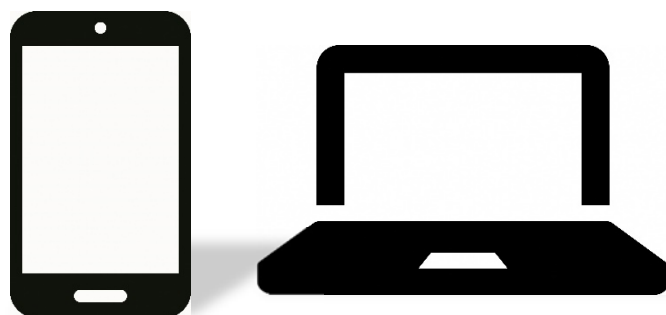


# 地域活動団体 デジタル活用 ガイドブック



令和6年3月

宇都宮市

# 目次

1 はじめに	.....P3
--------	---------

2 デジタル活用フローチャート	.....P4
-----------------	---------

## 3 デジタルツールの紹介

(1) 日常の連絡をもっと便利に！	.....P5
-------------------	---------

「ちょっと連絡したいのに電話がつながらない」、「この前聞いたあれ、何だっけ？」など、日常の連絡で困ったことはありませんか？

電子メールやコミュニケーションアプリを利用することで、いつでも、どこでも、日常の連絡を簡単・便利に行うことができます。

①Gmail(Gメール)	.....P6
--------------	---------

②LINE(ライン)	.....P11
------------	----------

(2) 団体運営の負担を減らそう！	.....P17
-------------------	----------

「イベントの出欠確認が大変」、「会議の開催通知の印刷・配布が負担」など、団体運営での悩みはありませんか？

連絡、資料の共有、日程調整など、団体内の情報共有の効率化などに役立つ機能を持つアプリをご紹介します。

①Googleドライブ	.....P18
-------------	----------

②LINEグループ	.....P23
-----------	----------

③BAND(バンド)	.....P28
------------	----------

④結(ゆい)ネット	.....P34
-----------	----------

(3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！	.....P35
------------------------	----------

「子どもが小さくて会議に参加しにくい」といった方でも、インターネットを通じたウェブ会議なら、自宅にいながら会議に参加することができます。

①Zoom(ズーム)	.....P36
------------	----------

## (4) 団体の活動や魅力を発信しよう！ ……P52

「自分たちの活動について、もっと沢山の人に知ってほしい」、「一緒に活動してくれる仲間を集めたい」という悩みの解決につなげるため、多くの利用者がいるアプリを活用し、情報発信・広報の強化に取り組む団体が増えています。

①X(エックス) ※旧 Twitter ……P53

②LINE 公式アカウント ……P59

## (5) 一緒に活動する仲間を集めよう！ ……P70

「毎回同じ人しか活動に参加してくれない」、「一緒に活動する仲間をもっと増やしたい」といった悩みはありませんか？

宇都宮市では、地域のまちづくり活動への参加者を募集することができるデジタルサービスを提供しています。

①宇都宮市まちづくり活動応援事業 ……P70

## 4 市の支援策 ……P81

①地域活動団体デジタル活用支援事業補助金 ……P81

②スマホ基礎講座 ……P82

③デジタル活用アドバイザー派遣支援制度 ……P83

④うつのみやデジタルスクエア(Web サイト) ……P84

## 5 セキュリティ対策 ……P85

## 6 相談窓口 ……P86

# 1 はじめに

スマートフォンやパソコンなどの情報通信機器が私たちの生活に広く普及し、便利な機能を有する多種多様なデジタルツールが登場している中、それらを効果的に活用し、団体活動の活性化につなげている地域活動団体が増えてきています。

デジタルを効果的に活用することで、会員同士のコミュニケーションの活発化、役員などの事務負担の軽減、活動の魅力の情報発信の強化などにつながり、活動の更なる活性化や、新たな担い手の確保につながる可能性があります。

一方、「デジタルの活用は大事だと思うけど、具体的にどんな良いことがあるのか分からない」、「何から取り組んで良いのか分からない」といった声も多く聞かれます。

そこで、今回、団体活動に役立つ主要なデジタルツールの概要や具体的な導入手順、市の支援策などをまとめた「地域活動団体デジタル活用ガイドブック」を作成しました。

何から取り組んで良いか分からない場合は、次のページのフローチャートに沿って今の状況を確認することで、デジタルを活用していくヒントが見えてくるかもしれません。ぜひ、できるところからデジタルを活用し、活動の活性化などにつなげていただければと考えています。

## 【商標】

- ・「Android」、「Gmail」、「Google」、「Google Play」、「Google ドライブ」は、Google LLC の商標です。
- ・「LINE」は、LINE 株式会社の商標又は登録商標です。
- ・「App Store」、「iPhone」は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- ・「Zoom」は、Zoom Video Communication, Inc.の商標又は登録商標です。
- ・「X(旧 Twitter)」は、X Corp.の商標又は登録商標です。
- ・その他記載されている商品又はサービスなどの名称は、各社の商標又は登録商標です。

## 【出典】

- ・本ガイドブックに掲載している画像は、該当するデジタルツールをパソコン等で操作した画面をスクリーンショットしたもの、又は該当するデジタルツールを提供・運営する事業者の公式マニュアルから引用したものです。後者については、出典元を該当箇所に記載しています。

## 【免責事項】

- ・本ガイドブックに掲載しているデジタルツールの機能や性能、動作などについて、本市が一切保証するものではなく、本ガイドブックの利用又は掲載しているデジタルツールの利用によって生じたいかなる損害についても、本市が責任を負うものではありません。



## 3 デジタルツールの紹介

### (1) 日常の連絡をもっと便利に！

「ちょっと連絡したいのに電話が繋がらない」、「この前聞いたあれ、何だっけ？」など、日常の連絡で困ったことはありませんか？電子メールやコミュニケーションアプリを利用することで、いつでも、どこでも、日常の連絡を簡単・便利に行うことができます。

#### 紹介するデジタルツール

本ガイドブックでは、日常の連絡で利用できる電子メールやコミュニケーションアプリのうち、利用者数の多い「Gmail(Gメール)」と「LINE(ライン)」をご紹介します。

「Gmail(Gメール)」と「LINE(ライン)」は、どちらもインターネットを通じてメッセージや画像などのやりとりができるデジタルツールですが、それぞれ特徴がありますので、用途に応じて使い分けると便利です。

#### <各デジタルツールの主な特徴>

	主な特徴
Gmail (Gメール)	<ul style="list-style-type: none"><li>・企業や自治体への問合せや申請、通知の受取などにも利用できる。</li><li>・Gmail の利用前に作成する Google アカウントで、Gmail 以外の Google 社の様々なサービスを利用できる。</li><li>・「手紙のやりとり」に近く、「オフィシャルなやりとり」などで利用される場合が多い。</li></ul>
LINE (ライン)	<ul style="list-style-type: none"><li>・コミュニケーションアプリの中では国内で最も利用者が多い。</li><li>・「日常の会話」に近く、「プライベートなやりとり」で利用される場合が多い。また、複数人のグループでのコミュニケーションに向いている。</li></ul>

#### <その他のデジタルツール>

本ガイドブックで紹介するデジタルツール以外にも、「Yahoo!メール」などの電子メールサービスや、「Messenger(メッセンジャー)」などのコミュニケーションアプリなど、様々なデジタルツールがあります。各団体に適したデジタルツールの利用をご検討ください。

## (1) 日常の連絡をもっと便利に！

### 1 Gmail(Gメール)

#### ●Gmailとは

無料で利用できる電子メールサービスです。Google 社が提供しています。

#### ●Gmail の特徴

##### ①無料で利用可能

基本的なサービス利用は無料で行うことができます。

##### ②登録したアカウントで Google 社の様々なサービスが利用可能

Gmail の利用前に作成する Google アカウントで, Gmail 以外の Google 社の様々なサービスを利用できます。

#### ●Gmail 利用の流れ

##### ①Google アカウントの作成

##### ②ログイン

##### ③メールを送る・読む



## (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ①Gmail

はじめに Google アカウントの作成を行います。インターネットの検索サイトで「Google アカウント作成」で検索するか、右の QR コードをスマートフォン等で読み込んでください。



### ① Google アカウントの作成

※以下は「iPhone」の画面の例です。

#### ① アカウントの種類は「自分用」を選択

Google アカウントの作成

Google アカウントは、多くの Google サービスへのアクセスに使用できます。Google アカウントを使用すると、次のようなことができます。

- Gmail でメールを送受信する
- YouTube で新しいお気に入り動画を見つける
- Google Play からアプリをダウンロードする

ステップ 1: Google アカウントの種類を選択する

自分用  ビジネス管理用

#### ② 「性・名」、「生年月日・性別」を入力し、「次へ」をタップ

Google アカウントを作成

名前を入力してください

姓 (省略可)

名

年 月 日

性別

#### ④ 任意のパスワードを入力し、「次へ」をタップ

安全なパスワードの作成

半角アルファベット、数字、記号を組み合わせ  
せてパスワードを作成します

パスワード

確認

パスワードを表示する

#### ③ 「自分で Gmail アドレスを作成」を選び、メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ

Gmail アドレスの選択

Gmail アドレスを選択するか、独自のアドレスを作成するかを選択してください

自分で Gmail アドレスを作成

既存のメールアドレスを使用する

好みのメールアドレスを入力  
※自動で作成される上2つのアドレスから選んでも OK

次ページに続く



# (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ①Gmail

## ① Google アカウントの作成

⑤ 任意で別のメールアドレスや電話番号を登録(スキップ可能)

