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

赤枠のページはアプリ画面の操作

1

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。

CHIKUWA!
チクワッ

CHIKUWA!　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）



「入手」をタップ

Google Play(Android端末)



「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。

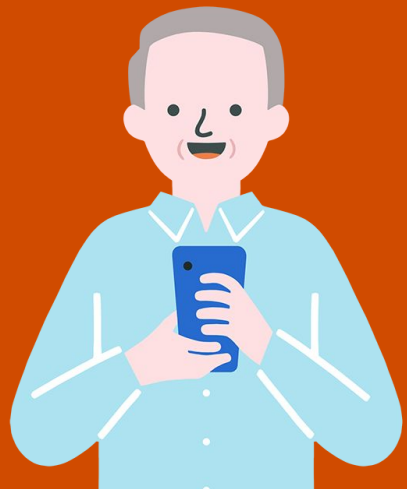


引き続き
初回登録へ

2

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! チクワッ 団体登録情報

団体名	陽向市１丁目自治会
団体番号	0000-0000

アプリのダウンロード

登録手順 下記の手順に従って登録してください。

1 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、利用規約を確認します。規約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。

通知を許可

同意にチェック

2 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。

団体番号を入力

3 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。

自身の情報を入力

自身の情報を入力

4 登録内容の確認・登録／申請

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。ホーム画面が表示されたら、登録完了です。※団体管理者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-mgr.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



