体の定款または規約を添付してください。 **必須** ?

アップロード

団体の活動内容がわかるチラシ等（団体のチラシなどがありましたら、PDF形式で添付してください。） ?

アップロード

（その他資料がありましたら添付してください。） ?

アップロード

【団体の定款・規約・活動内容がわかるチラシを添付】
アップロードを押して、該当の書類をドラック&ドロップ、
もしくはファイルを登録してください。※団体の規約は必須です。



<ステップ1-3> 登録フォームに入力 (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 **必須**

ログインIDは、3文字以上で入力してください。**忘れないようにメモを取るようお願いします。**

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

8文字以上で英大文字、小文字、数字を1文字以上使用してください。

パスワードの再入力 **必須**

パスワードの再入力

募集している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

希望しない

募集しているボランティア情報に応募があった際のお知らせメールの受信の有無を選択してください。

確認

全て入力したら、こちらをクリック



<ステップ1-4> 登録フォーム入力内容確認画面

入力内容に誤りがないかご確認をお願いします。

【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。)

ログインID **必須** ?

本サイトにログインするための「ログインID」を入力してください。※ご登録後にログインIDの変更はできません。

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。

パスワードの再入力 **必須**

パスワードの再入力

募集しているボランティア情報に応募があった際

希望する

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、マイページの閲覧やボランティア情報を掲載することができます。
登録が完了しましたら、ご登録のメールアドレスに「会員登録完了」メールが送信されます。

(POINT)

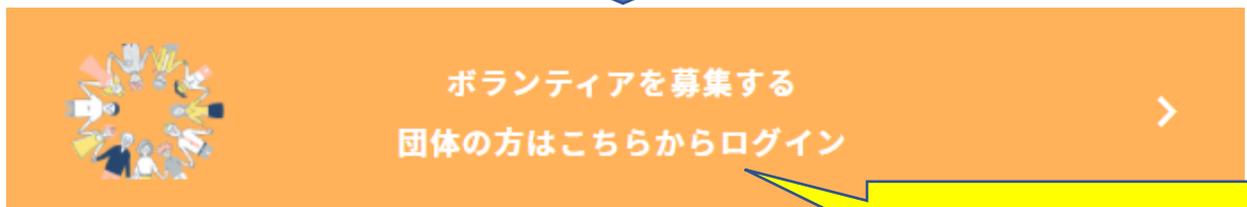
- 登録後の会員情報の変更は、マイページから行えます。
※ログインIDの変更はできません。



ステップ2:団体会員ページ（マイページ）にログインする

<ステップ2-1> ログイン画面

登録完了となりましたら、団体会員の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。



こちらをクリック



(注意事項)

ログインIDを忘れた場合は、事務局へお問合せください。



<ステップ2-2-1>マイページ画面

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

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。(P15参照)。

【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。(P19参照)。

【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。(P16参照)。

【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団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。)



<ステップ2-2-2> マイページ画面（登録情報修正）
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。

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 **必須** ?

ちばボランティアナビ

団体名(カナ) **必須** ?

ちばボランティアナビ

代表者名(漢字) **必須** ?

ちばボランティアナビ



写真を変更

団体の定款または規約を添付してください。 **必須** ?

ホームページ作成にあたって(注意事項).pdf

ファイルを変更

団体の活動内容がわかるチラシ等（団体のチラシなどがありましたら、PDF形式で添付してください。） ?

画像の変更も可能です。

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、事務局までお問い合わせからお知らせください。

変更したい項目に「変更後」の情報を入力し、「確認」をクリックすると確認画面に切り替わります。

システム開発・運用」を受託する場合の留意点について（JTB発信文

ファイルを変更

アップロード

募集している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 希望しない

その他資料の変更も可能です。

関心のあるボランティア情報が掲載された際のお知らせメールの受け取りも変更も可能です。。

確認

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。

登録情報を更新

修正



<ステップ2-2-3>マイページ画面（登録情報・アカウント）
登録しているログインIDの確認と、団体名、メールアドレスの確認
と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](#)

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

登録情報

ログインID 必須

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

確認

ログインIDは変更できません。

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」から行ってください。

団体名やメールアドレスを変更したい場合、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



<ステップ2 - 2 - 4> マイページ画面（登録情報・アカウント）
パスワードを変更できます。

【手順】

- 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

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**

パスワードを変更 ▶

現在のパスワード **必須**

退会手続き ▶

新しいパスワード **必須**

パスワードの確認 **必須**

パスワードの確認

パスワードを更新

クリック



<ステップ2-2-5> マイページ画面編集（登録情報・アカウント） 退会手続きができます。

【手順】

- ①登録しているパスワードを入力
- ②「確認」をクリック
- ③退会する場合は、退会手続きをクリック

[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**

退会手続き

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。

パスワード **必須**

クリック → **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。

キャンセル

クリック → **退会手続き**

退会手続きをすると、登録されたデータや募集情報も削除されます。
削除された情報は元に戻せませんのでご注意ください。



ステップ3: ボランティアを募集する

<ステップ3-1> ボランティア情報の管理画面

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し、表示されるメニューから【ボランティア投稿】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。



