



CHIKUWA!
チクワッ

導入説明資料

団体管理者様向け

本資料は各種「かんたん手引き」を抜粋・一部加筆してまとめたものです。

はじめに

団体管理者ができること

CHIKUWA!の団体管理者は**団体管理者メニュー**から
団体の設定・管理や回覧板の作成など様々な操作を行えます。

管理者メニュー



回覧板の
配信

各種コンテ
ンツの作成

団体の
設定・管理



誰でも簡単に
操作できます



アプリの入手

CHIKUWA!を自分のスマートフォンにインストールしてみましょう。



アプリの入手方法【1/2】

1 アプリを見つける



二次元コードを読み取るか、アプリストアで「CHIKUWA!」を検索してください。



検索



二次元コードの読み取り方法



カメラアプリを起動



カメラを二次元コードにかざす

2 アプリストアから入手

App Store (iPhone端末)

< Today



CHIKUWA!

自治会・町内会運営支援アプリ「CHIKUWA!」

入手



「入手」をタップ

Google Play(Android端末)



CHIKUWA!

自治会・町内会運営支援アプリ「CHIKUWA!」

100+

ダウンロード

3+

3 歳以上

インストール



「インストール」をタップ

アプリの入手方法【2/2】

3 アプリを起動

ホーム画面にアイコンが追加されます。
アイコンをタップしてアプリを起動してください。



4 アプリの利用

CHIKUWA!アプリが開きます。
画面の案内に従って、新規登録を行ってください。



引き続き
初回登録へ



アプリの初回登録

自分の自治会・町内会に登録してみましょう。



アプリの初期設定の前に

団体への登録には団体番号が必要です。
あらかじめお手元にご用意ください。

登録手順書

CHIKUWA! 団体登録情報
チクワッ

団体名	陽向市1丁目自治会
団体番号	0000-0000

QRコード

登録手順 下記の手順に従って登録してください。

- 新規利用登録を開始する**
アプリを起動し、画面の案内に従って言語選択と通知設定を行ってください。続いて「新規利用登録の方」を選択し、利用規約を承認します。垢動内容に同意のうえチェックを入れ、「アプリを始める」をタップしてください。
- 団体番号の入力**
「団体登録情報を入力」を選択し、団体番号を入力します。その後、登録する団体を選択してください。
- 会員情報・世帯情報の入力**
氏名などの会員情報を入力します。続いて、世帯情報を入力してください。※団体によっては、「世帯情報の入力」が表示されない場合があります。
- 登録内容の確認・登録/申請**
入力情報を確認し、「最終に移動する」をタップしてください。ホーム画面が表示されたら、登録完了です。※団体番号による承認が必要な場合は、承認後にホーム画面が表示されます。

[問い合わせ案内]