Google

### 再設定用のメールアドレスの追加

アカウントで通常とは異なるアクティビティが検出された場合やアカウントにアクセスできなくなった場合に Google からの通知を受け取るメールアドレスです。

再設定用のメールアドレス

次へ スキップ

Google

### 電話番号を追加

電話番号

Google ではこの電話番号をアカウントのセキュリティ保護のためにのみ使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。この情報を他の目的で使用してよいか、後で選択できます。

次へ スキップ

⑥ 利用規約等を確認し、ページ下部の「同意する」をタップ

Google

### プライバシーと利用規約

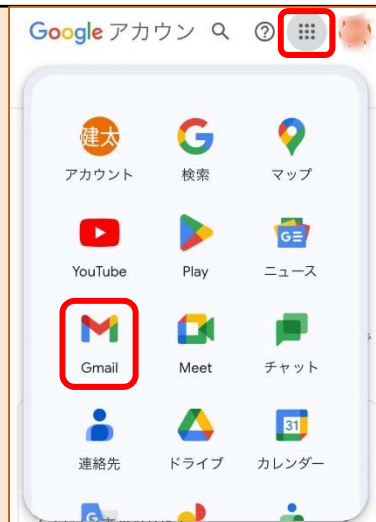
Google アカウントを作成するには、以下の利用規約への同意が必要です。

また、アカウントを作成する際は、Google のプライバシーポリシーと日本向けのプライバシーに関するお知らせに記載されている内容に沿って、ユーザーの情報が処理されます。次の重要な点をご確認ください。

お客様が Google を利用した場合に Google が処理するデータ

- Google アカウントを設定する際に、登録した名前、メールアドレス、電話番号などの情報が Google に保存されます。
- Google のサービスを利用して、Gmail でメッセージを作成したり YouTube の動画についてコメントを投稿したりすると、お客様が作成した情報が Google に保存されます。

⑧ 画面右上のマークからメニューを開き、「Gmail」のアイコンをタップ



⑦ アカウントの作成完了

Google アカուն

ホーム 個人情報 データとプライバシー

ようこそ、■■■■さん

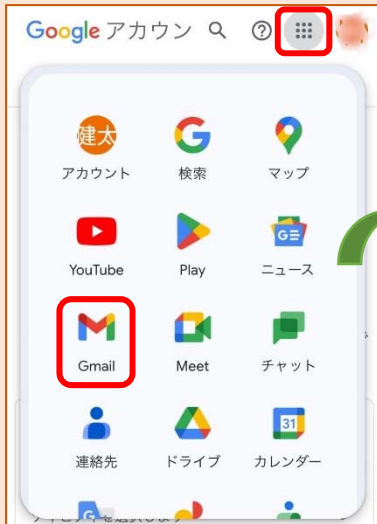
Google サービスを便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理できます。詳細

# (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ①Gmail

## ② ログイン

※以下は「iPhone」の画面の例です。

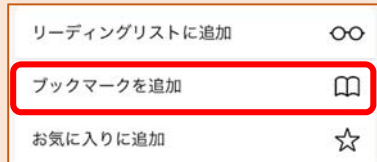
① 登録完了画面の右上のマークからメニューを開き、「Gmail」のアイコンをタップ



② メールアドレス、パスワードを入力し、「次へ」をタップ



④ ブックマークを追加



③ Gmail が利用可能



画面下のマークをタップし、「ブックマークを追加」をタップすると、次回からブラウザの「お気に入り(ブックマーク)」からアクセス可能

# (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ①Gmail

## ③ メールを送る・読む

※以下は「iPhone」の画面の例です。

### ① 「Gmail にログイン



メールを送る



メールを読む



② パンマークをタップしてメールの作成画面を開き、「To」に送信先のメールアドレス、「件名」に題名、下に本文を記入し、「送信」をタップ

③ ログイン画面の「受信トレイ」に一覧表示されたメールをタップすると届いたメールが読める

【ポイント】「To」、「Cc」、「Bcc」の使い分け

宛先設定のルールは以下のとおりです。  
「To」: 主たる送信先  
「Cc」: 関連する送信先(送信先は表示)  
「Bcc」: 関連する送信先(送信先は非表示)  
個人情報保護などの目的で送信先のメールアドレスを表示させたくない場合は、「Bcc」を利用しましょう。



## 2 LINE(ライン)

### ●LINEとは

メッセージや写真などの送受信やインターネットを通じた通話機能などを持つアプリです。LINE ヤフー株式会社が提供しています。

### ●LINEの特徴

#### ①無料で利用可能

サービス利用は無料で行うことができます。

#### ②複数人のグループで同時にメッセージなどのやりとりが可能

好きなメンバーで自由にグループを作り、全員でメッセージのやりとりや写真の共有などを行うことができます。

#### ③画像や動画の送受信などコミュニケーションの方法が多様

メッセージだけでなく、画像や動画の共有、グループ全員での通話など、多様な方法でコミュニケーションをとることができます。

### ●LINE 利用の流れ

#### ①アプリのインストール

#### ②新規登録

#### ③友だちの追加

#### ④メッセージなどのやりとり(トーク)

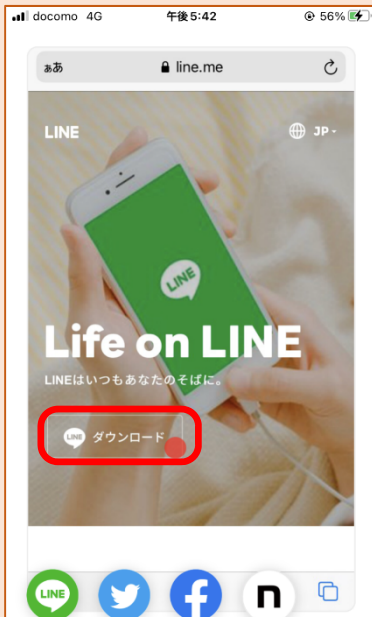


## (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ②LINE

はじめにアプリのインストールを行います。右の QR コードまたは URL(<https://line.me/ja/>)から LINE 公式サイトにアクセスします。



### ① アプリのインストール



- ① 公式サイトから「ダウンロード」をタップ

iPhone の場合



- ② 入手(インストール)ボタンをタップ
- ② インストール終了後、ホーム画面に LINE のアイコンが追加されていることを確認

Android の場合



- ② インストールボタンをタップ
- ② インストール終了後、ホーム画面に LINE のアイコンが追加されていることを確認

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド

## (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ②LINE

### ② 新規登録

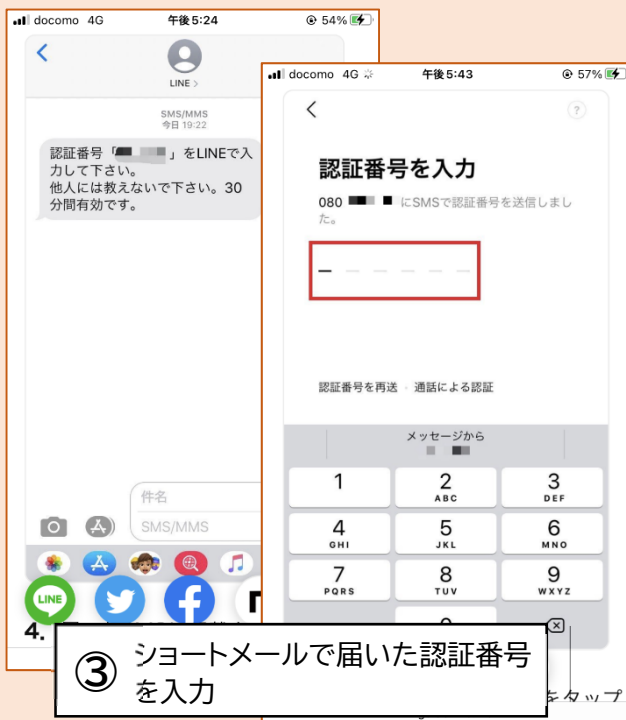
※以下は「iPhone」の画面の例です。



① 「新規登録」をタップ



② 電話番号を入力



③ ショートメールで届いた認証番号を入力



④ 「アカウントの新規作成」をタップ

次ページに続く

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド

# (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ②LINE

## ② 新規登録

**⑤** プロフィールに表示させる名前や画像 (任意), パスワードを登録

**⑥** 「友だち追加設定」を許可 (※スマホ内の情報から知り合いの連絡先を自動的に確認)

**⑦** 年齢認証やサービス向上のための各種情報提供依頼を許可(任意)

**⑧** 新規登録完了

<パスワード枠内の「目」のマーク>  
・クリックするとパスワードが表示  
※ 確認用パスワードの入力時に  
分かりやすい

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド



## (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ②LINE

メッセージのやりとりを行う相手を「友だち」として登録します。様々な方法がありますが、ここではQRコードから新たに「友だち」を登録する方法をご紹介します。

### ③ 友だちの追加

※以下は「iPhone」の画面の例です。

**相手に自分を登録してもらう場合**

① 「ホーム」画面右上のマークをタップ

② 「マイ QR コード」をタップして自分の QR コードを表示させ、相手に読み取ってもらう。

**自分が相手を登録する場合**

② 相手の QR コードを枠線の中に収めて読み取る

③ 「追加」をタップすると相手(自分)が「友だち」に登録される。

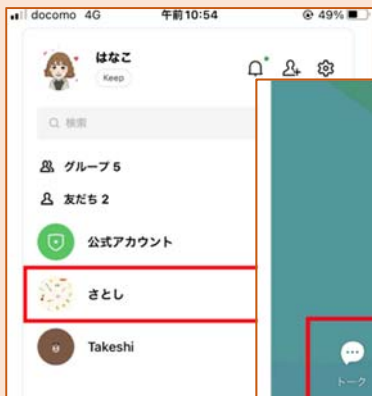
※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド



## (1) 日常の連絡をもっと便利に！ ②LINE

### ④ メッセージなどのやりとり(トーク)

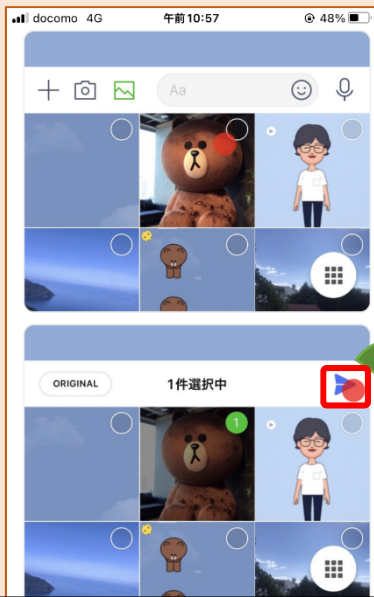
※以下は「iPhone」の画面の例です。



① 「ホーム」画面の「友だち」から相手を選び、「トーク」をタップ



② メッセージを入力し、送信ボタンをタップ



② 画像を選択し、送信ボタンをタップ



③ 送信完了(メッセージと画像を同時に送信することも可能)

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド

## (2) 団体運営の負担を減らそう！

「イベントの出欠確認が大変」、「会議の開催通知の印刷・配布が負担」など、団体運営での悩みはありませんか？連絡、資料の共有、日程調整など、団体内の情報共有の効率化などに役立つ機能を持つアプリをご紹介します。

### 紹介するデジタルツール

本ガイドブックでは、団体運営の効率化に活用できるデジタルサービスのうち、実際に市内の地域団体も活用しているデジタルツールをご紹介します。

利用料や機能など、それぞれ特徴がありますので、各団体が抱える課題に対応したサービスの活用をご検討ください。

#### <各デジタルツールの主な特徴>

	主な特徴
Google ドライブ	<ul style="list-style-type: none"><li>・インターネット上にデータを保管するサービスを無料で利用できる。</li><li>・データを保管するサービスであり、他のデジタルツールと組み合わせて利用することが効果的。</li></ul>
LINE グループ	<ul style="list-style-type: none"><li>・メッセージや画像の共有、イベントの日程調整など、団体運営に必要なサービスを無料で利用できる。</li><li>・「LINE」の機能の一つであるため、既にアプリを使っている人が多く、導入や運用をスムーズに行うことができる。</li></ul>
BAND (バンド)	<ul style="list-style-type: none"><li>・メッセージや画像の共有、イベントの日程調整など、団体運営に必要なサービスを無料で利用できる。</li><li>・各種機能が「グループでのコミュニケーション」に特化し、利用しやすいように工夫されている。</li></ul>
結(ゆい) ネット	<ul style="list-style-type: none"><li>・掲示板や行事予定の管理などに加え、電子投票による総会の議決など、他のアプリにはない地域団体運営に特化したサービスが利用できる。</li><li>・初期費用及び月額利用料がかかる。</li></ul>

#### <その他のデジタルツール>

本ガイドブックで紹介するデジタルツール以外にも、「いちのいち」など地域団体運営のための様々なデジタルツールがあります。各団体に適したデジタルツールの利用をご検討ください。

## (2) 団体運営の負担を減らそう！

### 1 Googleドライブ

#### ●Googleドライブとは

インターネット上にデータを保管するサービスです。団体内のメンバーとデータの共有を行うことができます。Google社が提供しています。

#### ●Googleドライブの特徴

##### ①無料で利用可能

基本的なサービス利用は無料で行うことができます。なお、保管できるデータ容量はGoogleアカウントごとにGmailなどと共有されており、有料版に加入するとより多くのデータが保管できます。

##### ②団体内のメンバーとデータの共有が可能

インターネットを通じてだれでもアクセスすることができるので、会議の資料などをメンバー全員で共有することができます。

##### ③Googleアカウントが必要

Googleドライブの利用にはGoogleアカウントが必要となりますので、利用前にアカウントを作成してください。

#### ●Googleドライブ利用の流れ

##### ①ログイン

##### ②データ(ファイル)の登録

##### ③データ(ファイル)の共有

#### 【ポイント】デジタルツールの無料版と有料版について

デジタルツールの中には、一部の機能やデータ容量などが制限された無料版と、制限なく利用できる有料版を選べるものがあります。まずは、無料版で各ツールの使い勝手などを確認した上で、必要に応じて有料版への切り替えを行うと良いでしょう。

なお、有料版の費用の支払い方法は、各デジタルツールを提供する事業者によって異なりますが、一部の事業者では「クレジットカードのみ」としている事例があるようです。任意団体の場合、クレジットカードを作成することは難しいと考えられますので、有料版の使用を見据えている場合は、あらかじめ費用の支払い方法を確認しておくことが重要です。

CHECK!

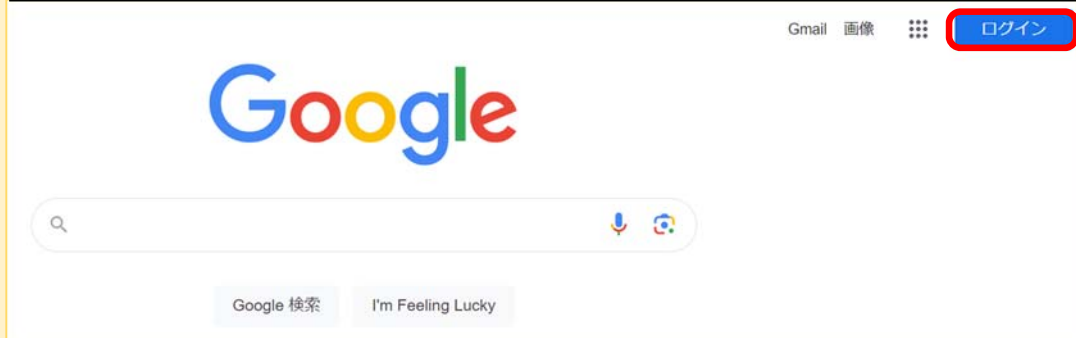


## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ①Googleドライブ

Googleドライブを利用するためには Google アカウントでログインする必要があります。Google アカウントの作成方法は P7をご覧ください。

### ① ログイン ※以下はパソコンの画面の例です。

- ① ・ブラウザで Google のウェブサイトアクセスし、右上の「ログイン」ボタンを選択  
・Google アカウント作成時に登録したメールアドレス、パスワードを入力し、ログイン



- ② ログイン後、右上のメニューボタンから「ドライブ」を選択



## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ①Googleドライブ

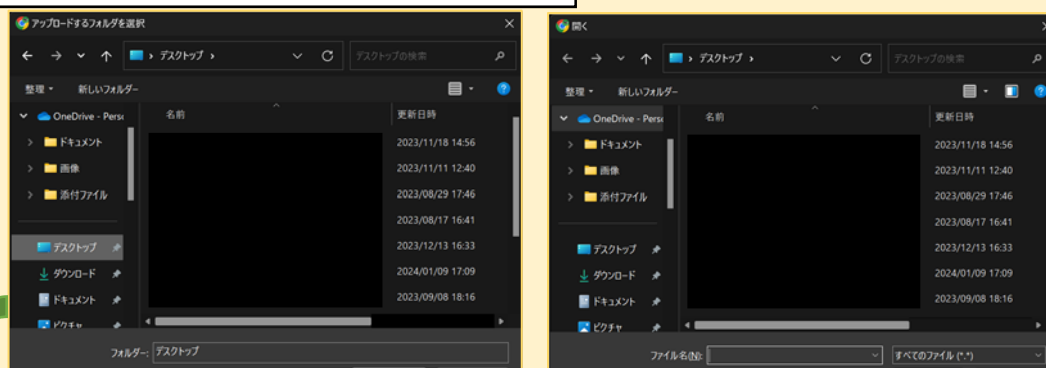
### ② データ(ファイル)の登録

※以下はパソコンの画面の例です。

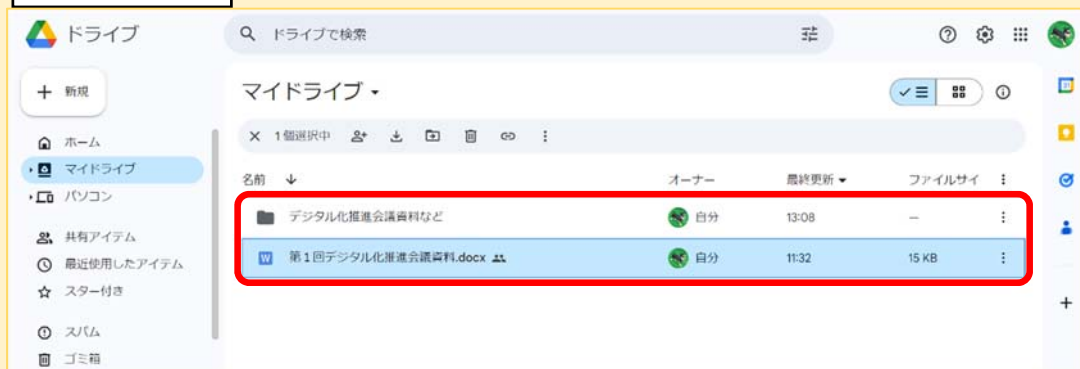
① 画面左上の「新規」ボタンから「ファイルのアップロード」又は「フォルダのアップロード」を選択