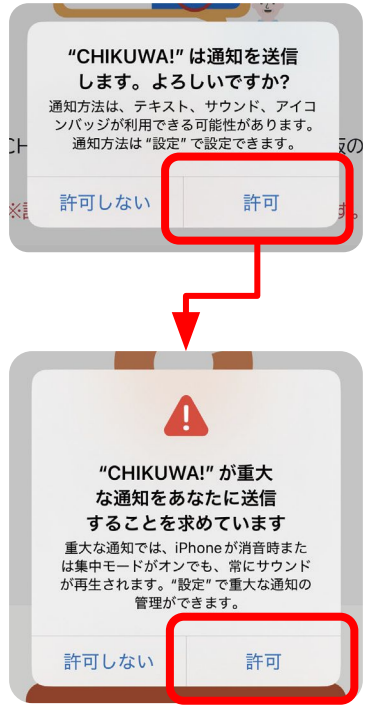
「**日本語ではじめる**」を
タップしてください。

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。

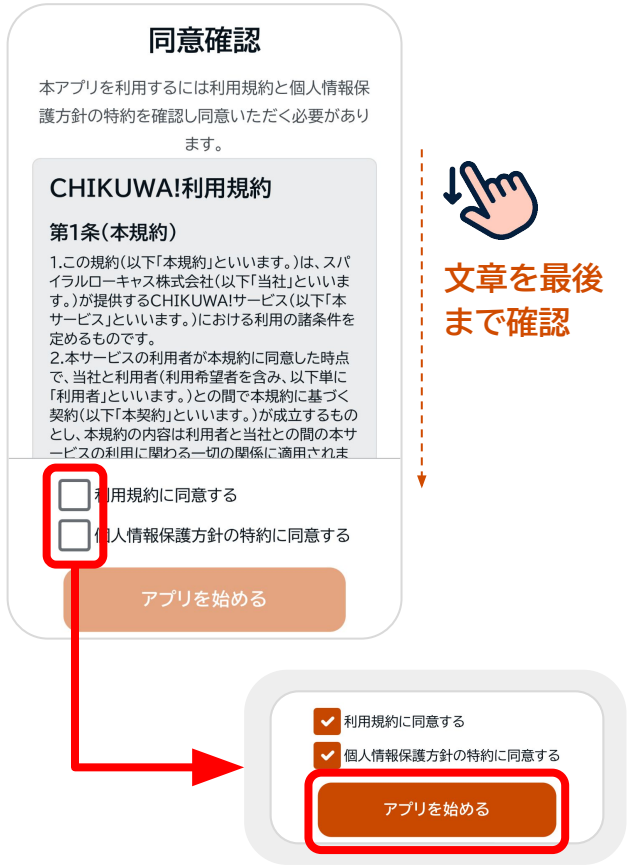
アプリの初回登録手順【2/4】

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



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。

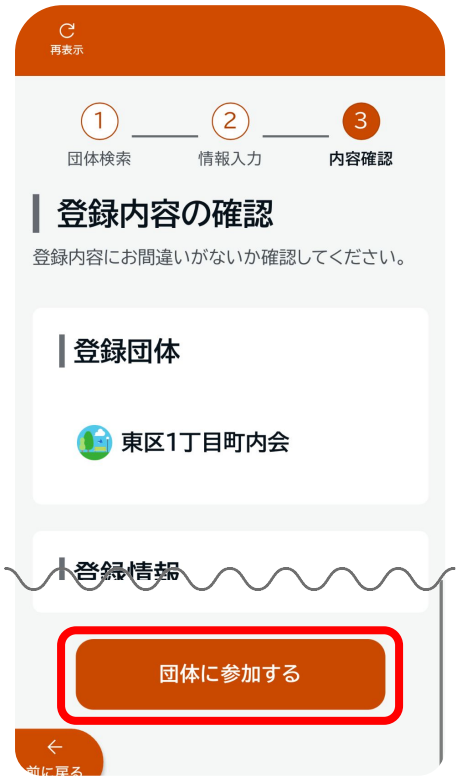
9 会員情報の入力



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】

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

ホーム画面



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



アプリの通知設定確認



アプリを登録し回覧記事などを受信しても通知が来ない場合は、以下をご確認ください。

1 各種設定を開く



右上からメニューを開き、
「**各種設定**」をタップしてください。

2 通知設定を開く



設定メニューの「**通知設定**」を
タップしてください。

3 通知設定内容を確認



OSの設定内容を
確認してください。
※画面はiPhoneの例です。

黒枠のページは管理者画面の操作



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

1 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」を選択します。

※団体管理者のみ表示されます。

初回のみ

2 アカウント情報を登録



「アカウント情報を自動登録する」を選択します。

3 ログインID・パスワードの発行



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。

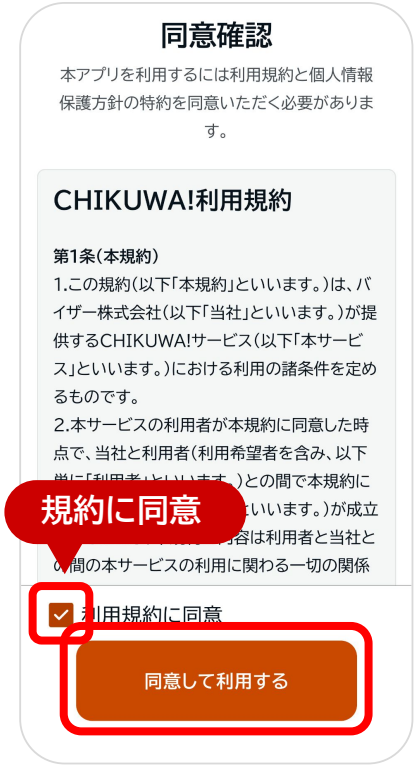
アプリから管理者メニューを開く

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。

※管理画面はブラウザアプリで開かれます。利用者画面のアプリに戻るには、スマートフォンのアプリ切り替えで行います。

管理者メニューについて

スマートフォンで開いた場合



パソコン・タブレットで開いた場合



操作メニュー

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。



※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。

管理画面と利用者画面を切り替える（iPhoneの場合）

1 管理画面（ブラウザ） ⟷ 2 アプリ切り替え ⟷ 3 利用者画面（アプリ）



画面下から上方向にスワイプ

※ホームボタン付き機種は
ボタンをダブルクリック



アプリ切り替え画面から
アプリ選択



画面下から上方向にスワイプ

※ホームボタン付き機種は
ボタンをダブルクリック

管理画面と利用者画面を切り替える（Androidの場合）

1 管理画面（ブラウザ） ⟷ 2 アプリ切り替え ⟷ 3 利用者画面（アプリ）



画面右下の■ボタンをタップ

※機種によっては
下から上方向にスワイプ



アプリ切り替え画面から
アプリ選択



画面右下の■ボタンをタップ

※機種によっては
下から上方向にスワイプ



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。

CHIKUWA!のご利用前に

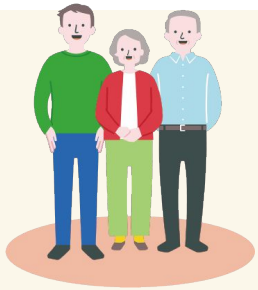
CHIKUWA!を便利にご利用いただくために、はじめに以下の設定を行ってください。



