

1.基本機能

ver.1.01 最終改定日：2026/02/01

自治会・町内会運営支援システム



団体管理者操作マニュアル



基本機能

回覧記事を作成する

1. 「回覧記事を作成する」をクリックします。



2. 各項目を入力します。「必須」と書かれている項目は必ず入力が必要です。

CHIKUWA!
チクワ

団体管理者

モデル町1丁目自治会

メニュー

[< 戻る](#)

回覧記事の作成

[? 回覧記事の作り方を見る](#)

タイトル 必須 0/100

内容

公開範囲 [? 公開範囲とは](#)

記事の公開範囲を選択してください。

自団体内の全員に公開する ▾

[^ 資料添付を閉じる](#)

共有資料から添付

選択する

資料をアップロード

画像・PDF(上限10.0MB、5つまで)

選択する

[? 資料添付について](#)

[^ 詳細な設定を閉じる](#)

☐ アンケートをつける

☐ 回覧記事への返信を許可する

☐ タグを変更する

☐ 日時を指定して公開する

[? 詳細な設定について](#)

一時保存

次へ >

< 戻る

- タイトル：回覧記事のタイトルを入力してください。
- 内容：回覧記事の内容を入力してください。
- 公開範囲：記事の公開範囲を選択します。
- 添付資料：共有資料に保存されている資料や直接ファイルを添付することができます。

- 共有資料に保存されている資料を添付する場合は「共有資料から添付」の「選択する」をクリックし、共有資料を選んでください。
- 直接ファイルを添付する場合は「資料をアップロードする」の「選択する」をクリックし、添付ファイルを選んでください。

3. 詳細な設定は必要に応じてチェックを入れて設定をしてください。

○ アンケートをつける

- 「かんたん質問を作成」するか「アンケートから選択」することができます。
かんたん質問：閲覧板に直接設定する簡易アンケートです。選択肢のいずれかから1つを選択する形式のアンケートになります。設問は1つしかつくれません。
アンケートから選択：アンケート機能で作成したアンケートを添付します。こちらは回答形式や設問数を自由に設定可能です。
- アンケートをとる場合は次の操作を行ってください。
 1. 「アンケートをつける」にチェックを入れてください。
 2. 「かんたん質問を作成」もしくは「アンケートから選択」を選択してください。
 - 2で「かんたん質問を作成」を選択した場合。

1. 回答項目を以下のいずれかから選んでください。
 - 「はい・いいえで回答」
 - 「はい・いいえ・わからないで回答」
 - 「回答項目を設定」
2. 「質問文を入力」と表示されている欄に質問文を入力してください。
 - 1で「回答項目を設定」を選択している場合は回答項目を設定する必要があります。
 - 質問文の入力欄の下に表示されている欄に回答内容を入力してください。回答項目を増やす場合は「回答を追加」ボタンをクリックすると回答内容の入力欄が増えます。また不要な回答項目を削除する場合は回答内容入力欄の右にある×をクリックしてください。
3. 回答期限を入力してください。

- 2で「アンケートから選択」を選択した場合。

CHIKUWA! チクワ 団体管理者 モデル町1丁目自治会 メニュー

▼ 資料添付

▲ 詳細な設定を閉じる

☒ アンケートをつける

アンケートから選択 ▼

アンケートを選択

選択してください ▼

☐ 回覧記事への返信を許可する

☐ タグを変更する

☐ 日時を指定して公開する

🔗 詳細な設定について

1. 予め作成しておいたアンケートを「アンケートを選択」タブから選択します。

- 回覧記事への返信を許可する
 - この項目にチェックを入れると利用者が回覧記事へ返信を投稿することができます。
 - タグを変更する
 - 記事一覧に表示されるタグを設定します。
 - 回覧記事に合うタグを選択してください。
(タグを選択しなかった場合、記事一覧では「回覧板」と表示されます)
 - 日時を指定して公開する
 - 指定した日時になると回覧できるようになります。
1. 各項目の入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。「一時保存」をクリックした場合、公開はされませんが入力内容が保存されます。他の管理者に確認してもらう場合などに使用してください。
2. 回覧内容の確認画面になります。内容を確認し、問題なければ「公開する」をクリックしてください。