詳しい登録・操作についてのご質問はFAQサイトをご覧ください。
<https://chikuwa-mgt.support.visor.co.jp>



管理者用の団体番号が
わからない場合

自治体の方へ
お問い合わせください。

アプリの初回登録手順【1/4】

1 言語選択



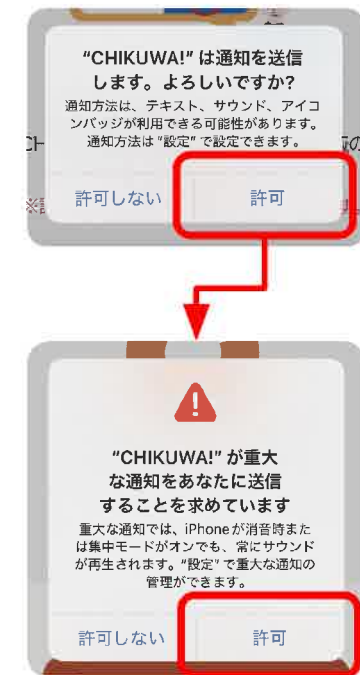
「日本語ではじめる」を
タップしてください。

2 通知設定



「通知設定へ」をタップしてください。

3 通知確認



ダイアログが表示されます。
各設定を許可してください。

※許可画面は機種によって異なります。

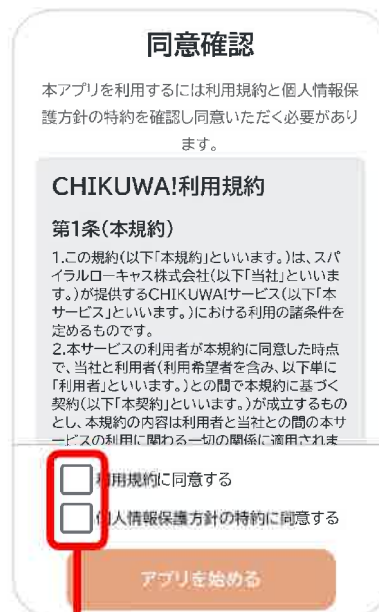
アプリの初回登録手順【2/4】

4 新規利用登録



「新規利用登録の方」を選択してください。

5 規約への同意



文章を最後まで確認



規約を読み、同意にチェックを入れて「アプリを始める」をタップしてください。

6 登録方法の選択



「団体に登録して利用」をタップしてください。

アプリの初回登録手順【3/4】

7 団体番号の入力

団体番号を入力し、
「決定」をタップしてください。

団体管理者用の**12桁**の番号

8 団体の確認

団体を確認後、「この団体に参加登録」
をタップしてください。

9 会員情報の入力

氏名・会員情報を入力し、
確認後「団体に参加する」を
タップしてください。

アプリの初回登録手順【4/4】

団体によって「世帯情報の入力」がない場合があります。

10 世帯情報の入力

世帯情報の入力方法を選択してください。

11 世帯情報の登録

はじめての登録の方

自分の世帯情報を入力してください。

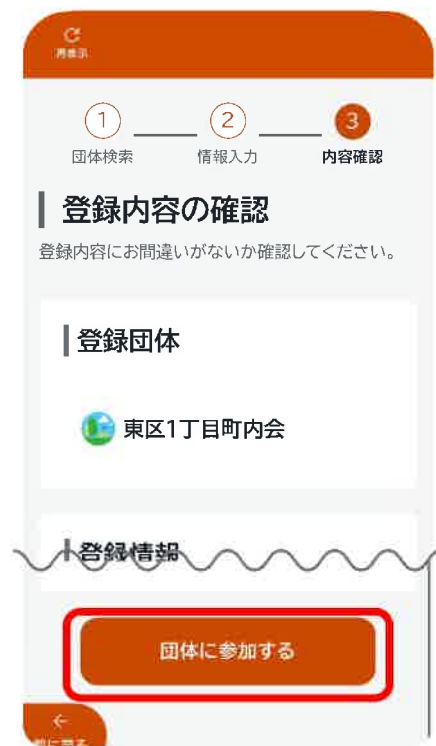
家族が登録済みの方

家族の世帯招待番号を入力してください。

※世帯招待番号がわからない場合はP12を確認ください。

アプリの初回登録手順【4/4】

10 入力内容の確認



入力情報を確認し「団体に参加する」をタップしてください。

11 登録/申請の完了

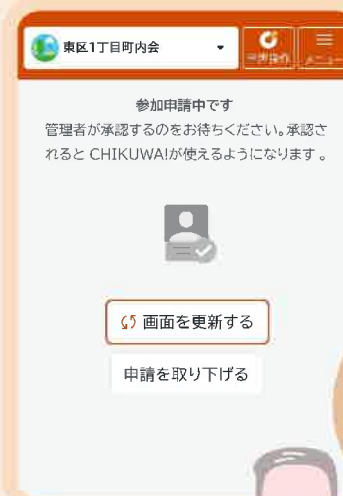


登録完了です。
ホーム画面が表示されます。

団体の管理者による承認が必要な場合

管理者による承認が完了次第、
ホーム画面が表示されます。

参加申請中の画面



承認！



管理者メニューの開き方

管理者メニューを開いてみましょう。

アプリから管理者メニューを開く



初回のみ管理者メニューを利用するには、アカウントの作成が必要です。

初回のみ

初回のみ

- 1 団体管理者メニューを開く
- 2 アカウント情報を登録
- 3 ログインID・パスワードの発行



メニューから「団体管理者メニューを開く」を選択します。

※団体管理者のみ表示されます。



「アカウント情報を自動登録する」を選択します。



アカウントが作成されます。

※ログインID・パスワードは
あとからでも確認できます。

アプリから管理者メニューを開く

初回のみ

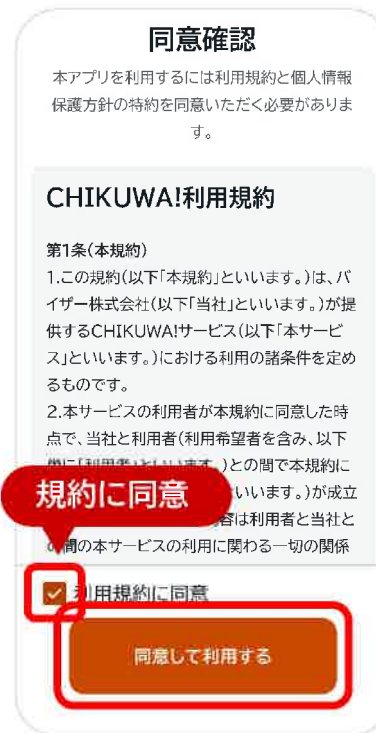
2 確認

3 利用規約

4 管理メニューを表示



「確認」ダイアログより
「移動する」をタップします。



利用規約を確認し、
「同意して利用する」を
タップしてください。

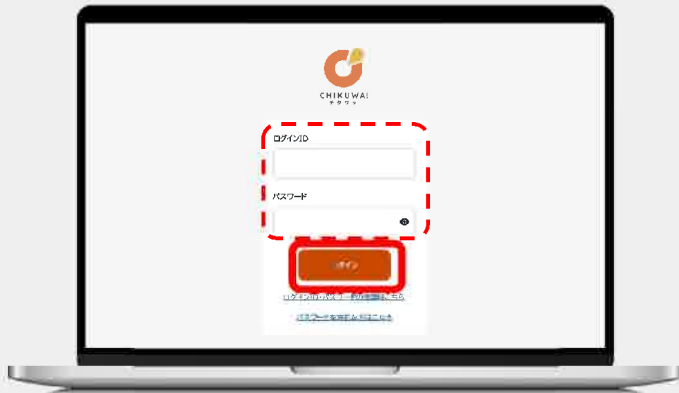


管理者専用メニューが
開きます。

※管理画面(ブラウザ)から利用者画面(CHIKUWA!アプリ)に戻るには、スマートフォンのアプリ切り替え、またはホーム画面に一度戻ってCHIKUWA!アプリを起動してください。

パソコンから管理者メニューを開く

1 ブラウザからCHIKUWA!にログイン



ログイン画面を開き、ログインID・パスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。

ブラウザ版URL・ログインID・パスワードの確認

ブラウザ版URL

<https://chikuwa.locas.jp/user/u/auth/login>

アプリ「メニュー」>「各種設定」>「アカウント情報」からURLの確認とログインID・パスワードの再設定ができます。

アカウント情報

ログインID

□□□□■□□□□■□□□□■□□
□□■.co.jp
✉ ログインIDを変更

パスワード

登録完了

🔗 パスワードを変更

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの変更からリセットしてください。

CHIKUWA!ブラウザ版について

パソコンのブラウザ上からもCHIKUWA!を利用することができます。

<http://www.chikuwa-locas.jp/>

2 メニューから団体管理者メニューを開く

メニューから「団体管理者メニューを開く」を選択してください。



3 管理者メニューを表示

管理者専用メニューが開きます。



管理者メニューについて

The screenshot shows the CHIKUWA! management interface. At the top, the header includes the CHIKUWA! logo, a '団体管理者' (Organization Manager) button, and a user profile for 'CHIKUWA! 太郎'. The main content area is divided into several sections:

- Organization Profile:** Displays '陽向東3自治会' (Yangxiangdong 3 Jizhijie), '陽向市' (Yangxiang City), and '会員数 9,999人' (9,999 members). Below this is a button labeled '回覧記事を作成する' (Create a circulation article).
- 操作メニュー (Operation Menu):** A vertical list of colorful buttons: '回覧板' (Circulation board), '相談グループ' (Consultation group), '共有資料' (Shared materials), '防災情報' (Disaster information), '地域情報' (Local information), 'お知らせバナー' (Notice banner), '団体の管理' (Organization management), and '自治体との連絡' (Contact with the local government).
- 新しい回覧記事 (New circulation articles):** A list of recent articles, including '第15回 陽だまり町自治会 一斉清掃のお知らせ' (15th Yangdaimari Town Jizhijie Jisai Jisou Notice) and '会費集金のお知らせ' (Dues collection notice).

Annotations with red arrows provide further details:

- 回覧記事の作成 (Circulation article creation):** Points to the '回覧記事を作成する' button, stating: '新しい回覧記事の作成はこちらから' (Create new circulation articles from here).
- 新しい回覧記事 (New circulation articles):** Points to the list of articles, stating: '新しく公開された回覧板を表示しています。' (We are displaying circulation boards newly published).
- 操作メニュー (Operation menu):** Points to the '操作メニュー' section, stating: 'メニューを開くことで各メニューを選択することができます。' (By opening the menu, you can select each menu).

A detailed view of the '操作メニュー' is shown on the right, illustrating the 'メニューを開く' (Open menu) action. This opens a sub-menu with options: '回覧板' (Circulation board), '回覧記事一覧' (List of circulation articles), 'アンケート' (Survey), and 'お知らせバナー' (Notice banner).

At the bottom right, there is a notification for 'CHIKUWA!からののお知らせ' (Notice from CHIKUWA!) with a red circle containing the number '3', and a link '困った時はこちら' (Click here when you are in trouble).