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～

団体の設定項目

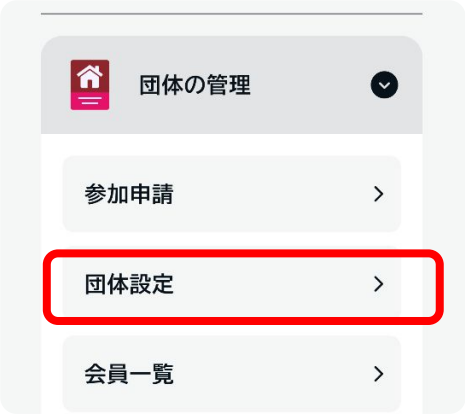
会員情報とは

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。



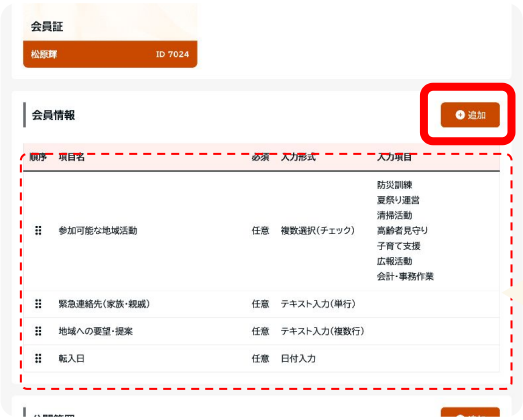
会員情報の設定

1 団体情報の設定



管理者メニュー「団体設定」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。

※個人情報保護の観点から会員情報の追加項目はよく検討してください。

団体の設定項目

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。

回覧板・相談グループ・
共有資料などの作成時



公開対象を指定

全員に公開



管理者のみに公開



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 3
東地区

公開範囲 1
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 4
団体管理者

公開範囲 1
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 3
団体管理者のみ

公開範囲 2
2班

フォルダ
【東地区】

フォルダ
2班

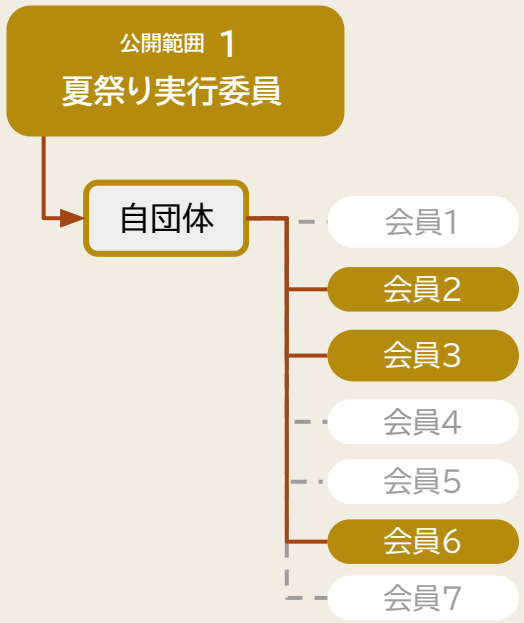
公開範囲の設定方法

公開範囲には3つの設定方法があります。

① 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



② 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。

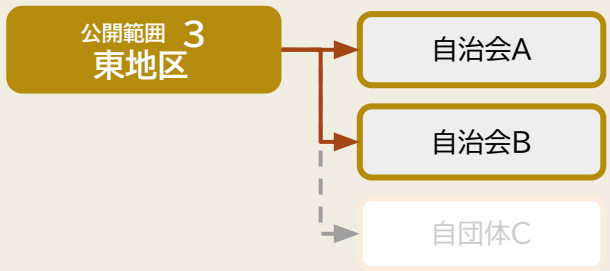
特定の会員情報宛の公開範囲



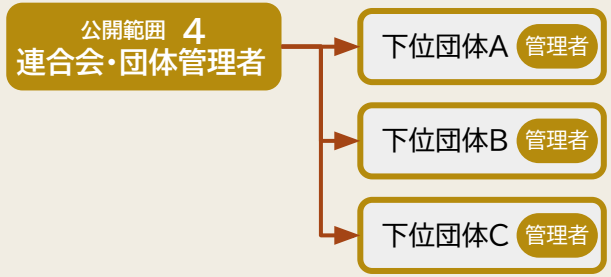
③ 団体・権限を指定する

対象の団体の権限（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。

自治会A・B・Cの全員宛の公開範囲

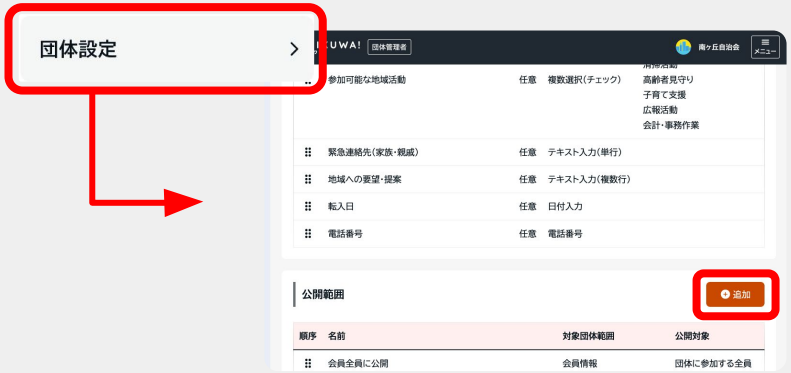


下位団体A・B・C の管理者宛の公開範囲



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。

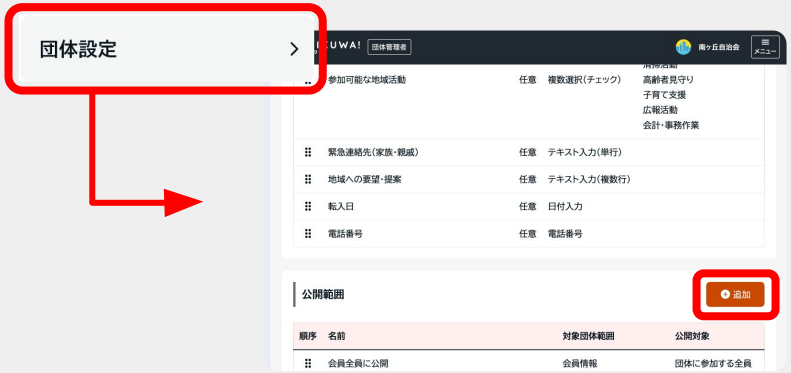
3 会員を選択

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。

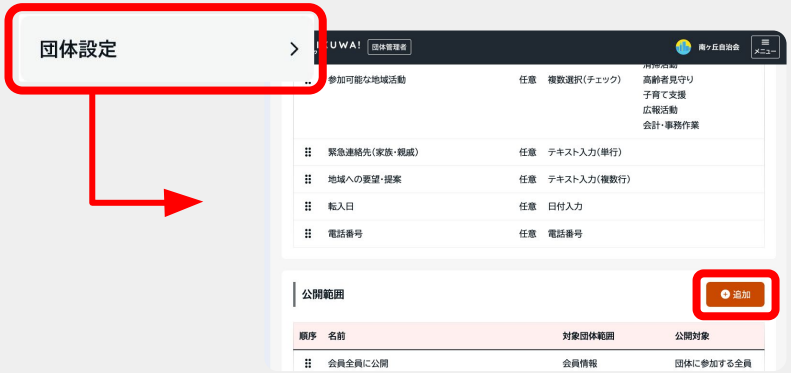
3 会員情報を指定

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。



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。



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。