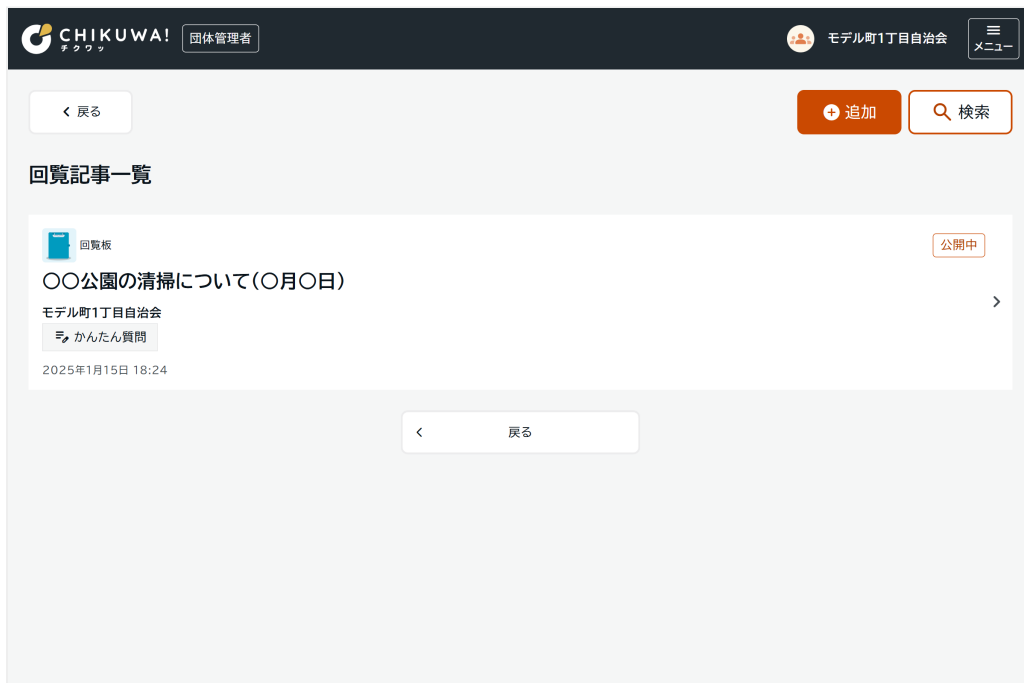
回覧記事を確認・編集する

作成済みの回覧記事を確認したり、公開終了や編集などを行うことができます。

1. 「回覧記事を確認・編集する」をクリックします。



2. 内容を確認したり編集したい回覧記事をクリックします。



3. 回覧記事詳細が表示されます。次の操作が可能です。

- 公開終了：回覧記事の公開を終了します。
- 編集：回覧記事の内容を編集することができます。
- 操作>コピー：回覧記事をコピーすることができます。
- 確認状況：回覧記事の確認状況を見ることができます。
- お知らせバナーの設定：お知らせバナーに設定されていない回覧記事の場合、その回覧記事へのリンクとなるお知らせバナーを作成できます。

- 。記事への返信：この回覧記事に返信する

CHIKUWA!
チクワ

団体管理者

モデル町1丁目自治会

メニュー

戻る

公開終了

編集

操作

回覧記事詳細

目次表

確定状況

〇〇公園の清掃について(〇月〇日)

モデル町1丁目自治会

かんたん閲覧

2025年12月9日 17:59

作成日時 2025年12月9日 17:59 (モデル自治会管理者) 更新日時 2025年12月9日 17:59 (モデル自治会管理者)

〇〇公園の清掃を〇月〇日に行います。

7時00分:集合
7時05分:入口付近から清掃開始
7時30分:解散

参加可否を回答お願いします。

☐ 参加

☐ 不参加

回答期限: 2026年1月8日 23:59

回覧設定

公開範囲

公開時間

自治体内の全員に公開する

2025年12月9日 17:59 に公開

お知らせバナー設定

この回覧記事を設定しているバナーです。

編集

お知らせ



掲載予約日時 2025/12/09 18:01
掲載期間 掲載から3ヶ月(2026/03/09 18:01まで)

>

記事への返信

記事に返信する

モデル自治会町民

2025年12月9日 18:04

参加する際にごみ袋を持っています。

返信

戻る

共有資料を管理する



共有資料は公開している限り、いつでもダウンロードができます。

共有資料として保存したファイルは回覧板などに添付することもできます。

回覧板でのファイル添付と異なり、オフィス系（WordやExcelなど）のファイルも保存することができます。

なお共有資料はフォルダを作成し、その中にファイルを保存する仕組みになっています。

保存された共有資料の操作(フォルダ)