※メニューの表示は、団体の設定によって異なる場合があります。 17



団体の設定

会員情報・公開範囲・世帯情報を設定してみましょう。

はじめに

CHIKUWA!のご利用前に

CHIKUWA!を便利にご利用いただくために、はじめに以下の設定を行ってください。



会員情報の設定

団体内で管理したい会員情報
(登録時に会員が入力)を設定します。

p20～



公開範囲の設定

回覧記事や相談グループなどを公開する対象範囲を
あらかじめパターン設定します。

p22～

会員情報とは

CHIKUWA!をご利用の「会員」にご入力いただく情報です。
初期設定されている「氏名」以外に自団体内の会員管理に必要な項目を設定してください。

会員情報			
会員情報の作成上限です			
順序	項目名	必須	入力形式
			入力項目
1	参加可能な地域活動	任意	複数選択(チェック)
			防災訓練 夏祭り運営 清掃活動 高齢者見守り 子育て支援 広報活動 会計・事務作業
2	緊急連絡先(家族・親戚)	任意	テキスト入力(単行)
3	地域への要望・提案	任意	テキスト入力(複数行)
4	転入日	任意	日付入力
5	電話番号	任意	電話番号

会員情報項目を追加

0:41

1 2 3
団体検索 情報入力 登録確認

会員情報の入力

開町市1丁目町内会に登録する会員情報を入力します。必要な情報を入力してください。

氏名 **必須**

例) 自治会 太郎

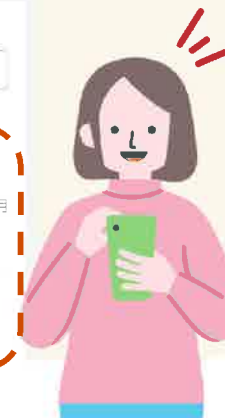
※フルネームを入力ください。

生年月日 19 年 10 月

役職

追加された
会員情報項目

会員 副会長



会員情報の設定

1 団体情報の設定



管理者メニュー「団体情報の設定」を選択してください。

2 会員情報の追加



団体情報ページ、会員情報の「追加」を選択してください。

設定されている会員情報が確認できます。

3 会員情報の作成



会員情報を入力し「確認へ」をタップします。内容を確認の上、「作成する」を選択してください。

作成する団体情報に応じて回答の入力形式を選択してください。

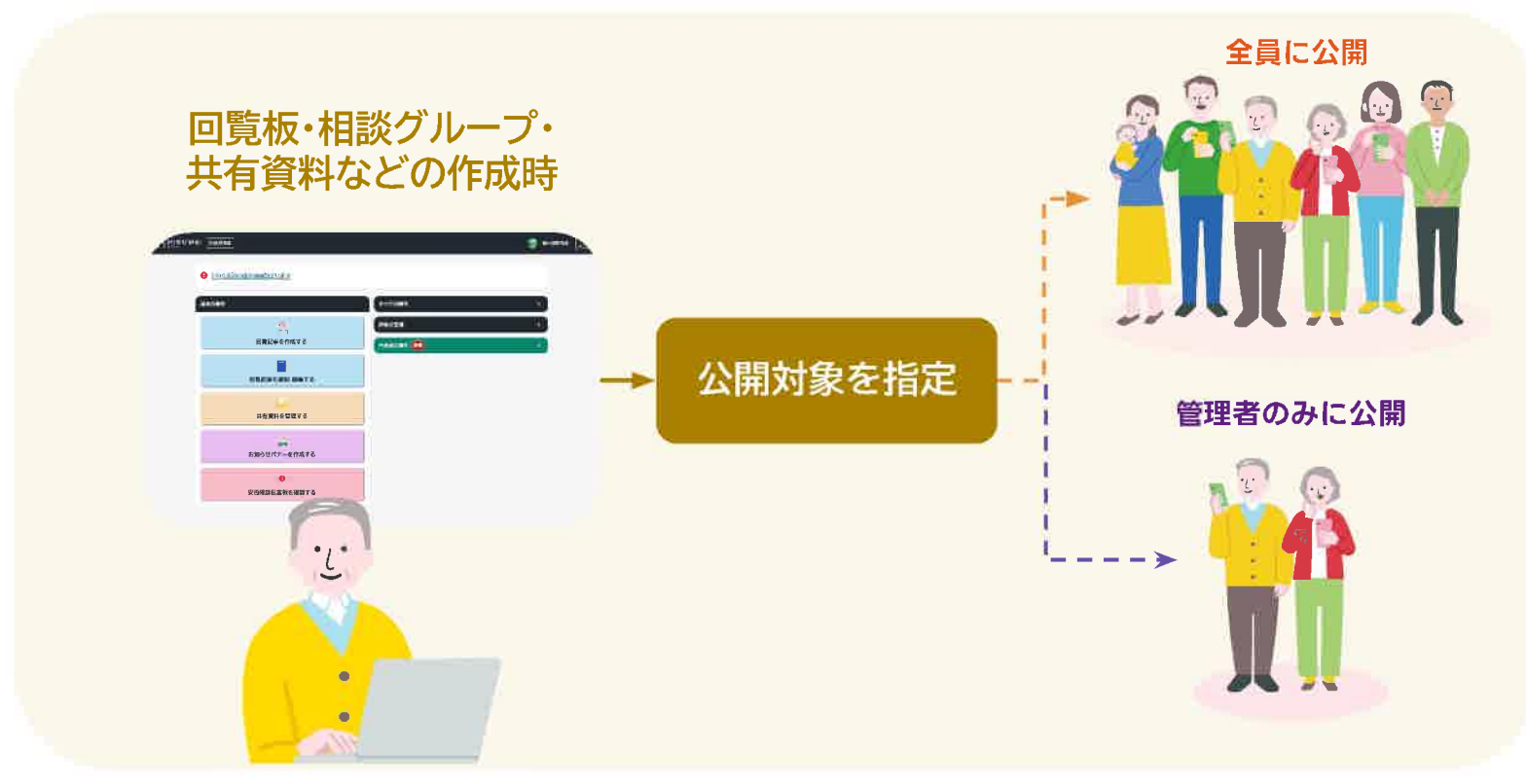


よくある追加会員情報

- ・班/組 : 自治会内の各会員の属している班・組を登録してもらうことで、班や組単位での会員管理が便利になります。
- ・役割 : 自治会内で特定の役割を担っているかを登録してもらうことで対象者宛てのやり取りが便利になります。

公開範囲とは

回覧記事・相談グループ・共有資料などを公開する際に、あらかじめ閲覧できる対象を設定できる機能です。
用途に応じて、やり取りをしたい対象者グループごとに公開範囲を設定してください。



公開範囲の設定方法

公開範囲はそれぞれの回覧記事、相談グループ、共有資料をだれ宛に公開するか、あらかじめ対象範囲をパターンとして作成するものです。

回覧板



公開範囲 1
東地区

公開範囲 3
夏祭り実行委員

回覧記事

東地区 | 側溝清掃
日程のご連絡

回覧記事

盆踊り練習日程に
ついて

相談グループ



公開範囲 2
団体管理者

公開範囲 3
夏祭り実行委員

相談グループ

自治会運営

相談グループ

【夏祭り】実行委員
相談・連絡

共有資料



公開範囲 2
団体管理者のみ

公開範囲 4
2班

フォルダ

【東地区】

フォルダ

2班

公開範囲の設定方法

公開範囲には3つの設定方法があります。

① 団体・権限を指定する

対象の団体の権限(代表者、管理者、全員)を選択することで、特定の公開範囲(公開したい団体や権限)を設定できます。※下位団体が設定されていない場合は表示されません。