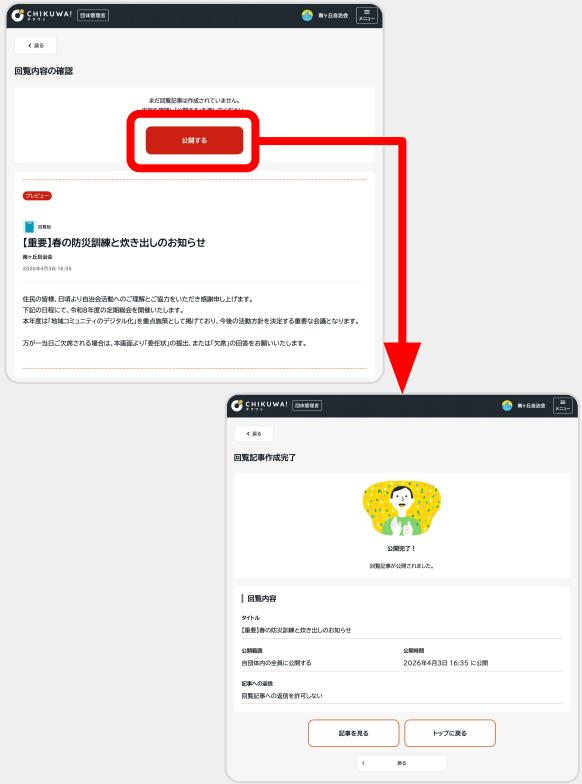
2 回覧記事の内容を入力

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。



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。



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。



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



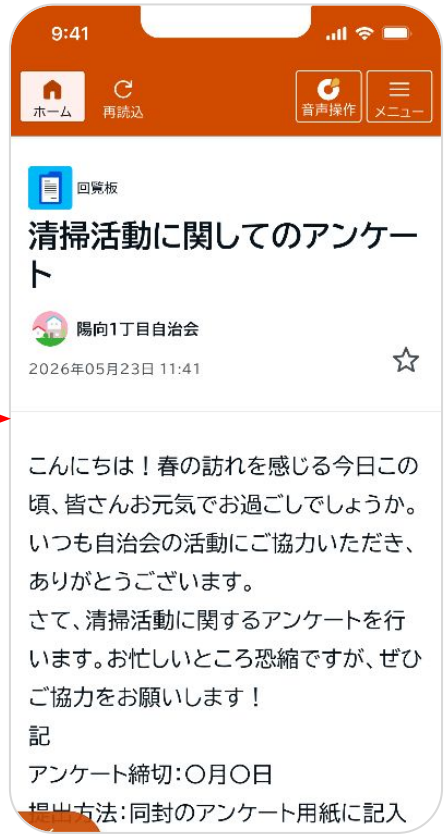
「**回覧板**」を
選択してください。

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。



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。



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
3. 回覧記事の作成・公開



「操作」から「コピー」を選択して編集します。



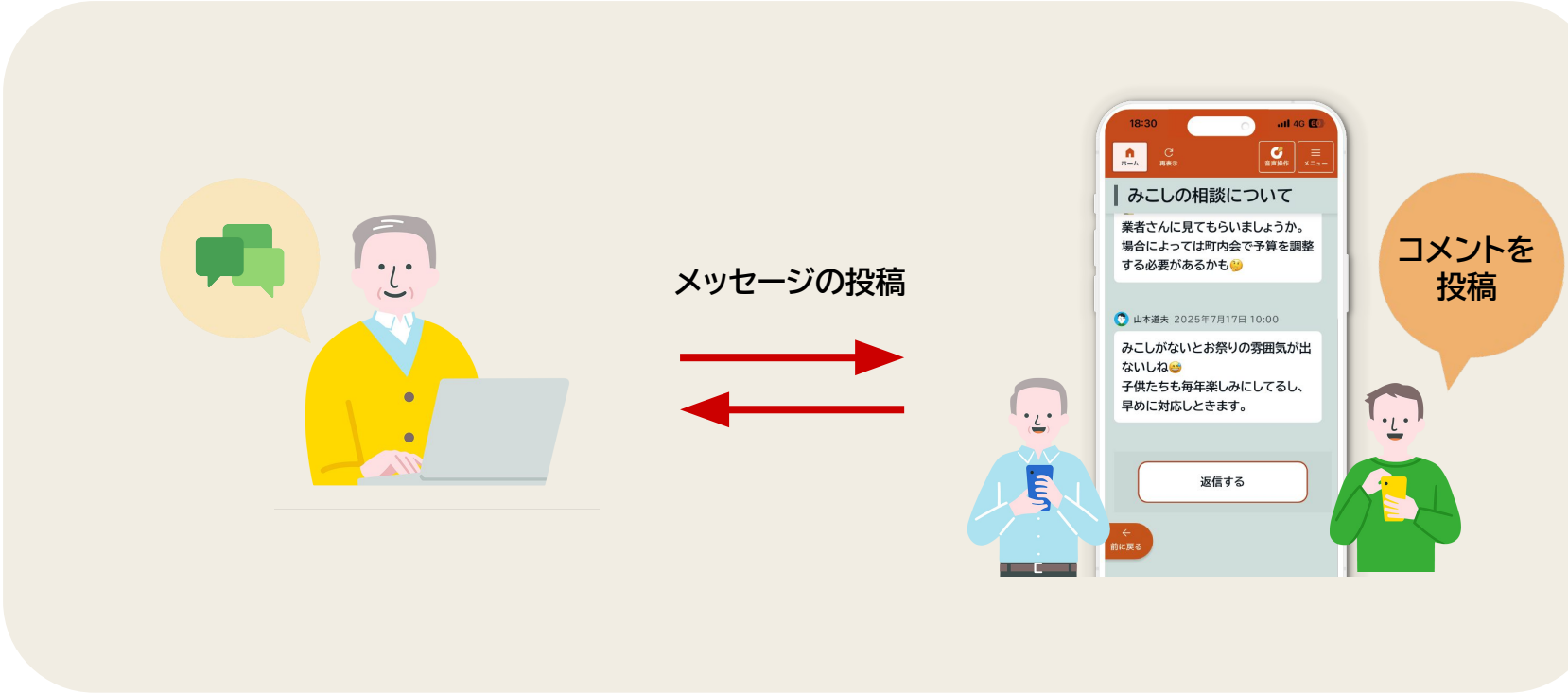


相談グループの使い方

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

役員会

自治会内の役員間で
やり取りを行うグループ



相談グループ

組長・班長会

組長・班長とやり取りを行う
グループ



相談グループ

交流

自治会内の交流を
行うグループ



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。

公開範囲を先に準備

公開範囲　1
団体内の「管理者」

公開範囲　2
団体内の「会員全員」

相談グループ
役員会

役員会について
役員Aさんのコメント
役員Bさんのコメント
役員Bさんのコメント

相談グループ
交流

使い方相談
会員Aさんのコメント
会員Bさんのコメント

雑談コーナー
会員Aさんのコメント
会員Cさんのコメント
会員Bさんのコメント

最大30件の
相談グループを作成可能

1つの相談グループ内に100件まで話題を作成可能
1つの話題は作成日から1年または1,000投稿まで利用可能

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



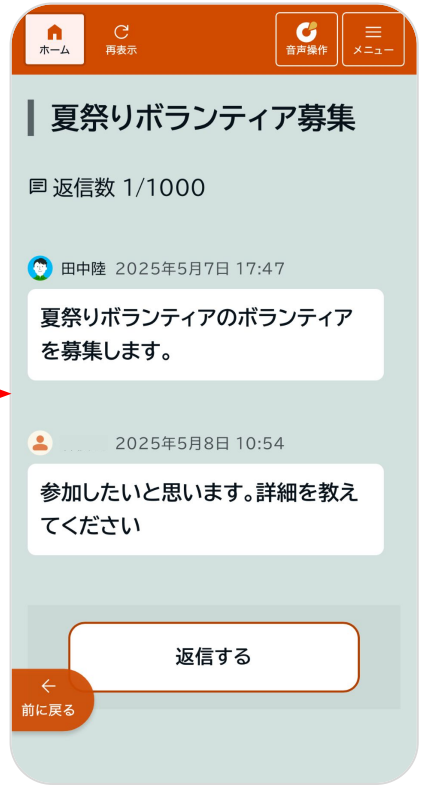
確認したいグループを選択してください。

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



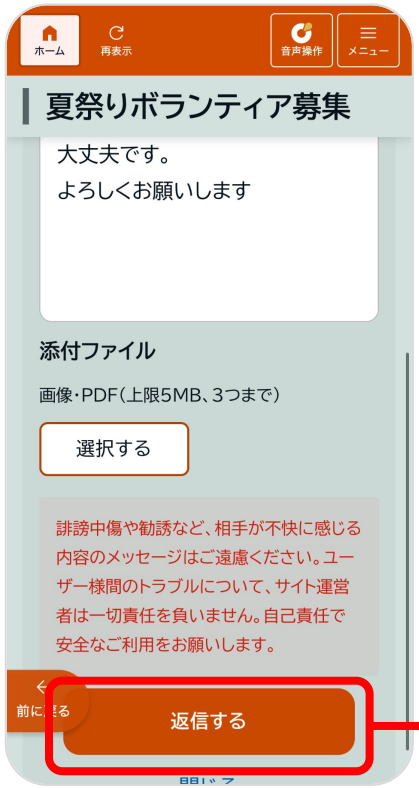
「**返信する**」を
タップしてください。

2 本文を入力



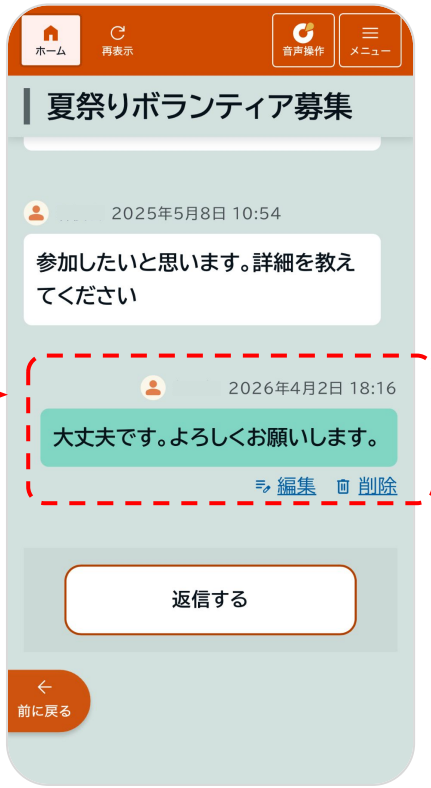
内容を入力してください。

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

第1階層
資料の種類で作成

第2階層
年度別で作成



役割・資料の種類で作成した場合

第1階層
役割ごとに作成

第2階層
資料の種別で作成