ボランティア情報の管理画面



ちばボランティアナビ

こんにちは ちばボランティアナビさん

ボランティア情報

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

サイトTOPへ

マイページへ

メニューを閉じる

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 4個の項目

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<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
タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限

一括操作 適用 | 4個の項目



ステップ3: ボランティアを募集する

ボランティア情報の管理画面の見方（上部）

「ちばボランティアナビ」をクリックするとサイトトップページに戻ります。

「ボランティア情報の登録」をクリックすると、ボランティア情報入力画面に移ります。P 2 3 参照

表示されているボランティア情報一覧から、タイトルで検索ができます。

The screenshot shows the 'Chiba Volunteer Navigation' website interface. The top navigation bar includes 'Home' and 'Chiba Volunteer Navigation'. The left sidebar contains 'Volunteer Information', 'Volunteer Information Registration', 'Site Top', 'My Page', and 'Close Menu'. The main content area is titled 'Volunteer Information' and features a 'Register Volunteer Information' button. Below this is a message: '1件の投稿をゴミ箱へ移動しました。元に戻す'. A search bar with a 'Fixed Page Search' button is located on the right. The main table displays a list of volunteer information items with columns for 'Title', 'Author', 'Status', 'Date', and 'Display Period'. The table contains five rows of data, including entries like 'Animal Protection' and 'Chiba Volunteer Navigation'.

<input type="checkbox"/>	タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<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"/>	千葉県内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	表示期限



ステップ3: ボランティアを募集する

ボランティア情報の管理画面の見方 (中部)

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。

〔 また、投稿後の募集状況を確認できるようになります。(P 29 参照)
「テーマ/エリア/募集対象」で絞り込み検索を行うと、検索結果が一覧で表示されます。 〕

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31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
	投稿者	公開状況	日付	表示期限

登録 (投稿) したボランティア募集情報の一覧が表示されます。(この画面だと1件下書き (作成中)、1件承認待ち に加え「公開状況」では、公開済み、公開完了、申請中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、各項目で並べかえて表示することができます。

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。



ステップ3: ボランティアを募集する

<ステップ3 - 1> 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

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 4個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<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"/>	千葉県道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	表示期限

一括操作 適用

- 一括操作
- 編集
- ゴミ箱へ移動

表示されている一覧から、タイトルの左側にチェックをしたボランティア募集情報の「編集」と「削除」ができます。
編集を行う場合は、「編集」を選択し、編集画面から編集を行った後「適用」をクリックしてください。
削除を行う場合「ゴミ箱へ移動」を選択してから「適用」ボタンをクリックしてください。



<ステップ3 - 2> ボランティア募集情報の登録画面の行き方

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」をクリックしてください。



② 「ボランティア情報の登録画面」が表示されますので、必要項目を入力してください。



<ステップ3 - 3> ボランティア募集情報の登録画面

ここに活動名称を入力

活動情報の記載欄
になります。P24

公開

公開状態が表示されます。

募集期限の設定が
できます。

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。(P27、28参照)

公開状態が表示されます。

募集期限の設定ができます。

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。

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。
(P28参照)

活動イメージ画像を設定



<ステップ3 - 4> ボランティア募集情報の登録画面（活動情報の掲載） 「ボランティア情報の登録」画面で必要事項を入力します。

千葉県をきれいにする

活動の名称を入力してください。

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。

活動の内容を入力してください。

募集人数

募集人数を入力してください。【例】1日5人まで

募集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。【例】令和4年1月30日（日）午後1時から3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。【例】釣ヶ崎海岸

活動場所を入力してください。

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で用意します。なし

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）

団体から活動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

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

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（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。)

事前研修がある場合は内容を入れてください。

事前研修の有無について選択してください。



＜ステップ3 - 5＞ボランティア募集情報の登録画面（検索項目・画像）
「ボランティア情報の登録」画面で検索項目「テーマ／エリア／募集対象」とイメージ画像を設定します。