団体A・Bの全員宛の公開範囲

公開範囲 1
東地区

団体A

団体B

団体C

団体A・B・Cの管理者宛の公開範囲

公開範囲 2
団体管理者

団体A 管理者

団体B 管理者

団体C 管理者

② 会員を指定する

団体内の会員を個別に選択することで、特定の会員を対象とした公開範囲を設定できます。

特定の会員宛の公開範囲

公開範囲 3
夏祭り実行委員

自団体

会員1

会員2

会員3

会員4

会員5

会員6

会員7

③ 会員情報を指定する

自団体で設定した会員情報を個別に選択することで、特定の会員属性を対象とした公開範囲を設定できます。

特定の会員情報宛の公開範囲

公開範囲 4
2班

自団体

会員1 1班

会員2 2班

会員3 3班

会員4 2班

会員5 2班

会員6 1班

会員7 3班

公開範囲の設定方法【団体と権限】

1 公開範囲の追加



メニューより「団体設定」を選択、
公開範囲の「追加」を選択してください。

2 追加方法の選択



表示されるダイアログから、「団体と権限」を選択してください。

※「団体と権限」での追加は下位団体が設定されていない場合は表示されません。

3 団体と権限を選択

公開範囲名、公開対象を選択して「確認へ」を選択してください。
内容を確認の上、「作成する」をタップします。



※団体代表者機能を利用していない場合は「代表者のみ」の選択肢は表示されません。

公開範囲の設定方法【会員を指定】

1 公開範囲の追加



メニューより「団体設定」を選択、
公開範囲の「追加」を選択してください。

2 追加方法の選択



表示されるダイアログから、「会員を指定」を選択してください。

3 会員を選択

公開範囲名、公開対象を選択して「確認へ」を選択してください。
内容を確認の上、「作成する」をタップします。



公開範囲の設定方法【会員情報】

1 公開範囲の追加



メニューより「団体設定」を選択、
公開範囲の「追加」を選択してください。

2 追加方法の選択



表示されるダイアログから、「会員情報
(自団体のみ)」を選択してください。

3 会員情報を指定

公開範囲名、公開対象を選択して「確認へ」を選択してください。
内容を確認の上、「作成する」をタップします。





以上で、基本的な団体情報の設定が完了しました。
次は実際に回覧板などを作成してみましょう。



回覧板の使い方

回覧板の作成・公開・既読状況の確認をしてみましょう。

回覧板を配信する



回覧板を作成してみましょう。

1 回覧記事を作成

管理者メニュー「回覧記事を作成」を選択してください。



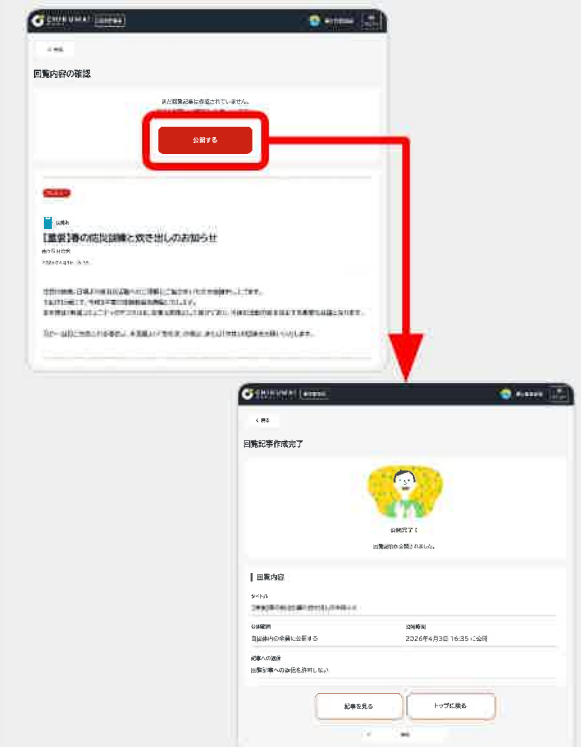
2 回覧記事の内容を入力

回覧記事の内容を入力して「次へ」を選択してください。



3 確認/公開

内容を確認後、「公開する」をタップして記事を公開します。



回覧板でできること

回覧記事は本文以外にも様々な内容を添付することができます。

CHIKUWA! 団体管理画面

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

詳細な設定

一時保存 次へ

戻る

資料の添付

回覧記事に資料を添付することができます。

- ・共有資料から添付
共有資料に格納したファイル・フォルダを添付することができます。
- ・資料をアップロード
その場で資料をアップロードします。

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

詳細な設定

各設定を回覧記事に添付することができます。

- ・アンケートをつける
回覧記事にアンケートを添付できます。
- ・タグを変更する
回覧記事のタグを変更します。
- ・日時を指定して公開する
回覧記事を公開予約することができます。
- ・回覧記事への返信を許可する
回覧記事に返信ができるようになります。