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3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。



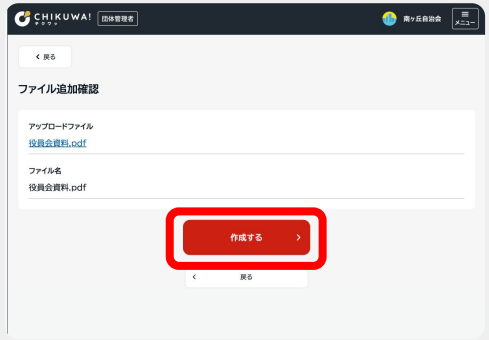
3 ファイルをアップロード

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。

団体内での利用のはじめ方



各団体ごとの事情に応じて進め方は検討してみてください。

1 役員間で試してみる



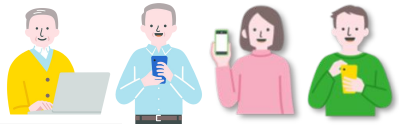
まずは会長や副会長、会計などの「三役」だけで、役所からの連絡ツールとして使い始めてみましょう。

また、管理画面を使って自治会内で活用できそうか遊び感覚で理解を深めてみましょう。



※管理者用の 12 桁の番号

2 組・班長と小さく利用



「自治会内で活用できそうだ」と感じたら、組・班長を巻き込んで、役員会（班長・組長会議）などで活用してみましょう。

また、ITに得意な方に協力してもらうのもよいかもしれません。



※一般会員用の 8桁の番号

3 全戸配布による一斉案内



組・班長とある程度理解が深まったら、自治会員への案内文章を準備し、団体登録情報を全戸配布、登録を依頼しましょう。

組・班長から個別登録フォローしてもらうことで自治会内の登録率が上がります。



一般会員向け案内資料
＋ 団体登録情報

はじめ方ハンドブックも参考にしてみてください。

アプリを登録してもらいましょう

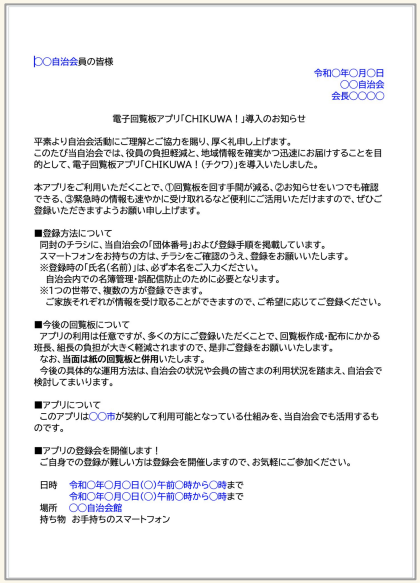
各種資料を配布し、アプリのダウンロードと団体登録を会員の方にお願いしましょう。

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

▼



〇〇自治会員の皆様

令和〇年〇月〇日
〇〇自治会
会長〇〇〇〇

電子回覧板アプリ「CHIKUWA！」導入のお知らせ

平素より自治会活動にご理解とご協力を賜り、厚く礼申し上げます。
このたび当自治会では、役員の負担軽減と、地域情報を確実かつ迅速にお届けすることを目的として、電子回覧板アプリ「CHIKUWA！（チクワ）」を導入いたしました。

本アプリをご利用いただくことで、①回覧板を回す手間が減る、②お知らせをいつでも確認できる、③緊急時の情報も速やかに受け取れるなど便利にご活用いただけますので、ぜひご登録いただきますようお願い申し上げます。

■登録方法について
同封のチラシに、当自治会の「団体番号」および登録手順を掲載しています。
スマートフォンをお持ちの方は、チラシをご確認のうえ、登録をお願いいたします。
※登録時の「氏名（名前）」は、必ず本名をご入力ください。
自治会内での名簿管理・誤配信防止のために必要となります。
※1つの世帯で、複数の方が登録できます。
ご家族それぞれが情報を受け取ることができますので、ご希望に応じてご登録ください。

■今後の回覧板について
アプリの利用は任意ですが、多くの方にご登録いただくことで、回覧板作成・配布にかかる班長、組長の負担が大きく軽減されますので、是非ご登録をお願いいたします。
なお、当面は紙の回覧板と併用いたします。
今後の具体的な運用方法は、自治会の状況や会員の皆さまの利用状況を踏まえ、自治会で検討してまいります。