② 登録するファイル又はフォルダを指定



③ 登録完了



次ページに続く

## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ①Googleドライブ

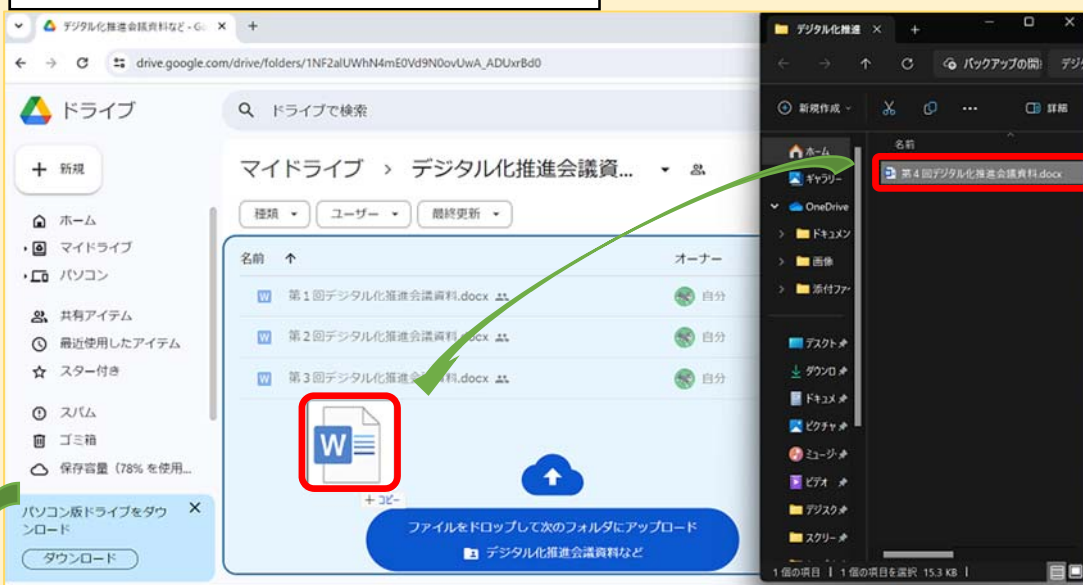
### ② データ(ファイル)の登録

<ドラッグ&ドロップで登録する場合>

#### ① 「マイドライブ」又はデータを追加するフォルダを開く



#### ② 登録するファイルをドラッグ&ドロップ



#### ③ 登録完了



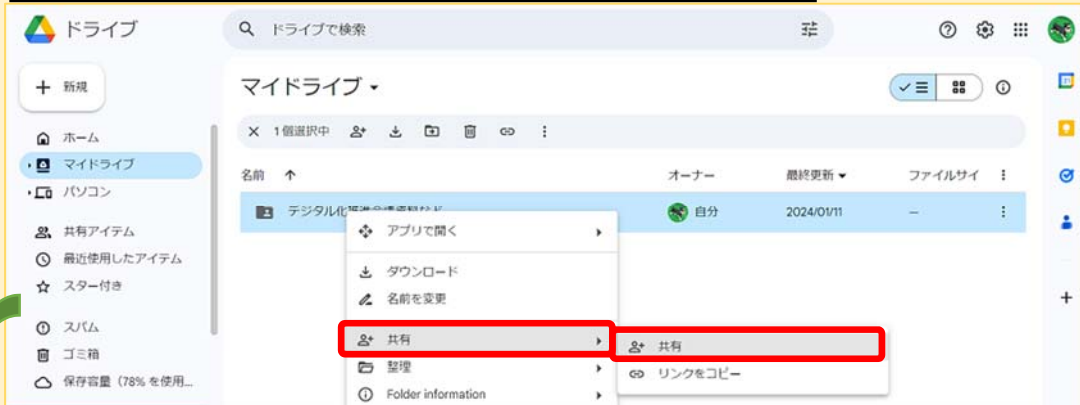


## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ①Googleドライブ

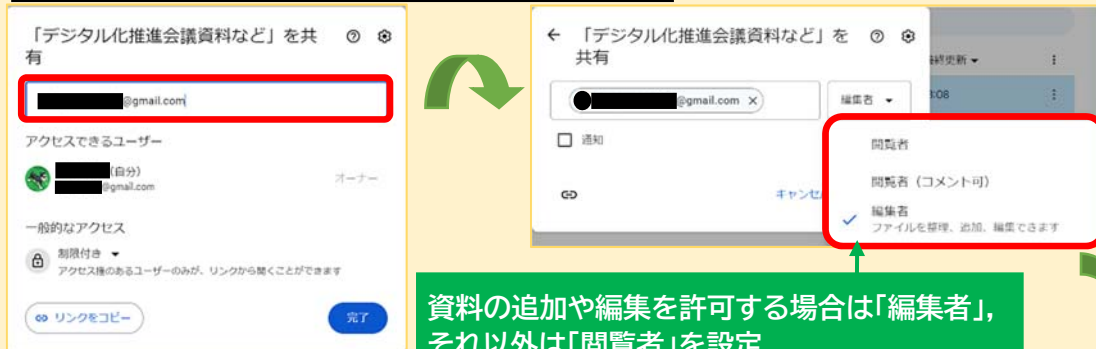
### ③ データ(ファイル)の共有

※以下はパソコンの画面の例です。

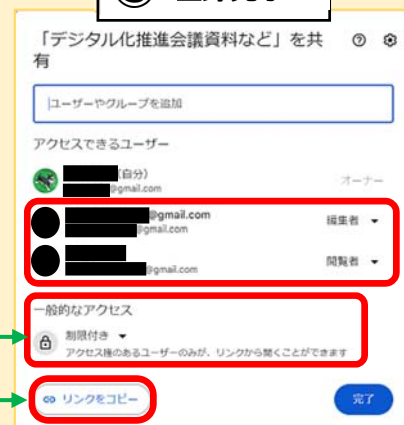
- ① 他のメンバーに共有したいファイル又はフォルダを選択し、  
右クリックから「共有」を選択



- ② ・共有したい相手の Google アカウントを入力  
・共有したい相手の権限を選択



### ③ 登録完了



・一部の関係者のみで共有するファイル(フォルダ)は、  
一般的なアクセスを「制限付き」に設定  
・回覧文書など、誰でも閲覧可とするファイル(フォルダ)は、  
一般的なアクセスを「リンクを知っている全員」  
に設定し、コピーしたリンクをメール等で広く関係者  
に共有すると効率的

## (2) 団体運営の負担を減らそう！

### 2 LINE グループ

#### ●LINE グループとは

LINE の機能の一つであるグループを作成し、複数のメンバー間でメッセージや写真のやりとりを行うことができます。

#### ●LINE グループ利用の流れ

- ①グループの作成
- ②メンバー招待・退会・削除
- ③日程調整



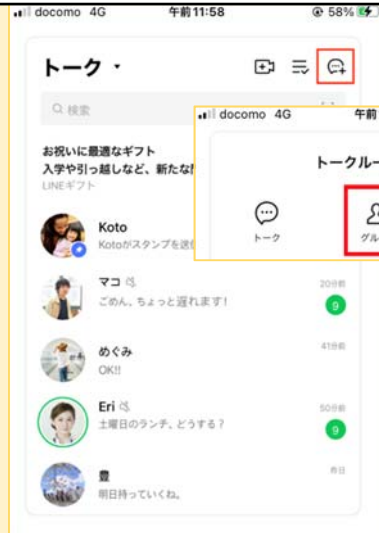


## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ②LINE グループ

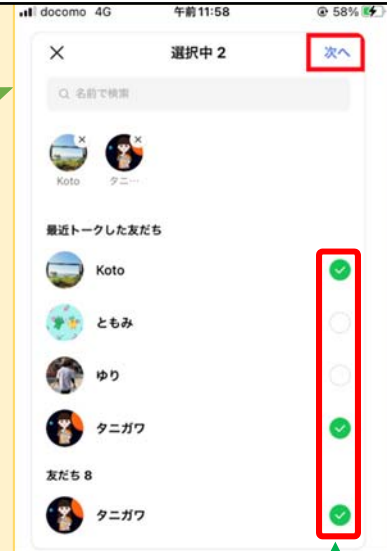
### ① グループの作成

※以下は「iPhone」の画面の例です。

① 「トーク」画面の右上のマークをタップし、グループを選択



② グループに招待するメンバーを選択し、「次へ」をタップ



③ グループ名を入力し、任意で「友だちをグループに自動で追加」を選択し、「作成」をタップ



グループ名を入力

「オン」にすると友だちは自動的にグループに参加  
「オフ」にすると友だちが「参加」又は「拒否」を選択

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド

## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ②LINE グループ

### ② メンバーの招待・退会・削除

※以下は「iPhone」の画面の例です。

① グループのトーク画面右上のマークをタップ



招待

退会

削除



② 招待する友だちを選択し、「招待」をタップ

② 「退会」をタップ



② 削除する友だちを指で左になぞり、「削除」をタップ

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド

## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ②LINE グループ

良く使う便利な機能として、グループのメンバーと会議などの日程調整を行う方法をご紹介します。

### ③ 日程調整(設定) ※以下は「iPhone」の画面の例です。

① グループのトーク画面左下の「+」, 「日程調整」をタップ

② イベント名, コメントを入力

③ 候補日を選択

④ 入力内容を確認し, 「メンバー招待」, 「送信」をタップ

⑤ 送信完了

イベント名を入力

コメントを入力

メッセージを入力(任意)