すでに保存された共有資料フォルダの公開・非公開の切り替えや削除、ダウンロードを行う場合は以下の手順で行ってください。

1. 「共有資料を管理する」をクリックします。
2. 作成済みのフォルダ一覧が表示されます。フォルダ名の右にある「操作」と書かれた部分をクリックし、行う操作を選択してください。



- フォルダを開く：フォルダ内に保存されたファイルの一覧画面になります。
- 編集する：フォルダ名や公開範囲を編集できます。
 1. 「編集する」を選択するとフォルダ編集画面になります。
 2. フォルダ名を変更する場合はフォルダ名を書き換えてください。
 3. 公開範囲を変更する場合は「自団体内の全員に公開する」もしくは「会員全員に公開」を選択してください。
 4. 「確認へ」をクリックします。
 5. 確認画面で問題がなければ「更新」をクリックしてください。
- 非公開にする／公開する：公開、非公開を切り替えます。非公開に切り替えた場合、利用者からは見えなくなりますがフォルダ自体は削除されません。
- 削除する：フォルダとその中のファイルを削除します。

フォルダの新規作成

1. 「共有資料を管理する」をクリックします。
2. 共有資料画面で「フォルダを作成」をクリックします。



3. 以下の項目を設定してください。
 - フォルダ名：分かりやすい名前にしてください。
 - 公開範囲：フォルダの閲覧の公開範囲を選んでください。
4. 「確認へ」をクリックします。

5. フォルダ作成確認画面で内容を確認し、問題がなければ「作成する」をクリックしてください。

保存された共有資料の操作(ファイル)

すでに保存された共有資料ファイルの公開・非公開の切り替えや削除、ダウンロードを行う場合は以下の手順で行ってください。

1. 「共有資料を管理する」をクリックします。
2. 作成済みのフォルダー一覧が表示されます。操作するファイルの保存されたフォルダをクリックしてください。
3. ファイル一覧が表示されます。ファイル名の右にある「操作」と書かれた部分をクリックし、行う操作を選択してください。



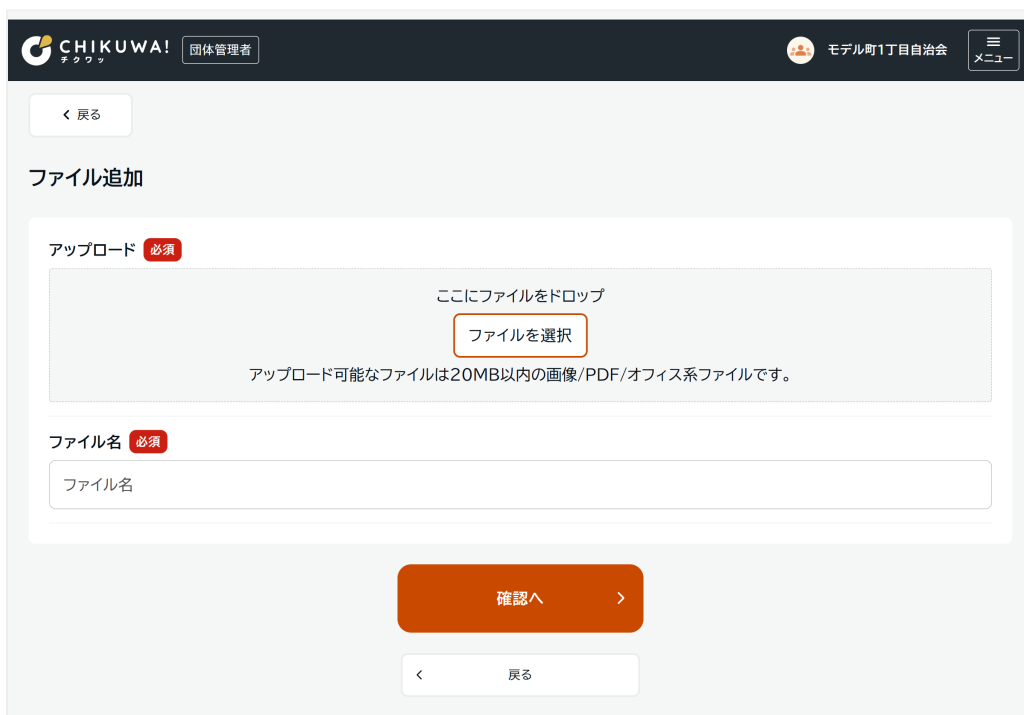
- 回覧記事に添付する：このファイルを添付した回覧記事を作成できます。
- 編集する：ファイルの差し替えが出来ます。
 1. 「編集する」を選択するとファイル編集画面になります。
 2. 「ファイルを選択する」をクリックしてアップロードするファイルを選択してください。
 3. 表示されるファイル名を変更する場合はファイル名の内容を書き換えてください。
 4. 「確認へ」をクリックします。
 5. 確認画面で問題がなければ「更新」をクリックしてください。
- 移動する：ファイルを他のフォルダへ移動出来ます。
- ダウンロード：ファイルがデバイスにダウンロードされます。
- 非公開にする／公開する：公開、非公開を切り替えます。非公開に切り替えた場合、利用者からは見えなくなりますがファイル自体は削除されません。
- 削除する：ファイルを削除します。