■アプリについて
このアプリは〇〇市が契約して利用可能となっている仕組みを、当自治会でも活用するものです。

■アプリの登録会を開催します！
ご自身での登録が難しい方は登録会を開催しますので、お気軽にご参加ください。

日時　令和〇年〇月〇日（〇）午前〇時から〇時まで
　　令和〇年〇月〇日（〇）午前〇時から〇時まで
場所　〇〇自治会館
持ち物　お手持ちのスマートフォン

団体登録情報

管理画面からダウンロード

▼



CHIKUWA! チクワ 団体登録情報

団体名	陽向市１丁目自治会
団体番号	0000-0000

アプリのダウンロード

登録手順　下記の手順に従って登録してください。

1 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、利用規約を確認します。規約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。

2 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。

3 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。

4 登録内容の確認・登録／申請
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。ホーム画面が表示されたら、登録完了です。※団体管理者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-mgr.support.visor.co.jp

※一般会員用の 8桁 の番号

団体登録情報のダウンロード方法



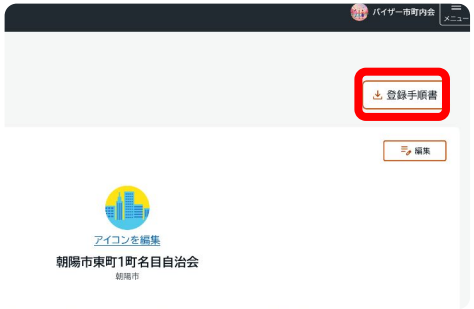
各種資料をダウンロードして配布しましょう。

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。

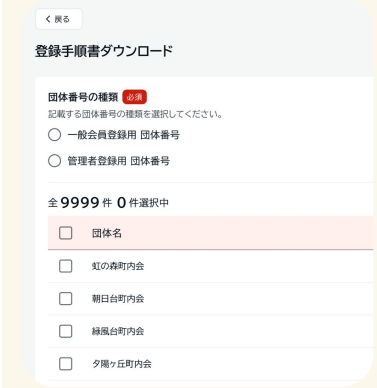
3 登録手順書のダウンロード



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。

※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。

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。



※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。

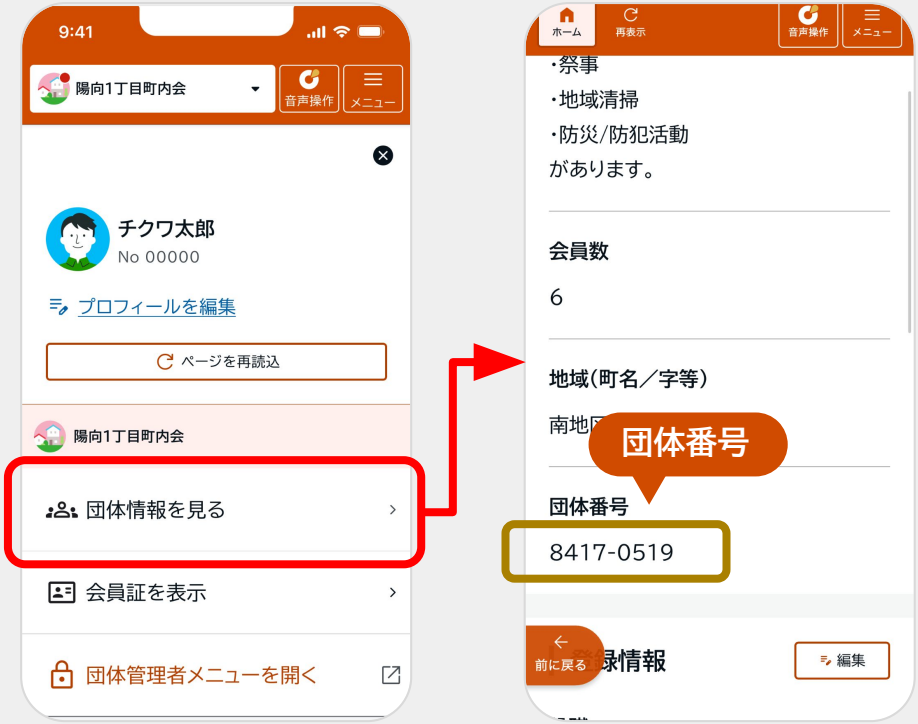
団体番号の確認方法



団体番号は管理画面からも確認できます。

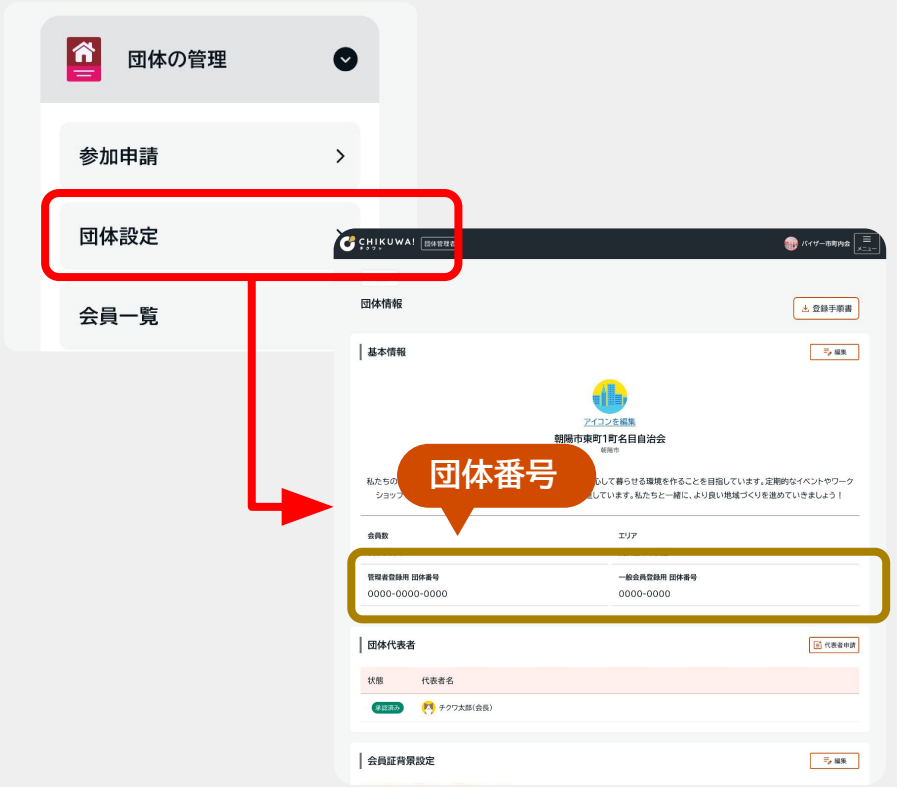
アプリで確認

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