イベントを作成しました。日程を回答してください。

次ページに続く

※画像の出典: LINEみんなの使い方ガイド

## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ②LINE グループ

### ③ 日程調整(回答)

⑥ 「今すぐ確認」をタップ

⑦ 候補日の予定を選択し、「送信」をタップ

⑧ 他のメンバーの回答を確認

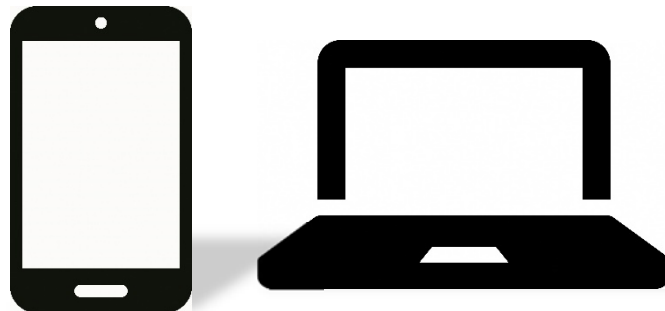
「○△×」から  
選択

コメントの入力も可能

修正する場合は「回答内容を修正」  
をタップし、もう一度⑦を入力

日	○	△	×
11.13(土)	0	0	0
11.14(日)	1	2	0
11.20(土)	1	0	2
11.21(日)	1	2	0
11.27(土)	1	1	1
11.28(日)	2	1	0

※画像の出典:LINEみんなの使い方ガイド



## (2) 団体運営の負担を減らそう！

### 3 BAND(バンド)

#### ●BANDとは

グループ運営のための機能にと特化したコミュニケーションアプリです。NAVER社が提供しています。

#### ●BANDの特徴

##### ①無料で利用可能

サービス利用は無料で行うことができます。

##### ②グループを運営するための様々な機能が利用可能

メンバーへのお知らせやファイルの共有が可能な掲示板, メッセージの送信, 日程管理を行うカレンダー機能など, グループ運営に必要な様々な機能が利用できます。

#### ●BAND 利用の流れ

##### ①アプリのインストール

##### ②新規登録

##### ③メンバーの招待

##### ④掲示板への投稿

##### ⑤予定(スケジュール)の登録

### <活用事例> 豊郷地区ローズタウン自治会

#### 【活用による効果】

導入前までは回覧板が回りきるまで 10~14 日間もかかっていましたが, BAND により 2~3 日間で回覧できるようになり, 期間を飛躍的に短縮することができました。

また, 日々の消防出動情報や防犯情報など, 通常の見覧板では掲載しない情報をいち早く共有できるようになりました。



## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ③BAND

はじめにアプリのインストールを行います。右の QR コードを読み込みます。



### ① アプリのインストール

#### <iPhone の場合>

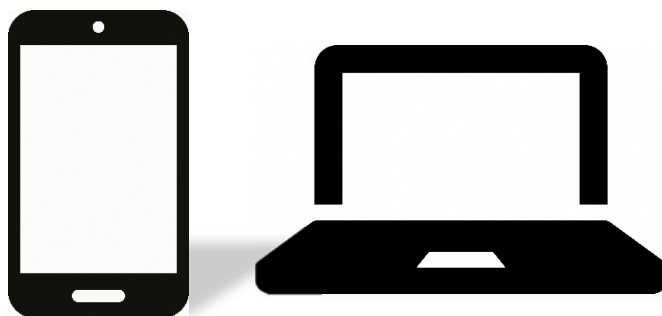


#### <Android の場合>



- ① ・入手(インストール)ボタンをタップ  
・インストール終了後、ホーム画面にBANDのアイコンが追加されていることを確認

※画像の出典: BAND 始め方ガイド



## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ③BAND

### ② 新規登録(会員登録)

※以下は「iPhone」の画面の例です。

#### ① 「電話番号またはメールで登録」をタップ



#### ② 会員情報を入力

電話番号／メール登録の切り替え

#### ③ 入力内容を確認し、「完了」をタップ

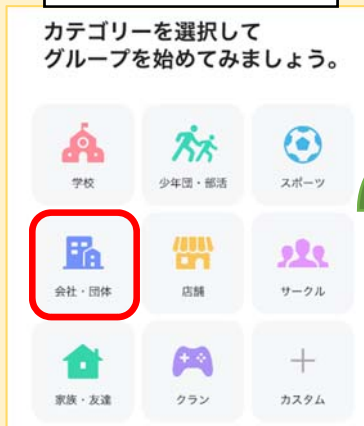
#### ⑥ 「Bandを作る」をタップ



#### ⑤ 任意でプロフィールを入力(スキップ可)

#### ④ メールアドレス等に届いた認証番号を入力

#### ⑦ 「会社・団体」をタップ



#### ⑧ グループ名を入力, 背景画像を選択し、「完了」をタップ

#### ⑨ 登録完了



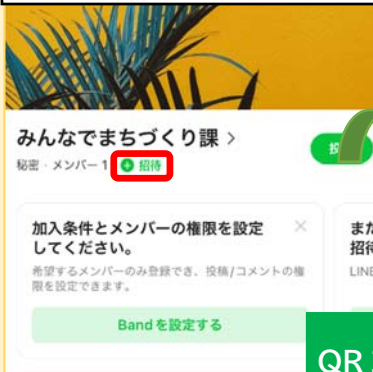


## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ③BAND

### ③ メンバーの招待 ※以下は「iPhone」の画面の例です。

#### <招待を行う>

① ホーム画面の「招待」をタップ



② 招待方法を選択



SNS やメールで URL を送付



QRコードの表示

#### <招待を受ける(QRコードの場合)>

① 「招待の確認」をタップ



② 「QRコード」をタップ



③ カメラへのアクセスを「許可」



#### ホーム画面下のメニューバー



④ カメラで QRコードを読み取る





## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ③BAND

掲示板機能を活用することで、メンバーへのお知らせやファイルの共有を効率的に行うことができます。

### ④ 掲示板への投稿

※以下は「iPhone」の画面の例です。

① ホーム画面の「投稿」をタップ

② メッセージの入力, 画像, 動画の添付など

③ 「完了」をタップ

みんなであちづくり課 >  
秘密・メンバー1・招待

加入条件とメンバーの権限を設定してください。  
希望するメンバーのみ登録でき、投稿/コメントの権限を設定できます。  
Bandを設定する

みんなであちづくり課 完了

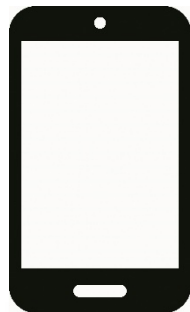
伝えたいことを書いてみましょう。

メッセージ入力

画像, 動画の添付

完了

ライトラインのキーホルダーの落とし物です！  
心当たりの方はご連絡ください！



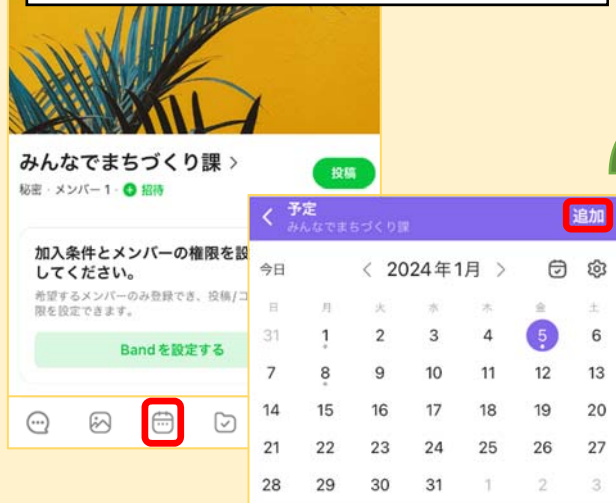
## (2) 団体運営の負担を減らそう！ ③BAND

行事やイベント、会議の予定を登録することで、メンバーとの情報共有を効率的に行うとともに、参加者の出欠確認もあわせて行うことができます。

### ⑤ 予定(スケジュール)の登録

※以下は「iPhone」の画面の例です。

① ホーム画面下のアイコンをタップして予定表を表示させ、「追加」をタップ



② 予定(スケジュール)の名称、日時、出欠確認の有無などを設定し、「完了」をタップ



④ 追加された予定(スケジュール)をタップして出欠確認に回答



全体の回答状況が一覧で確認可能  
(タップするとメンバー別の回答が確認可能)