詳細な設定を開く

☐ 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

回覧板の確認方法



自治体・町内会からの回覧板を確認してみましょう。

1 メニューを選択



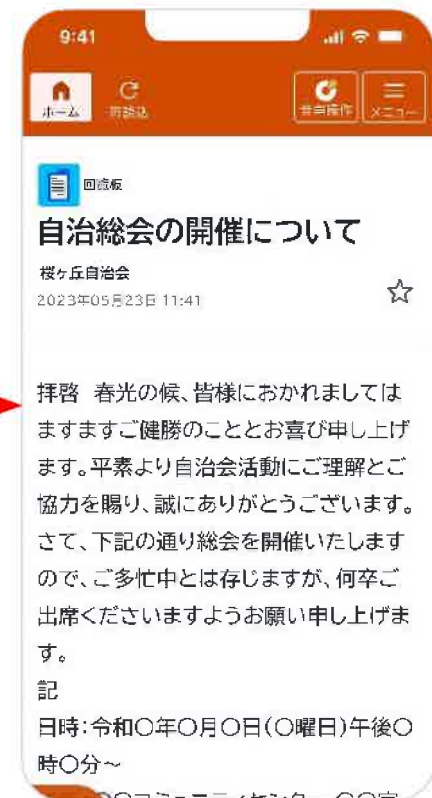
「回覧板」を選択してください。

2 回覧板を選択



確認したい回覧板を選択してください。

3 回覧板を確認



回覧板を確認してください。

回覧板の既読状況を確認する



回覧記事が会員に読まれているかを確認しましょう。

1 回覧記事の一覧を確認

回覧板メニューの「回覧記事一覧」を選択し、確認したい回覧記事を選択してください。



2 回覧記事詳細を確認



確認状況

「確認状況」を
タップします。

3 確認状況を確認

回覧記事の既読状況を確認することができます。



配信済みの回覧板を修正する



回覧記事を誤って公開してしまったり、すぐ修正したい場合の対応方法を確認しましょう。



3つの対応方法があります。

① 非公開にする

まだ公開前の作業中だったり、公開した回覧記事の公開範囲が間違っていた場合など、すぐに取り下げたい場合は回覧記事を非公開に設定できます。

1 回覧記事を選択

2 回覧記事の公開を終了



「公開終了」を
タップします。

公開終了

② 修正する

改めて再度周知する必要まではないけれど、公開した回覧記事のちょっとした内容を修正したい場合は、回覧記事の編集ができます。

※アプリにプッシュ通知は送られません。

1 回覧記事を選択

2 回覧記事の編集



「編集」をタップして
編集します。

編集

③ 改めて配信する

公開した記事の内容に誤りがあり、改めて再度周知し直す必要がある場合は、修正ではなく改めて配信することで、新規回覧記事として**アプリに改めてプッシュ通知が**されて修正記事を追加で公開ができます。

1 回覧記事を選択

2 回覧記事のコピー



「操作」から「コピー」を
選択して編集します。

操作

コピー

3 回覧記事の作成・公開



相談グループの使い方

相談グループを作成して
団体のメンバー同士で利用してみましょう。

相談グループとは

任意の会員間で双方向の連絡ができる機能です。
自治会役員会など用途に応じてグループを作成し、
コメントや写真の投稿を通じて細かな相談や調整ができます。



相談グループを作成する前に

どのようなグループでどんなやり取りを行いたいのか、公開範囲と合わせて検討しましょう。

作成例



相談グループと話題

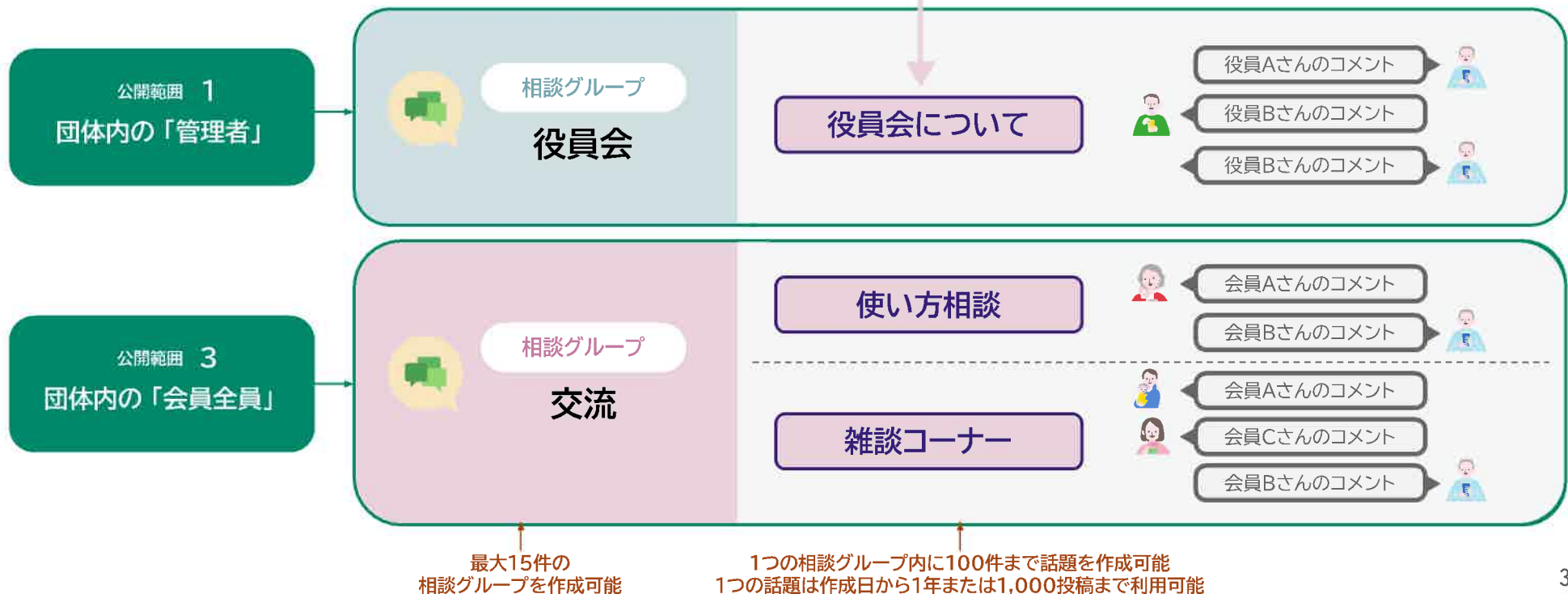
指定した公開範囲のメンバーと、話題ごとにチャット形式でやり取りできる場所です。

相談グループ

相談グループは、指定された公開範囲のメンバーと様々な話題について話し合ったり、情報共有したりする場所です。
対象の公開範囲ごとに複数の相談グループを設置できます。

話題

話題は、指定された公開範囲のメンバーと話し合ったり、情報共有したりする、それぞれのテーマのことです。
1つの相談グループ内に、テーマごとの複数の話題を設定できます。