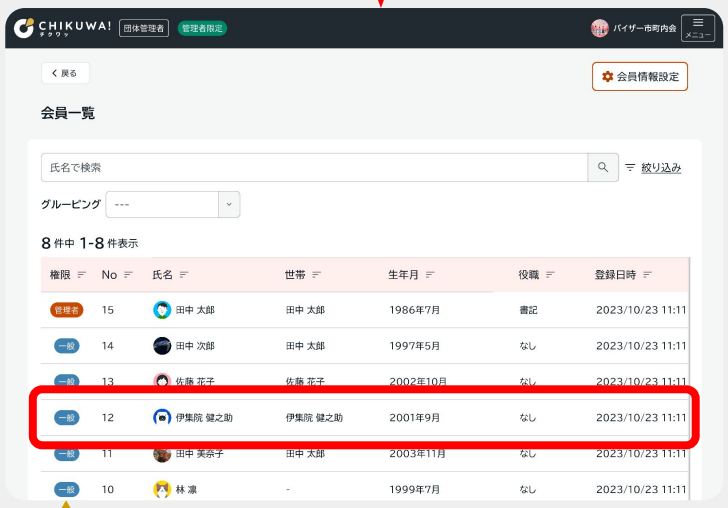


会員情報の確認・編集・登録解除などが行えます。

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。





権限はここで確認できます。 管理者 一般

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。



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。

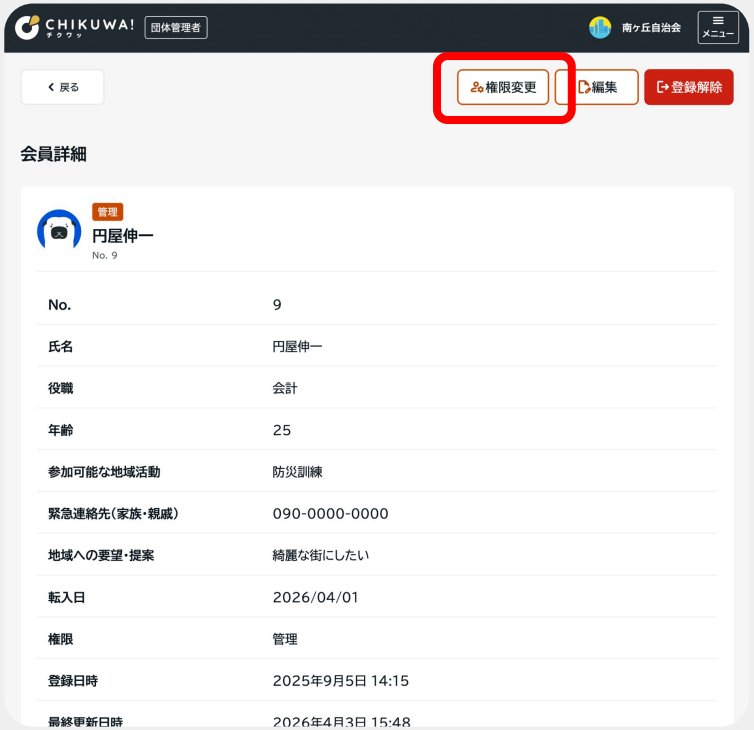
権限の変更方法



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。



2 権限の変更

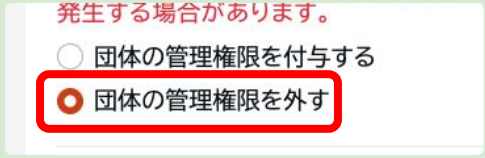
権限を選択し、「確認へ」をタップします。
確認画面にて「更新する」を押してください。



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。



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

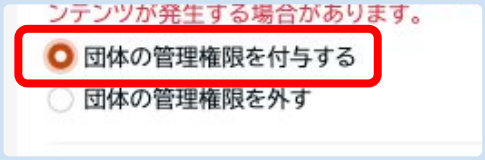
引き継ぎ期間

役員業務・CHIKUWA!の管理画面の使い方

権限付与

新任の役員





前任役員 が会員一覧から新任役員に権限を付与

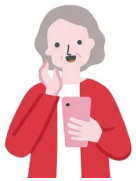
管理者の考え方



管理者は10名まで登録可能です。

10名まで

管理者

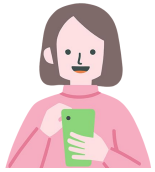
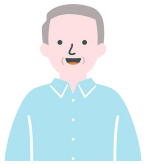

会長　副会長　協力者　…　後任登録枠

ITに詳しい方

来期後任者の予備枠

班長を含んだ公開範囲で情報共有可能

一般会員


班長1　班長2　班長…　……





ITに詳しい方

一般会員　一般会員　…　一般会員

来期後任者が登録できるよう、**8名程度**までがお勧めです。
また、管理者は管理画面を利用した自治会内への情報配信や自治体とやりとりする人が対象です。
※管理者の選任は、個人情報保護の観点から慎重にご検討ください。

また、役員内だけでは難しいと感じたら自治会内でITに詳しい協力者に参加いただくことも検討してみてください。



パソコンでCHIKUWA!を利用する方法

CHIKUWA!をパソコンで開いてみましょう。

ログインIDの確認



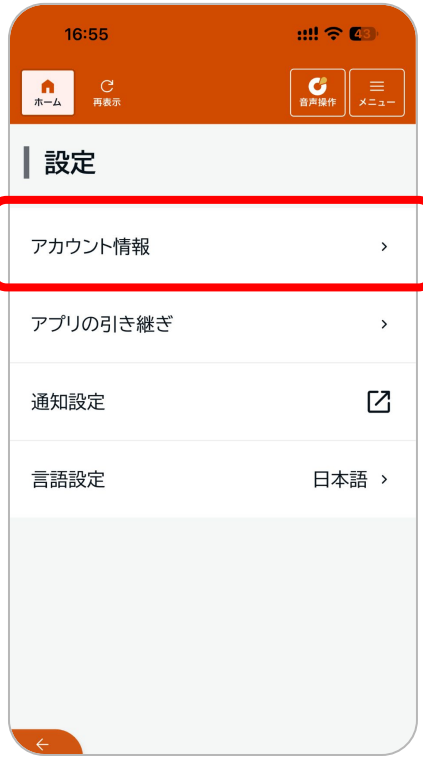
パソコンでCHIKUWA!にアクセスするにはログインIDとパスワードが必要です。