③ 予定(スケジュール)の追加が完了



## (2) 団体運営の負担を減らそう！

### 4 結(ゆい)ネット

#### ●結ネットとは

自治会等の地域団体の運営に特化した様々な機能を有するアプリです。シーピーユー社が提供しています。

#### ●結ネットの特徴

##### ①有料アプリ

導入時の初期費用のほか、利用世帯数に応じた月額料金がかかります。利用を検討する際は見積もりをとり、費用負担について確認しましょう。

##### ②地域団体運営に対応した様々な機能が利用可能

行事予定の共有、出欠集約、掲示板などに加え、電子投票による総会の議決やアンケートなど、地域団体運営に特化した様々な機能が利用できます。

#### ●結ネット利用の流れ

結ネットは有料サービスのため、費用負担に見合ったメリットが得られるかどうかを慎重に検討することが重要です。シーピーユー社のウェブサイト(<https://www.cpu-net.co.jp/>)から資料請求や無料のデモ(製品実演)の申込が行えますので、団体が抱えている課題の解決に役立つのか、情報収集を行いながら検討しましょう。

### <活用事例> 清原地区自治会連合会

#### 【活用による効果】

平常時は、自治会の電子回覧板や行政・事務局等からの情報発信ツールとして、災害時には、「安否確認システム」として利用できます。

既読・未読、既読時刻が分かるので、情報が届いているか確認でき、また、過去の資料やお知らせなどを、いつでも見返せるようになりました。

また、災害情報の伝達や被害情報の報告などを円滑に行える体制ができ、「災害時要援護者」等の安否確認ができるようになりました。



### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！

「子どもが小さくて会議に参加しにくい」といった方でも、インターネットを通じたウェブ会議なら、自宅にいながら会議に参加することができます。

#### 紹介するデジタルツール

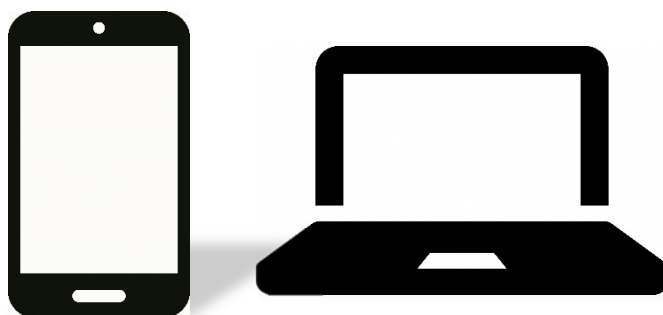
本ガイドブックでは、ウェブ会議に利用できるデジタルツールのうち、利用者数の多い「Zoom(ズーム)」をご紹介します。

##### <デジタルツールの主な特徴>

	主な特徴
Zoom (ズーム)	・無料で利用できる。 ・専用アプリの他、ウェブブラウザを通じて気軽にウェブ会議に参加することも可能。(一部の機能は制限)

##### <その他のデジタルツール>

本ガイドブックで紹介するデジタルツール以外にも、「Microsoft Teams(マイクロソフトチームス)」など、無料でウェブ会議が利用できる様々なデジタルツールがあります。各団体に適したデジタルツールの利用をご検討ください。



### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！

#### 1 Zoom(ズーム)

##### ●Zoom とは

インターネットを通じて会議等を開催するサービスです。Zoom ビデオコミュニケーションズ社が提供しています。

##### ●Zoom の特徴

###### ①無料で利用可能

基本的なサービス利用は無料で行うことができます。無料版で会議を主催する場合は 40 分で一旦会議が終了となりますが、もう一度参加の操作を行うことで会議を継続することができます。

###### ②ウェブブラウザからも利用可能

専用アプリの他、パソコンやスマートフォンのウェブブラウザから気軽にウェブ会議に参加することも可能です(録画など一部の機能は利用できません。)

##### ●Zoom 利用の流れ

###### ①アプリのインストール

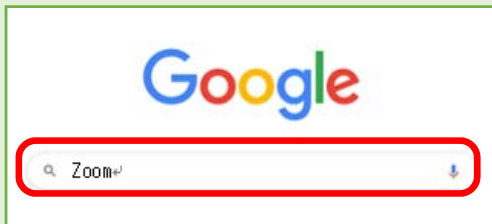
###### ②会議の設定

###### ③会議への参加



### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ① アプリのインストール(PC の場合)



- ① ・インターネットを立ち上げ、Zoom の公式サイトにアクセス  
・検索部分に「Zoom」と入力



- ② ・公式サイトページをクリック



- ③ ・Zoom の公式サイトが開く



トップ画面を下にスクロール



- ④ ・ページ一番下の「ダウンロード」にある「ミーティングクライアント」をクリック

次ページに続く

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

**ダウンロードセンター** IT 管理者用をダウンロード

**Zoom デスクトップクライアント**

デスクトップ用の電話、ミーティング、チャット、ホワイトボードなど。

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

**ダウンロード** バージョン 5.16.10 (26186) (64 ビット)

32 ビット クライアントをダウンロード ARM クライアントをダウンロード

**Zoom Installer**

**zoom**

**インストール**が開始

Initialize...

**Zoom**

**サインイン**のクリックでインストールが終了

ミーティングに参加

サイン イン

「ミーティングに参加」から会議に参加



### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ① アプリのインストール(アカウントの作成)

##### <新規登録>



「無料でサインアップ」が見当たらない

・ウィンドウを小さくして、非表示になっているかも、画面を最大にしてみる

- ① ・Zoom アカウントを登録(サインアップ)  
・「無料でサインアップ」をクリック

- ② ・「生まれた年」を入力し、「続ける」をクリック

- ③ ・「登録するメールアドレス」を入力し、「続ける」をクリック

- ④ ・入力したメールアドレス宛にサインアップに必要なコード(数字6桁)が届く

- ⑤ ・Zoom の画面に戻り、届いたコード(数字6桁)を入力し、「検証」をクリック

次ページに続く



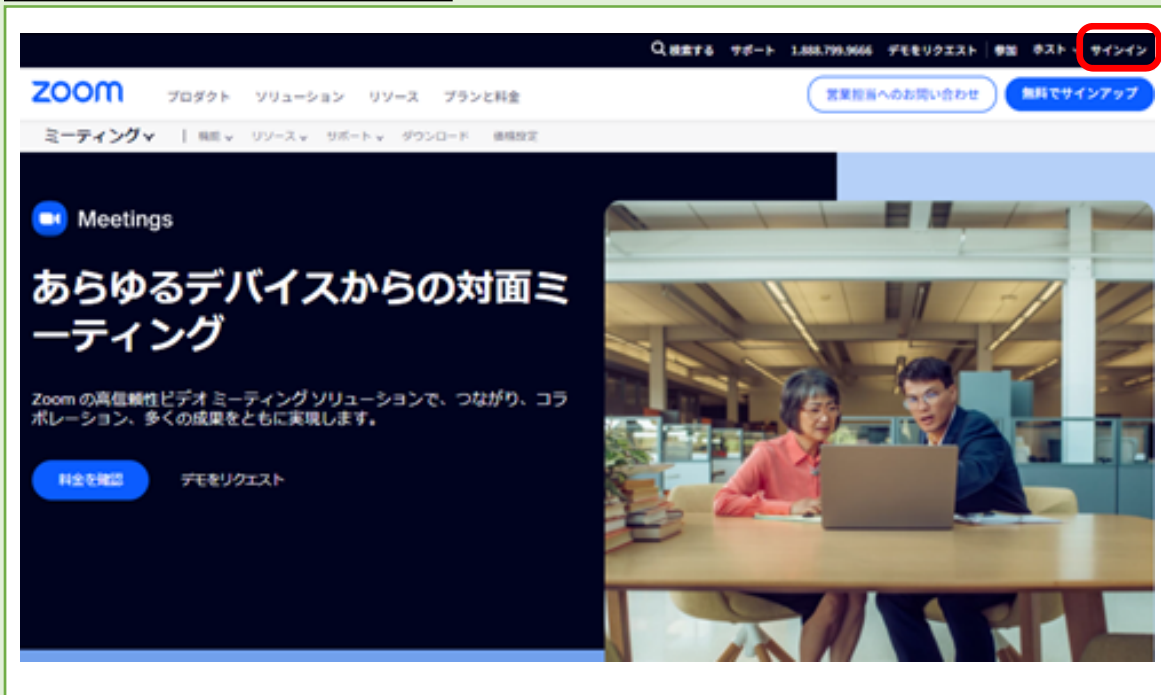
### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