ファイルの追加

1. 「共有資料を管理する」をクリックします。
2. 作成済みのフォルダー一覧が表示されます。ファイルを追加するフォルダをクリックしてください。
3. 「追加」をクリックし、「ファイルの追加」をクリックしてください。



4. 「ファイルを選択」をクリックしてアップロードするファイルを選択してください。
5. 表示されるファイル名を変更する場合はファイル名の内容を書き換えてください。
6. 「確認へ」をクリックします。



7. 確認画面で問題がなければ「作成する」をクリックしてください。

お知らせバナーを作成する

お知らせバナーはアプリのトップ画面の下方に表示される回覧記事などへのリンクです。
トップ画面に表示されますので、重要な回覧記事などはお知らせバナーを活用してみてください。

1. 「お知らせバナーを作成する」をクリックします。



2. 各項目の設定を行ってください。必須と書かれた項目は入力が必要です。

The screenshot shows the 'お知らせバナー作成' (Create Notice Banner) form in the CHIKUWA! system. The form includes several sections with required fields marked with a red '必須' (Required) label:

- リンク先** (Link Destination): A dropdown menu to select where the banner link should point.
- 掲載画像** (Image): A button labeled '画像を選択する' (Select Image) to choose an image for the banner.
- タイトル** (Title): A text input field for the banner title.
- 掲載期間** (Display Period): A dropdown menu to select the duration the banner will be displayed.
- 掲載開始日時** (Display Start Date/Time): A date and time picker to set when the banner starts displaying.
- 掲載優先順** (Display Priority): A dropdown menu to select the priority of the banner.
- メモ** (Memo): A text area for additional notes.

At the bottom of the form, there is a large orange '確認へ' (Go to Confirmation) button and a smaller '戻る' (Back) button.

- リンク先：お知らせバナーのリンク先の設定です。以下の3つから選択してください。
 - 回覧記事へリンク：作成した回覧記事へリンクさせたい場合はこちらを選んでください。以下の手順で回覧板を選びます。
 1. 選択後に表示された「選択する」をクリックしてください。
 2. 回覧記事の最新5件が表示されます。最新5件の中にリンクさせたい回覧記事がない場合は「回覧記事名タイトルで検索」と記載された欄に回覧記事名を入力し虫眼鏡マークをクリックして表示させてください。リンクさせる記事の「選択」をクリックしてください。
 - 外部サイトへのリンク：自治体や団体のホームページなどへリンクさせたい場合はこちらを選んでください。以下の手順でリンクを設定します。
 1. 選択後に表示された「URLを入力」の下の欄にURLを入力してください。
 - 地域カレンダー：地域カレンダーへリンクさせたい場合はこちらを選んでください。
- 掲載画像：アプリで表示される際の画像をあらかじめ用意された画像から選びます。「画像を選択する」をクリックして表示された画像の中から使用する画像をクリックして選択します。
- タイトル：お知らせバナーの下に表示されるタイトルを入力してください。
- 掲載期間：お知らせバナーの表示期間を以下から選択してください。
 - 掲載から1週間／2週間／1ヶ月／2ヶ月／3ヶ月
- 掲載開始日時：ここで入力した日時にお知らせバナーが表示されるようになります。入力しない場合は設定後にすぐに公開されます。
- 掲載優先順：優先順が高いものほど表示順が早くなります。以下から選択してください。
 - 低／中／高
- メモ：お知らせバナーに関するメモを入力してください。公開はされない管理用の項目です。

3. 入力が完了したら「確認へ」をクリックします。

4. お知らせバナーの作成確認画面になります。内容を確認して問題がなければ「作成する」をクリックしてください。
※「下書きとして保存」をクリックすると入力内容は保存されますが公開はされません。作成後に他の管理者に確認を
してもらう場合などに使用してください。