1 メニューを開く



メニューから「各種設定」を選択します。

2 アカウント情報を開く



「アカウント情報」を選択します。

3 ログインIDの確認



ログインIDが確認できます。

※ログインIDはメールアドレスに変更可能。
メールアドレス設定には認証が必要です。

パスワードの設定方法



現在設定されているパスワードは確認できない仕様となっています。改めて設定してください。

1 パスワードを変更を選択 → 2 パスワードを設定する



「パスワードを変更」を選択します。



パスワードを設定します。

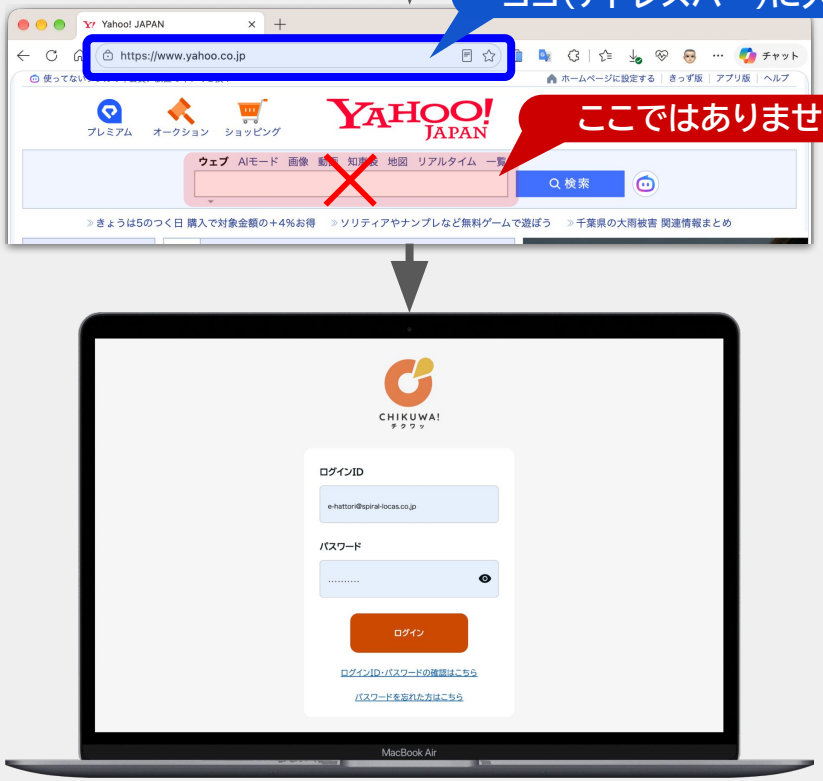
パスワードが分からない、忘れた場合は
新しいパスワードを設定して
ご利用ください。

ログイン画面の表示

1 ブラウザでログイン画面を表示

ログイン画面のURL(アドレス)

https://chikuwa.locas.jp/usr/u/auth/login



ログイン画面が表示されたらログイン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。

2 利用者画面(ブラウザ版)が開きます。

ブックマークしておくことをお勧めします。



3 管理者画面の開き方

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。



管理者メニューについて

スマートフォンで開いた場合



パソコン・タブレットで開いた場合



操作メニュー

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。



※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。



世帯の管理

世帯の設定・管理を行いましょう。

団体の設定項目

世帯情報とは

世帯情報は、会員の世帯単位で入力していただく情報です。
「安否確認伝言板機能」や「集金機能」をご利用の際に必要となります。



世帯情報を利用するには、自治体側で利用許可の設定が必要です。※お住まいの自治体にお問い合わせください。

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。

世帯招待番号の確認

世帯招待番号はこちらからご確認ください。

1 メニュー → 2 団体情報を見る → 3 世帯情報を確認 → 4 世帯招待番号を確認 → 5 世帯番号のコピー



メニューを選択してください。



メニュー「団体情報を見る」を選択してください。



団体情報下部の世帯情報より「世帯情報を確認」を選択してください。



世帯情報下部の「世帯招待番号を確認する」を選択してください。



世帯招待番号が表示されます。

世帯の確認



世帯の確認・編集を行うことができます。

1 世帯一覧

管理メニューから**「世帯一覧」**を選択し、
詳細を確認したい世帯を選択します。





2 世帯詳細

世帯に登録されている会員・世帯情報が確認できます。



世帯の作成



複数の会員を世帯として登録することができます。

1 世帯一覧

世帯一覧画面から、「世帯を作成」を選択してください。



2 世帯詳細

「世帯にする会員」を選択し、世帯情報を入力。「確認へ」をタップします。
確認画面で「作成する」を選択し、世帯の作成を完了してください。



世帯情報の確認・編集



世帯情報は初期設定が適用されています。編集する場合は初期設定を解除してから編集してください。

1 世帯情報設定

世帯一覧ページ「**世帯情報設定**」を選択してください。



2 初期設定を解除

初回は初期設定が設定され、編集できません。「**設定を解除**」を選択してください。



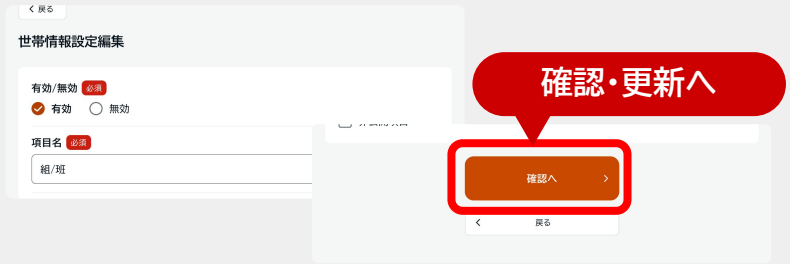
3 編集する項目を選択

世帯情報が編集できるようになります。編集する項目の右のアイコンボタンを選択してください。



4 項目を編集

各世帯情報の有効/無効、項目名、ヘルプテキストなどの項目を編集することができます。※入力項目は変更できません。



※個人情報保護の観点から、会員情報・世帯情報の追加項目は十分にご検討ください。

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 困ったときはこちら → 2 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。