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）を設定します。

エリア（活動地域）を設定します。
※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。



募集対象を設定します。

活動イメージ画像を設定

活動のイメージ画像を設定します。
※ある場合のみ（P 28参照）



<ステップ3 - 6> ボランティア募集情報の登録画面（公開設定）
「ボランティア情報の登録」画面で募集公開期間を設定します。

入力内容を一時保存することができます。

下書き保存

プレビュー

公開



サイト掲載時のイメージ画面を確認できます。

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

「公開」ボタンをクリックすると【事務局に情報掲載の申請】と表記が変わります。（P28へ）

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

「登録の有効期限を設定する」に✓を入れると表示が変わり設定ができます。

← 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			

公開終了時間を設定してください。

リセット

カレンダー ヘルプ

公開終了日時をクリックすると上に表示されます。

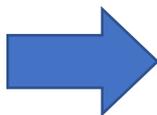


<ステップ3-6> ボランティア募集情報の登録画面（検索項目・画像）
画面右下の【活動イメージ画像】からイメージ画像を設定します。
※ある場合のみ

活動イメージ画像 ^

活動イメージ画像を設定

こちらをクリック



ファイルをドロップしてアップロード

または

ファイルを選択

最大アップロードサイズ: 30 MB。

ドラッグ&ドロップするか「ファイルを選択」で写真をアップロードすることができます。

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。



活動イメージ画像

ファイルをアップロード **メディアライブラリ**

メディアを絞り込む

画像 ▾ すべての日付 ▾



メディアライブラリでは、以前に使用した画像も確認することができます。アップロードしたい写真を選択すると右側に表示されます。

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。



選択した写真に誤りがなければ、「活動イメージ画像の設定」をクリックしてください。最初にクリックした【活動イメージ画像】が反映されます。

活動イメージ画像を設定



<ステップ3-7> ボランティア募集の情報登録画面（公開申請）
全ての項目を入力し、入力内容を確認したら、事務局に情報掲載の申請をします。

画面右上の公開ボタンを押すと「事務局に情報掲載の申請」ボタンが表示されます。こちらをクリックすると申請が完了します。



申請が完了するとこちらの表示が画面上部に表示されます。

**登録内容を確認したら「事務局に情報掲載の申請」をクリック。
事務局 (no-reply@chiba-volunteer.jp) から申請受付のメールが送信されます。**

事務局で申請内容を確認した後、掲載されます。
公開したら、公開完了のメールが送信されます。



＜ステップ3-8＞ボランティア募集情報の公開
投稿したボランティア情報は公開後、トップページの「新着ボランティア」欄に掲載され、「テーマ・エリア・募集対象」または「キーワード」からそれぞれ検索・閲覧出来るようになります。

テーマを選択	◇	エリアを選択	◇	募集対象を選択	◇	検索
キーワードで検索						検索

新着ボランティア

NPC 食育プログラムのサポートをします。
エリア：東葛飾エリア、ベイエリア
活動日：土日11時～15時

みんなで守ろう
きれいな千葉の海
千葉県のをきれいにする
エリア：九十九里エリア
活動日：令和4年3月4日～6日まで

牧場サポート
エリア：その他(オンライン含む)
活動日：毎日

情報コーナー(掲示板) 受付カウンター
令和3年度地域住民を対象としたボランティア
エリア：東葛飾エリア
活動日：各ボランティアセンターにお問い合わせください

テーマで探す

自然保護・環境保全

高齢者支援

障がい者支援

こども・教育

社会教育・生涯学習

スポーツ

文化・芸術

保健・医療

まちづくり

災害支援

人権・平和

国際

動物愛護

その他

エリアで探す

東葛飾(13件)

ベイエリア(14件)

北総(2件)

九十九里(3件)

かずさ・臨海(4件)

南房総(1件)

その他(オンライン含む)(2件)



ステップ4 : ボランティア参加希望者に連絡をする

<ステップ4 - 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に参加希望者から応募があると、登録したメールアドレスに応募をお知らせするメールが送信されます。

※応募を知らせるメールが届かない場合は、念の為、迷惑メールフォルダの確認をお願いします。

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 4個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<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。



画面の上には、応募者一覧が表示されます。

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

サイトTOPへ

マイページへ

メニューを閉じる

千葉県海をきれいにする

応募者一覧

採用・不採用状況	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	
<input type="checkbox"/> 未定	千葉 次郎	sample@chiba-volunteer.jp	09012345678	未回答	10代 (18-19歳)
	千葉県船橋市			2021/12/28	
<input type="checkbox"/> 未定	千葉 太郎	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	未回答	30代
	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



<ステップ4 - 2> 参加希望者への連絡（対象者の選択）

応募者一覧から応募者左側のチェックボックスにチェックした応募者にメール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。

ちばボランティアナビ

ボランティア情報

千葉県の海をきれいにする

応募者一覧

採用・ 不採用状況	名前	メールアドレス
<input type="checkbox"/> 未定	千葉 太郎	sample@chiba-volunteer.jp
	未回答	
<input checked="" type="checkbox"/> 未定	千葉 次郎	sample2@chiba-volunteer.jp
	未回答	