- ⑥ ・「名前」を入力  
・パスワード(確認用と2回)を入力

<パスワード枠内の「目」のマーク>  
・クリックするとパスワードが表示  
※ 確認用パスワードの入力時に  
分かりやすい

- ⑦ ・入力が完了したら、  
「続ける」をクリック

- ⑧ ・Zoom サイトの右上にある  
「サインイン」をクリック



次ページに続く

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

サポート (https://support.zoom.us/hc/ja) 日本語 ▾

## サインイン


パスワードをお忘れですか? ヘルプ ④


**サインイン**


サインインにより、私はZoomのプライバシーステートメント (/privacy)とサービス利用規約 (/terms)に同意します。


サインインしたままにする ①

または、次の方法でサインインしてください：

  
SSO

  
Apple

  
Google

  
Facebook

⑨ ・サインアップで登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力  
・「サインイン」をクリック

<サインインしたままにする>  
・チェックを入れると、次回から「パスワード」の入力が省略できる



⑩ ・「マイページ」が開く  
・このページでは、登録時の氏名やプロフィール画像などのアカウント設定ができる  
無料でアカウントを作成したら、使いやすいように Zoom を設定することや有料へのアップグレードも可能となる。

次ページに続く

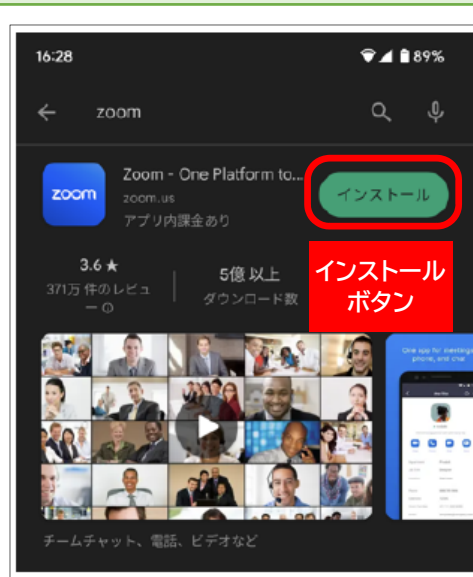
### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ① アプリのインストール(スマートフォンの場合)



#### <iPhone の場合>

- ① ・「App Store」で「zoom」を検索
- ② ・検索結果から「Zoom - One Platform to Connect」を選択
- ③ ・入手(インストール)ボタンをタップ  
・インストール終了後, ホーム画面に Zoom のアイコンが追加されていることを確認



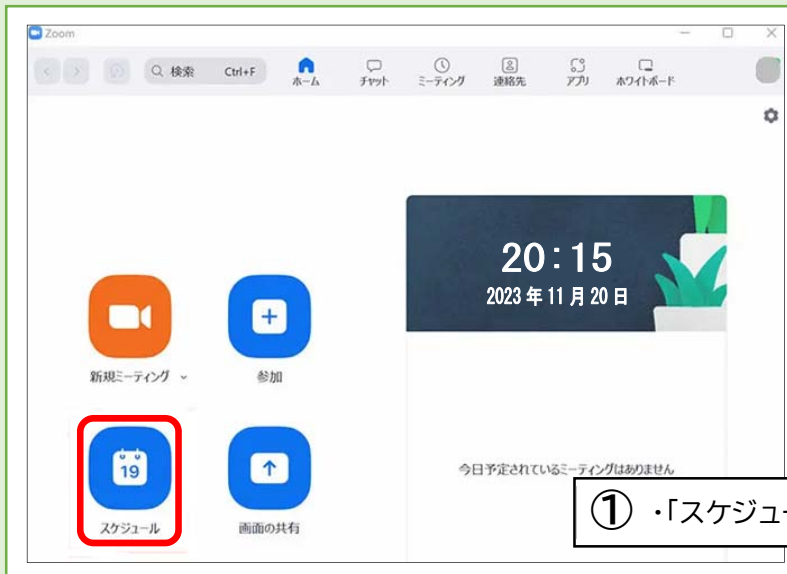
#### <Android の場合>

- ① ・「Play ストア」で「zoom」を検索
- ② ・検索結果から「Zoom - One Platform to Connect」を選択
- ③ ・インストールボタンをタップ  
・インストール終了後, ホーム画面に Zoom のアイコンが追加されていることを確認

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ② 会議の設定(主催者側/ミーティングルームの設定)

<アプリ版 パソコン>



① ・「スケジュール」をクリック

ミーティングをスケジュールリング

トピック  
Zoom meeting invitation - OOO打合せ の Zoom ミーティング

開始日時: 日 12月 10, 2023 10:00

持続時間: 1 時間 0 分

定期的なミーティング

ミーティング ID  
 自動的に生成

セキュリティ  
 パスワード \*\*\*\*\*  
 待機室

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ  
参加者:  オン  オフ

カレンダー  
 Outlook  Google カレンダー

詳細オプション

保存 キャンセル

<定期的なミーティング>

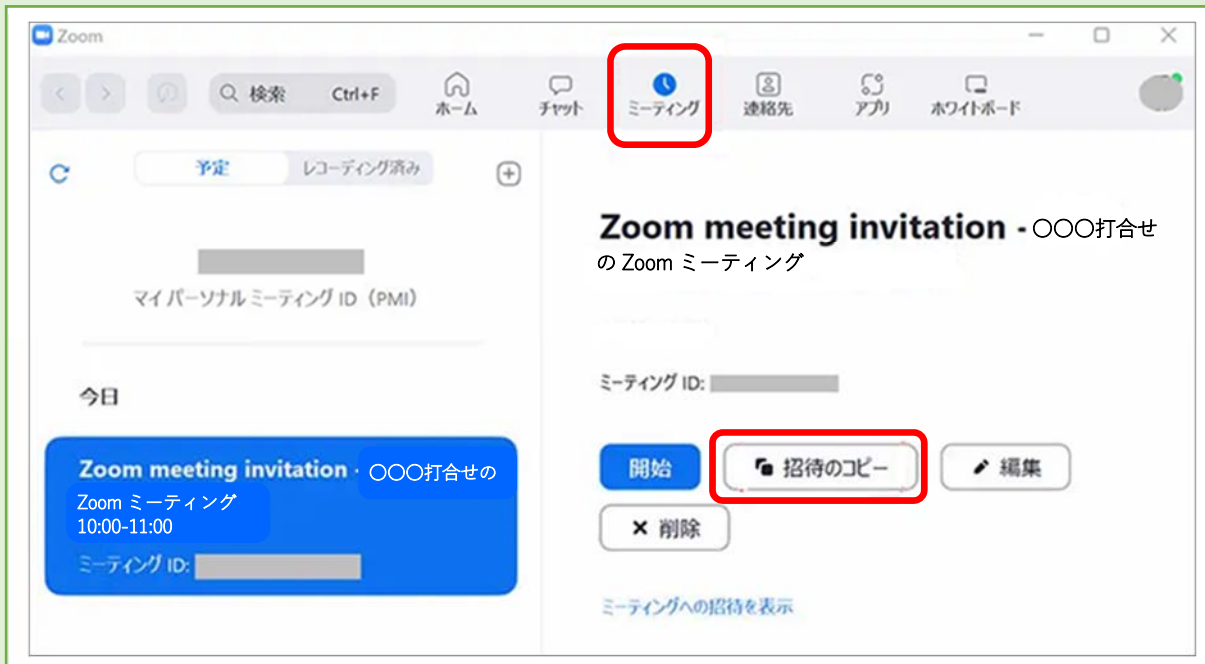
- ・チェックを入れると毎回設定せずに固定の ID(URL)でミーティングができる
- ※ 同じメンバーで頻繁にミーティングを行う場合に便利

② ・「トピック」「開始時間」「持続時間」  
「パスワード」を入力  
・「保存」をクリック

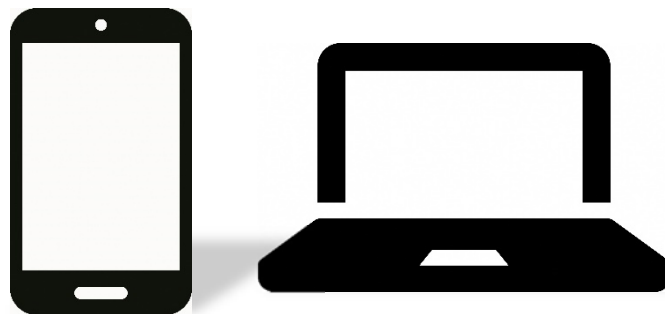
次ページに続く

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ② 会議の設定(主催者側/ミーティングルームの設定)



- ③ ・「ミーティング」の「招待をコピー」により、「クリップボードにコピーされる」  
・「メール」や「チャットツール」に貼り付けて、参加者に送付



### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ② 会議の設定(主催者側/ミーティングルームの設定)

##### <アプリ版 スマートフォン>



① ・「スケジュール」をタップ

② ・「ミーティング名(任意)」「ミーティング開始(所要時間)」「期間」を入力  
・「保存」をタップ

##### <固定のIDを作成する場合>

- ・PC画面にある「定期ミーティング」といった項目はない
- ・「繰り返し」から「毎日・毎週・隔週・毎月・毎年」を選択

次ページに続く

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ② 会議の設定(主催者側/ミーティングルームの設定)

The left screenshot shows the 'Add' button highlighted in red. The right screenshot shows the 'Send Invitation' button highlighted in red, and the 'Meeting' icon in the bottom navigation bar highlighted in red.