相談グループの作成



相談グループを作成してみましょう。

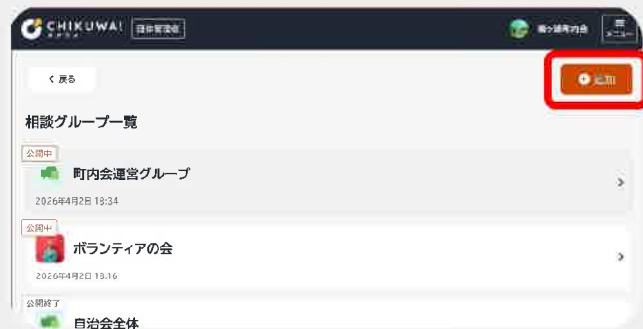
1 相談グループの管理

「相談グループの管理」を選択してください。



2 相談グループ一覧

「追加」を選択してください。



3 相談グループの作成

項目を入力後、「確認」をタップ。「相談グループを作成する」を選択してください。



相談グループ名、
アイコンなどを設定

相談グループの公開
範囲・話題の作成権
限を設定

相談グループの確認方法



グループ・話題を選択してメッセージを確認してみましょう。

1 メニューを選択



「相談グループ」を選択してください。

2 グループを選択



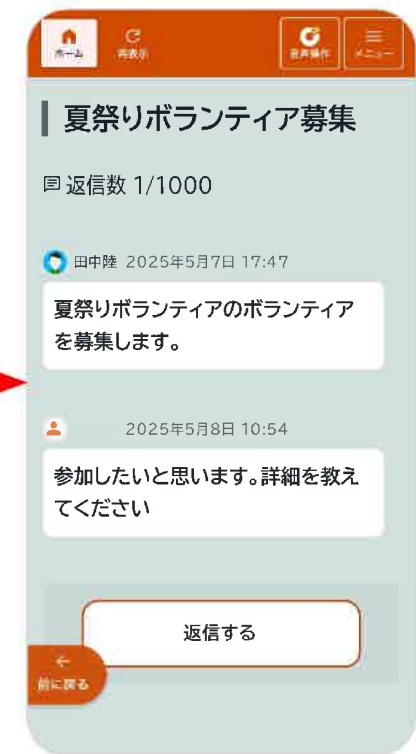
確認したいグループを選択してください。

3 話題の選択



確認したい話題を選択してください。

4 話題の確認



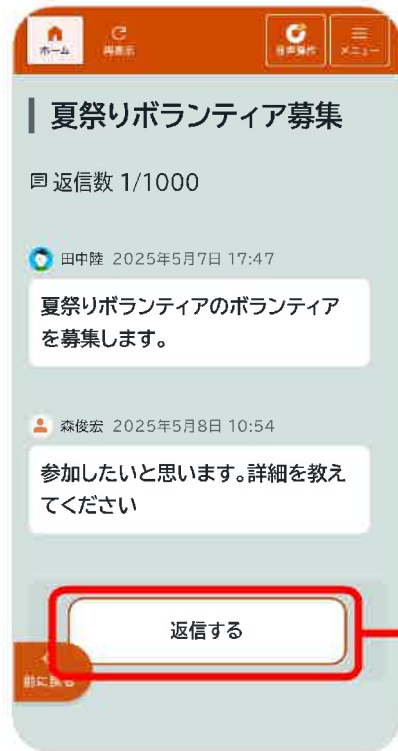
グループのメッセージを確認できます。

返信の方法



相談グループにメッセージを返信してみましょう。

1 「返信する」を選択



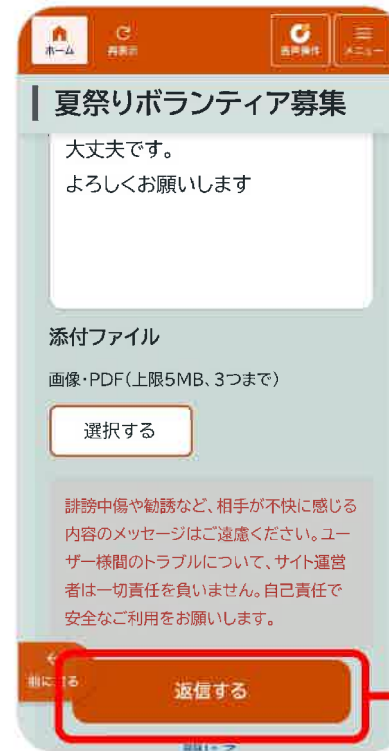
「返信する」を
タップしてください。

2 本文を入力



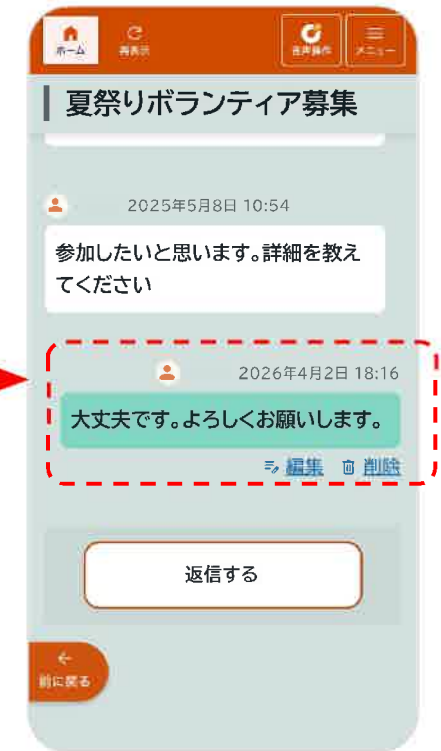
内容を入力してください。

3 送信する



「返信する」を
タップしてください。

4 返信の完了



メッセージが送信され
返信が完了します。

新しい話題の作成方法



自分で話題を作成してみましょう。

※話題の追加は管理者が許可した相談グループでのみ利用できます。

1 設定を選択



「設定」を選択してください。

2 話題追加を選択



「話題追加」を選択してください。

3 話題を作成



話題のタイトルと本文を入力し、「作成する」をタップします。

4 作成する



話題が作成されます。



共有資料の使い方

団体内で管理したい会則・規程・会計などの
ファイルを共有してみましょう。

共有資料とは

自治会・町内会内の関係者とファイルを共有できる機能です。
共有資料に格納することで、自治会の規約や各種回覧物などを
いつでも確認できるようになります。



共有資料のフォルダ構成について

共有資料のフォルダは3階層まで作成可能です。自治会内で配布・共有している
様々な資料・ファイルを整理し、フォルダ構成を検討しましょう。

作成例

資料・年度で作成した場合



役割・資料の種類で作成した場合



フォルダを作成する



ファイルを格納するフォルダを作成してみましょう。

フォルダとファイルの違いについて

● フォルダ

ファイルを格納する場所です。フォルダごとに「公開範囲」を設定できます。

フォルダは2階層目まで作成可能です。

例)