<ステップ4 - 3> 参加希望者への参加可否の連絡（採用者への連絡）

採否項目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。

※フォーマットが表示されますので、適宜文言を修正してください。

【採用者送信例】

採用者にメールを送る
 不採用者にメールを送る

メールのタイトル

【例】件名) 申込みいただいたボランティア活動のご案内

本文

【例】
 こんにちは。
 (団体名)です。

この度は、(活動名)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、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】
 【集合場所】
 ※目印になるものなど記入してください。
 【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」に記録が残ります。
*チェックせずに送信した場合、「不採用」にチェックが残ります

件名や表題は掲載した募集情報に関するタイトルを入れてください。

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ください。
*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。

クリック



ボランティア情報画面に切り替わりましたら参加者への連絡は完了です。



<ステップ4 - 4> 参加希望者への参加可否の連絡（不採用者への連絡）

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。
※フォーマットが表示されますので、適宜文言を修正してください。

【不採用者送信例】

採用者にメールを送る
 不採用者にメールを送る

メールのタイトル

本文

 この度は（活動名）に参加申し込みいただきありがとうございました。
 抽選の結果、誠に残念ですが、今回の申込みは落選されましたことをお知らせ致します。
 せっかくのお申込みに対し、お断りせざるを得ない状況になり、本当に申し訳ございません。
 また同様の活動を開催する際には、改めてご案内させていただきます。
 今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

.....
 (法人名)

クリック

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」に記録が残ります。
* チェックせずに送信した場合、「不採用」にチェックが残ります

件名や表題はボランティアが活動に関するタイトルを入れてください。

個人会員には
no-reply@chiba-volunteer.jp
からメールが届きます。
本文には、団体の連絡先、活動採否、連絡事項をわかりやすく入れてください。
送信前には、内容に誤りがないか必ず確認をした上で送りましょう。



ボランティア情報画面に切り替わりましたら参加者への連絡は完了です。



3. その他：活動者決定後の活動者への連絡 (その他の連絡 活動の中止など)

参加の可否について連絡した後の連絡は、本サイトでは行えませんので、以下の手順でご連絡ください。

- ①P31の手順で、参加申込者一覧を表示
- ②「CSVダウンロード」をクリック
- ③CSVファイルからメールアドレスを引用し団体のメールアドレスからメールを送付

* CSVファイルでは電話番号の先頭の0は反映されませんのでご注意ください。

The screenshot shows the website interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'ボランティア情報' and 'サイトTOPへ'. The main content area is titled '千葉県海をきれいにする' and displays a table of applicants.

採用・不採用状況	名前	メールアドレス
	性別	同行者
<input type="checkbox"/> 未定	千葉 太郎	sample@chiba-volunteer.jp
	未回答	
<input type="checkbox"/> 未定	千葉 次郎	sample2@chiba-volunteer.jp
	未回答	

クリックするとCSVデータのダウンロードができます。

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード



3. その他：問い合わせへの回答方法

問い合わせがあった場合には、登録したメールアドレスに連絡が届きます。以下の手順でご回答ください。

ちばボランティアナビ

文字サイズ 大 中 小

[ちばボラナビとは？](#) [よくある質問](#) [お問い合わせ](#) 千葉 太郎様

活動内容

千葉県のをきれいにする。

募集開始日	2021年12月28日
募集期限	2022年3月7日 AM 11:11

応募する

問い合わせをする

団体情報

ちばボランティアナビ

「ボランティア情報」画面の下部

個人会員からの問い合わせ内容が、no-reply@chiba-volunteer.jpから登録しているメールが届きます。

内容を確認し、連絡のあった方に直接お返事をお願いします。



3. その他：参加申込みキャンセル受付

参加希望者からキャンセルの連絡が入った場合には、直接、希望者に連絡してください。



ボランティア情報から連絡が入る場合、no-reply@chiba-volunteer.jpから登録メールに届きます。
 ＊先に連絡先をお知らせしている場合は、直接団体に連絡が入る場合もあります。



連絡のあった方へキャンセルの連絡を受けた旨、直接お返事をお願いします。



キャンセル完了

キャンセル後も必ず内容に間違いがないか確認をしましょう。



3. その他：よくある質問

ご不明な点がありましたら、サイト上部の「よくある質問」よりご確認をお願いします。

解決しないことがありましたら、千葉県地域ボランティア事務局までお問合せください。



みんなの「やりたい」をつなぐ、
「ボランティアマッチングサイト」



<千葉県地域ボランティア事務局>

電話：050-3176-6182

Eメール: info@chiba-volunteer.jp

案内時間：午前10時から午後6時

休業日:水曜・日曜・祝祭日