③ ・「追加」をタップ

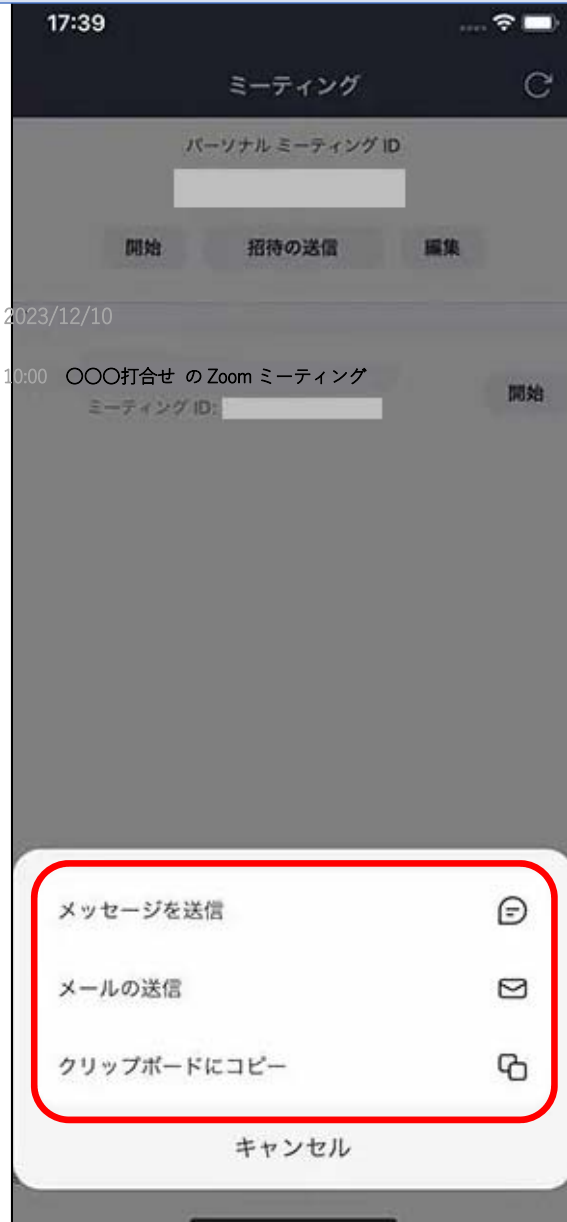
④ ・「ミーティング」ページを開く  
・「招待の送信」をタップ

次ページに続く



### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ② 会議の設定(主催者側/ミーティングルームの設定)



⑤ ・メッセージの送信  
⇒SNS(ショートメールサービス)で参加者に「招待リンク」を送信

⑥ ・メールの送信  
⇒メールで参加者に「招待リンク」を送信

⑦ ・クリップボードにコピー  
⇒クリップボードにコピーされた「招待リンク」をチャットやLINE等から、参加者に送信

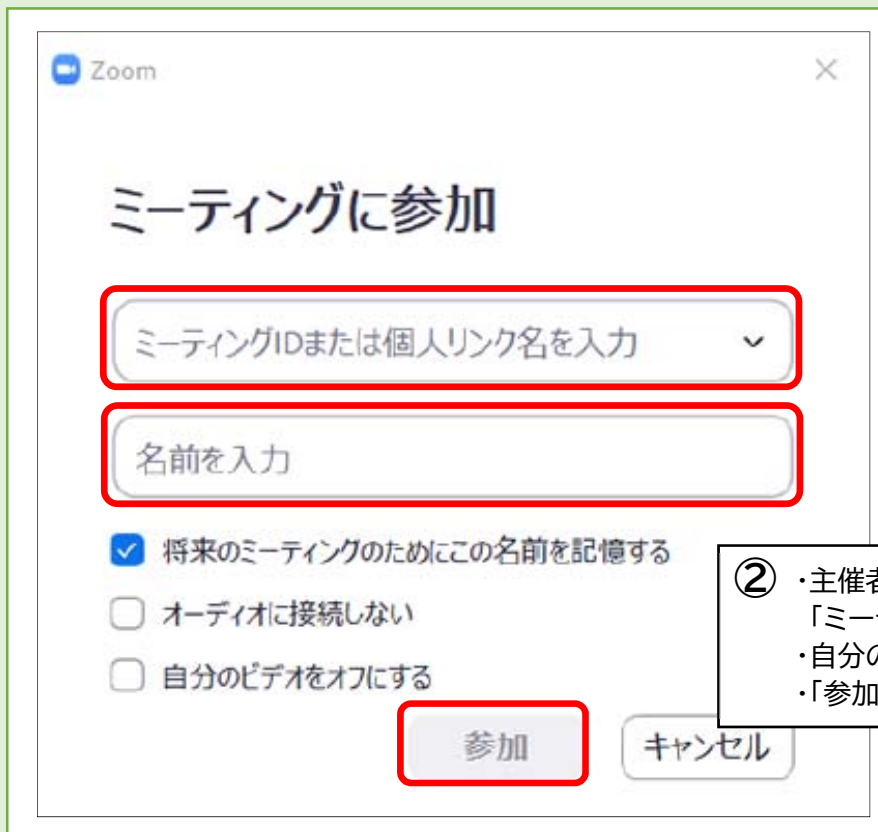
### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ③ 会議への参加

<アプリ版 パソコン>



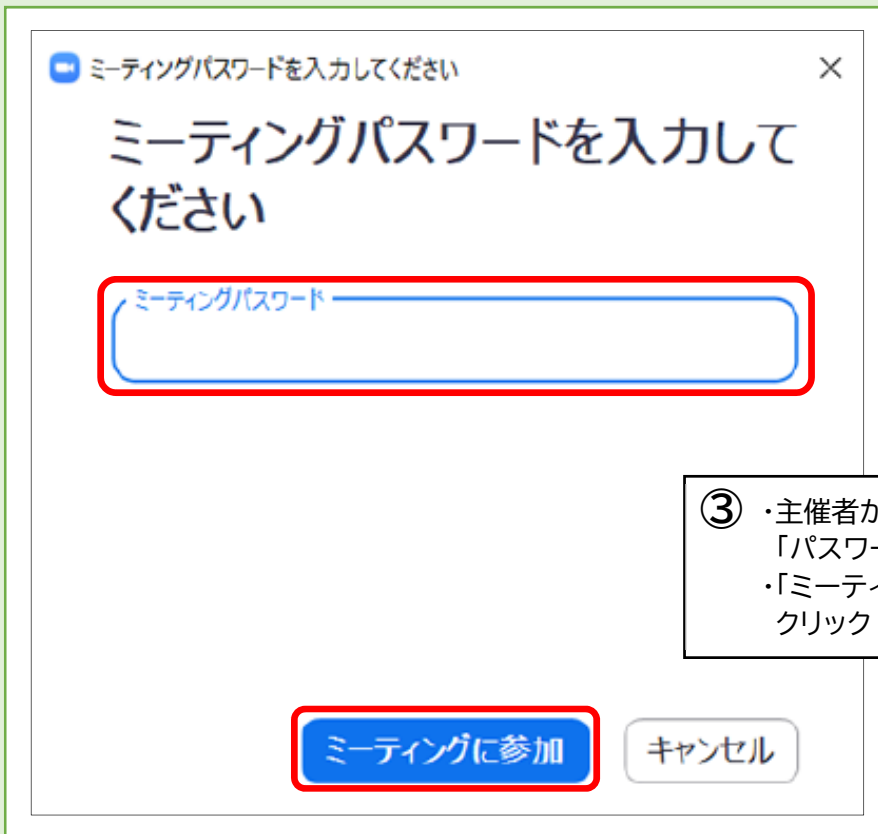
① ・「ミーティングに参加」をクリック



② ・主催者から送られてきた「ミーティングID」を入力  
・自分の名前を入力  
・「参加」をクリック

次ページに続く

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom



- ③
- ・主催者から送られてきた「パスワード」を入力
  - ・「ミーティングに参加」をクリック



- ④
- ・「ミーティングルーム」に入室
  - ・退出するときには、「退出」をクリック

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ③ 会議への参加

<アプリ版 スマートフォン>



次ページに続く

### (3) 自宅から参加できる会議を開催しよう！ ①Zoom

#### ③ 会議への参加

The image displays two smartphone screens illustrating the steps to join a Zoom meeting. The left screen shows the 'ビデオプレビュー' (Video Preview) screen with a permission dialog box. A callout box labeled '⑤' contains the text: '・カメラへのアクセスを求められるので「許可」をタップ' and '・「ビデオ付きで参加」をタップ'. The dialog box has '許可しない' (Deny) and 'OK' (highlighted with a red box) buttons. Below the dialog, there is a toggle for 'ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示します' (Always show video preview dialog when joining video meetings) which is turned on. At the bottom, the 'ビデオ付きで参加' (Join with video) button is highlighted with a red box, and the 'ビデオなしで参加' (Join without video) button is visible below it. The right screen shows the Zoom meeting interface with three participant avatars (blue, red, and yellow). A callout box labeled '⑥' contains the text: '・「ミーティングルーム」に入室'. The bottom of the screen shows the Zoom control bar with icons for 'オーディオ' (Audio), 'ビデオの停止' (Stop Video), '共有' (Share), '参加者' (Participants), and '詳細' (More).