第1階層:役員会資料

第2階層:令和7年度4月

第2階層:令和7年度3月

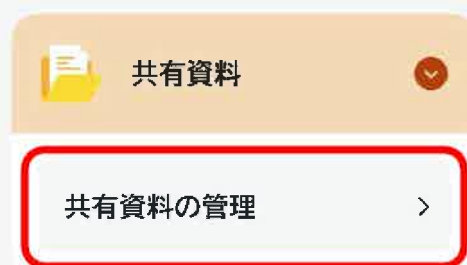
● ファイル

フォルダに各種データをアップロードできます。アップロード可能なファイルは、画像/PDF/オフィス系ファイル(最大20MB)です。

※WordやExcelファイルはパソコンからアップロードしてください。

1 共有資料を管理

「共有資料を管理する」を選択してください。



2 共有資料一覧

「フォルダを追加」を選択してください。



3 共有資料の作成

フォルダ名や公開範囲を設定して「確認へ」をタップします。



4 確認・作成

「作成する」をタップします。



ファイルを保存する



ファイルを共有資料に格納してみましょう。

1 フォルダを選択

ファイルを保存するフォルダを選択してください。



2 ファイルを追加

「追加」より「ファイルを追加」を選択してください。



3 ファイルをアップロード

ファイルをアップロードして「確認へ」を選択してください。



4 共有資料を管理

「作成する」を選択してください。



共有資料の確認方法



共有資料を確認してみましょう。

※WordやExcelなどのオフィス系ファイルは、スマートフォンでは閲覧できないことがあります。

1 メニューを選択



「共有資料」を選択してください。

2 フォルダを選択



確認したいフォルダを選択してください。

3 ファイルを選択



確認したいファイルを選択してください。

4 ファイルを確認



資料を確認できます。



会員の登録・管理

団体の会員にCHIKUWA!アプリを登録してもらいましょう。

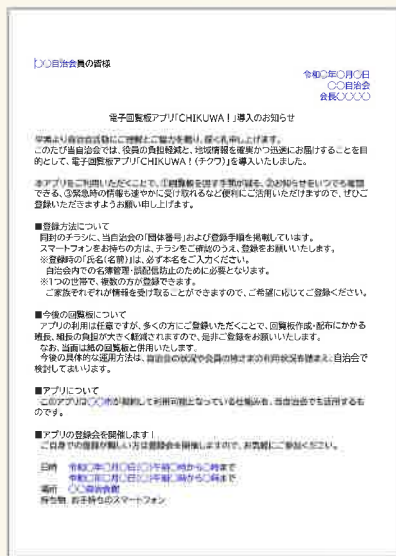
アプリを登録してもらいましょう

各種資料を配布し、アプリのダウンロードと団体登録を会員の方にお願ひしましょう。

住民の方に配布するもの

案内文章

自治体からサンプル配布



利用促進チラシ

FAQサイトからダウンロード



団体登録情報

管理画面からダウンロード



団体登録情報のダウンロード方法



各種資料をダウンロードして配布しましょう。

1 団体情報の設定



管理者メニュー「団体情報の設定」を選択してください。

2 団体登録手順



団体情報ページの会員情報から「追加」を選択してください。

3 登録手順書のダウンロード



登録手順書に記載する団体番号の種類を選択し、「ダウンロード」をタップします。

下位団体が存在する場合は、団体を選択してダウンロードできます。



※管理者登録の番号(12桁の番号)は一般会員には伝えないでください。

※登録手順書のダウンロードが表示されない場合があります。
FAQサイトよりテンプレートをダウンロードできます。

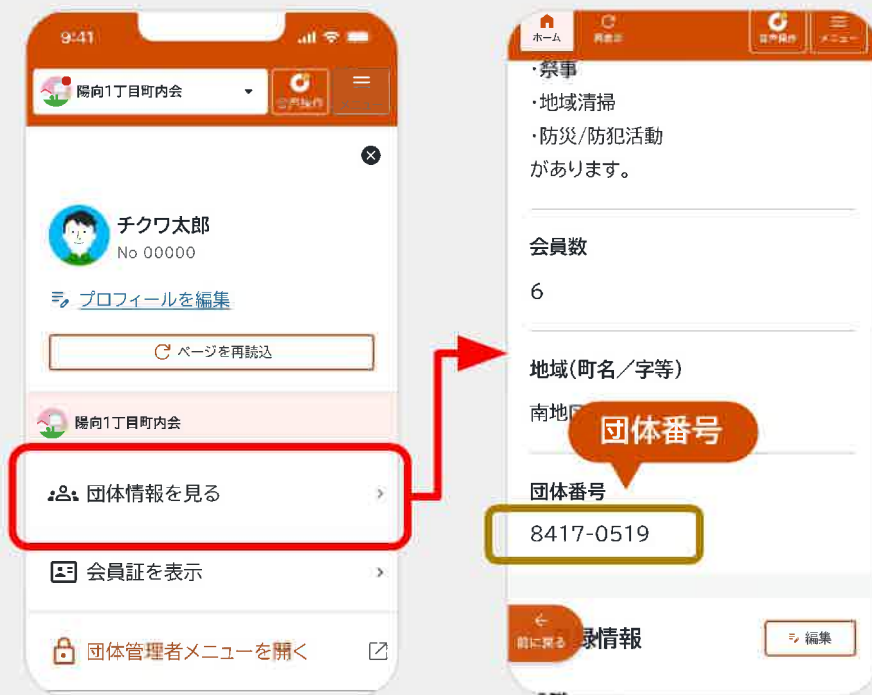
団体番号の確認方法



団体番号は管理画面からも確認できます。

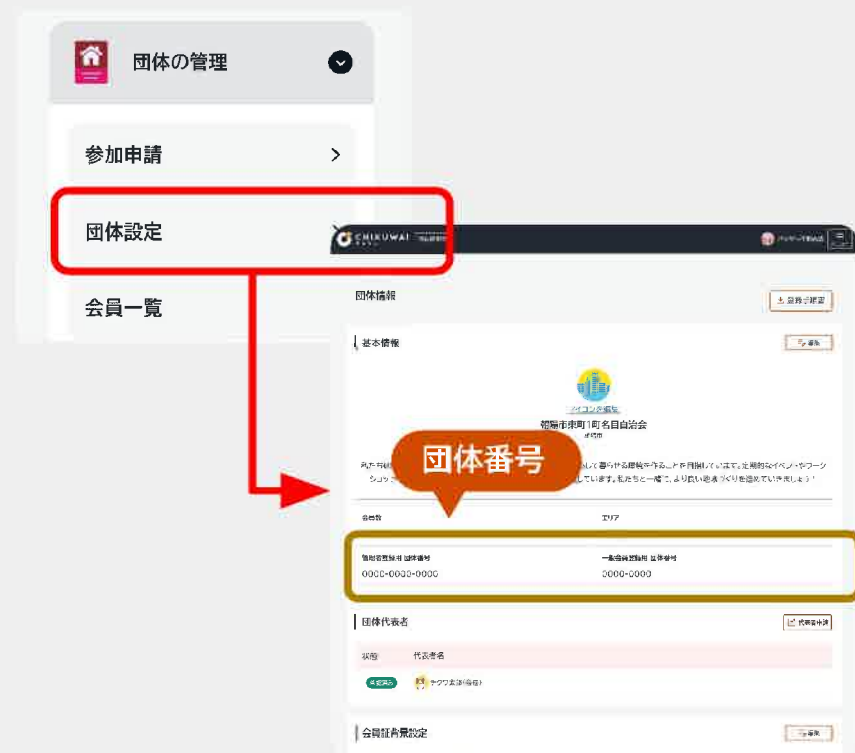
アプリで確認

メニュー「団体情報を見る」を選択し
「団体番号」を確認してください。



管理者メニューで確認

管理者メニュー「団体情報の設定」より
「団体番号」を確認してください。



会員への登録案内例



各団体ごとの登録状況・事情に応じて案内の進め方は調整してください。

1 全戸配布による案内

団体ごとに作成

自治会員への案内文章を準備し、チラシ・登録手順書をお願い資料とともに全戸配布、登録を一斉に依頼します。

2 紙の回覧板による案内

団体ごとに作成

登録状況に応じて再度、チラシ・登録手順書をお願い資料とともに回覧板で配布します。

3 班長による個別案内

CHIKUWA! 団体登録情報

団体名: 岡崎市1丁目自治会
団体番号: 0000-0000

登録手順

- 新規利用登録を開始する
- 団体番号の入力
- 会員情報・世帯情報の入力
- 登録内容の確認・送付・印刷

未登録世帯を会員一覧から確認し、班長・組長などにご協力いただきながら個別に登録をお願いします。

会員情報の確認と編集



会員情報の確認・編集・登録解除などが行えます。

1 会員一覧

管理メニューから「会員一覧」を選択し、詳細を確認したい会員を選択します。

団体の管理

- 参加申請
- 団体設定
- 会員一覧**

CHIKUWA! 団体管理

会員一覧

氏名で検索

グルーピング

8件中 1-8 件表示

権限	No.	氏名	世帯	生年月日	役職	登録日時
管理	15	田中 太郎	田中 太郎	1986年7月	書記	2023/10/23 11:11
管理	14	田中 次郎	田中 太郎	1997年5月	なし	2023/10/23 11:11
管理	13	田中 三郎	田中 太郎	2002年10月	なし	2023/10/23 11:11
管理	12	伊藤 健之助	伊藤 健之助	2001年9月	なし	2023/10/23 11:11
管理	11	田中 次郎	田中 太郎	2003年11月	なし	2023/10/23 11:11
管理	10	林 太郎	林 太郎	1999年7月	なし	2023/10/23 11:11

2 会員詳細

会員が登録している会員情報を確認できます。
登録情報の編集・登録解除などの操作が行えます。

CHIKUWA! 団体管理

権限変更 編集 登録解除

会員詳細

管理 円屋 伸一 No. 9

No.	9
氏名	円屋 伸一
役職	会計
年齢	25
参加可能な地域活動	防災訓練
緊急連絡先(家族・親戚)	090-0000-0000
地域への要望・提案	綺麗な街にしたい
転入日	2026/04/01
権限	管理
登録日時	2025年9月5日 14:15
最終更新日時	2026年4月3日 15:48

権限の変更、会員情報の編集、登録解除などを行うことができます。

権限の変更方法



会長の交代時など必要に応じて権限を変更してください。

1 会員詳細

権限を変更する会員の詳細画面で「権限変更」を選択します。

CHIKUWA! 南々浦町内会

< 戻る

権限変更 編集 登録解除

会員詳細

管理
円屋伸一
No. 9

No.	9
氏名	円屋伸一
役職	会計
年齢	25
参加可能な地域活動	防災訓練
緊急連絡先(家族・親戚)	090-0000-0000
地域への要望・提案	綺麗な街にしたい
転入日	2026/04/01
権限	管理
登録日時	2025年9月5日 14:15
最終更新日時	2026年4月3日 15:48

2 権限の変更

権限を選択し、「確認へ」をタップします。
確認画面にて「更新する」を押してください。

CHIKUWA! 南々浦町内会

< 戻る

会員権限変更

一般
円屋伸一
No. 13

権限を付与/外す

※団体の管理権限を外すと、管理者メニューにログインできなくなり、閲覧できなくなるコンテンツが発生する場合があります。

☐ 団体の管理権限を付与する

☒ 団体の管理権限を外す

確認へ

< 戻る

を付与する

更新する

役員の交代について



会員権限の付与・解除は引き継ぎ期間を設けるとスムーズです。

発生する場合があります。

- ☐ 団体の管理権限を付与する
- ☒ 団体の管理権限を外す

新任役員 が会員一覧から前任役員の権限を解除



前任の役員

権限解除

引き継ぎ期間

役員業務・CHIKUWA!の管理画面の使い方

権限付与

新任の役員



注意が発生する場合があります。

- ☒ 団体の管理権限を付与する
- ☐ 団体の管理権限を外す

前任役員 が会員一覧から新任役員に権限を付与

操作に困ったら

よくある質問の確認

操作に困ったときは「よくある質問」をご確認ください。

1 メニューを選択



2 困ったときはこちら



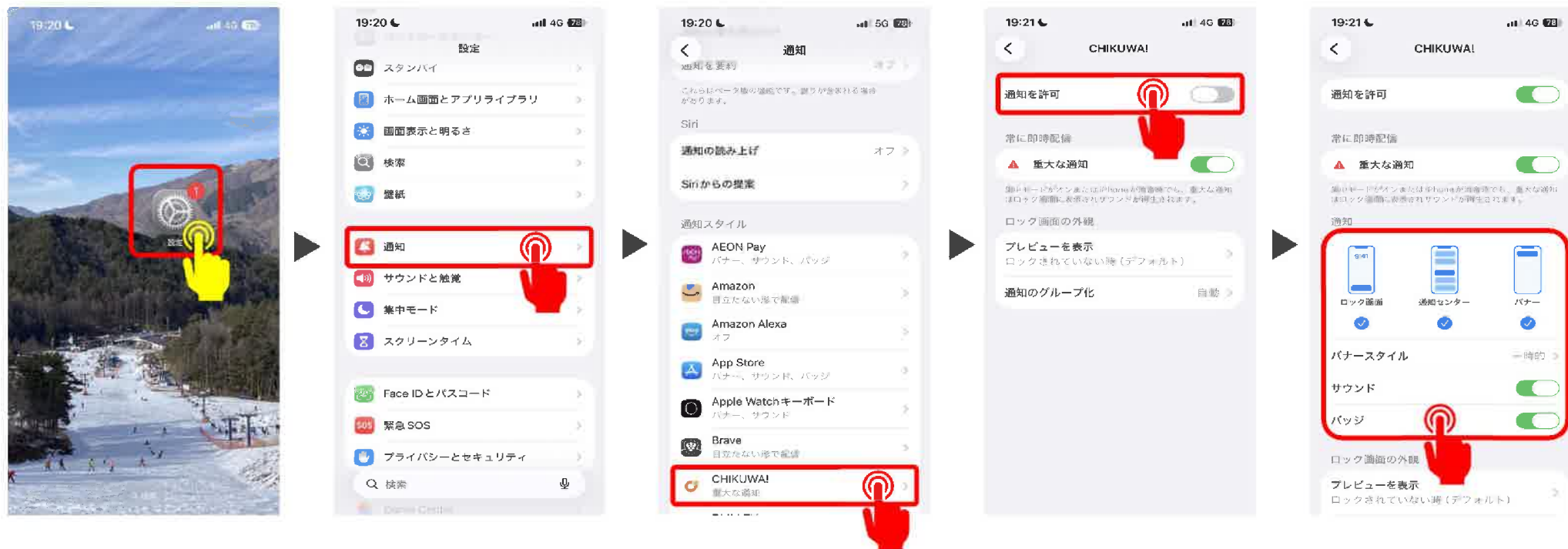
3 よくある質問を見る



本マニュアルに掲載している画面はお客様のご利用環境やプランによって、実際の画面と異なる場合があります。

■ 端末の通知設定マニュアル (iPhone編)

ご利用のスマートフォン端末で、アプリでの回覧等を受信した際のお知らせ（通知）機能の設定方法です。



①「設定」アプリを起動

②設定一覧から「通知」を選択

③通知スタイルから「CHIKUWA!」を選択

④「通知を許可」を有効にする

⑤通知の仕様を設定する（任意の設定）

■ 端末の通知設定マニュアル（Android編）

ご利用のスマートフォン端末で、アプリでの回覧等を受信した際のお知らせ（通知）機能の設定方法です。



①「設定」→「アプリ」の順で選択しアプリ一覧から、「CHIKUWA!」を選択

②「CHIKUWA!のすべての通知」を有効にする

③通知の仕様を設定する（任意の設定）