

# デジタル回覧板

配信者用

## アプリ操作ガイド

2024年4月 第2版



港区  
産業・地域振興支援部  
地域振興課

## 目次

|     |               |       |
|-----|---------------|-------|
| 1.  | はじめに          | p.3~  |
| 2.  | ログイン          | p.5~  |
| 3.  | 回覧物の投稿方法      | p.9~  |
| 3.1 | 画像回覧物の投稿方法    | p.10~ |
| 3.2 | リンク回覧物の投稿方法   | p.15~ |
| 3.3 | アンケート回覧物の投稿方法 | p.19~ |
| 4   | 地域集合場所の確認方法   | p.25~ |
| 5   | 回覧物の編集方法      | p.29~ |
| 6   | 設定            | p.33~ |
| 7   | ログアウト         | p.37~ |
| 8   | FAQ           | p.39~ |
| 9   | お問合せ先         | p.41~ |

デジタル回覧板  
はじめに

## はじめに

町会・自治会からは「回覧板がチラシの有効期限後に回ってくる  
ことがある。」や「マンション住民に回覧できない。」、「コロナ禍  
を契機に回覧板を廃止した。」「回覧の負担を軽減したい。」  
などの声をいただいております。

町会・自治会のデジタル化の推進や紙資料の削減、回覧の負担軽減  
及び区内の町会・自治会員への迅速な連絡体制の整備として、デジ  
タル回覧板を導入いたします。

当アプリでは、毎月各地区協働推進課から郵便でお送りしている港  
区情報をデジタル化して配信するほか、町会・自治会から会員に案  
内するチラシ等も発信することができます。

本マニュアルは、主に**町会・自治会役員で広報等を担当する方向け**  
にご利用いただく回覧板発信用のアプリ操作マニュアルとなります。

本マニュアルに記載されているアプリ画面は、あくまでもイメージ  
画像となりますので、実際にご利用いただく画面と一部、異なる点  
がございます。

予めご了承くださいませ。

デジタル回覧板  
ログイン

## ログイン

アプリをインストールし、起動するとログイン画面が表示されます。



IDを発行済みの町会・自治会は「IDをお持ちの方」を選択してください。  
IDをお持ちでない町会・自治会はIDを発行してください。

IDを発行するには・・・  
IDは、申請のあった町会・自治会ごとに発行しています。

これから申請をしようとしている役員の方は各各地区総合支所協働推進課までご連絡ください。

※IDは町会・自治会ごとに港区が発行しています。

※IDの発行やデジタル回覧板アプリの利用に費用はかかりません。

## ログイン

IDとパスワードの入力画面が表示されます。



- ① 港区から発行されたIDとパスワードを入力します。  
※パスワードはIDと一緒に発行されます。
- ② 入力したらログインをタップします。

初回ログイン後、任意でログアウトしない限り、再ログインを行う必要はございません。

※IDとパスワードは、役員（発信者）専用です。大切に保管してください。また、関係者以外には教えないください。

※役員を辞めたときなどは、一旦ログアウトしてから、会員専用のIDとパスワードを入力してください。

## ログイン後の画面です。



## 【町会自治会情報】

町会・自治会専用の回覧板です。町会・自治会役員から配信します。



## 【港区・区町連情報】

東京都や港区、港区町会・自治会連合会からののお知らせが届きます。



## 【緊急放送】

画面上は**非表示**となっております。



## 【共有リンク】

リンク先の情報を閲覧することができます。



## 【メニュー】

配信物の編集や地域集合場所の確認、ログアウトなど、その他機能が表示されます。

デジタル回覧板  
回覧物の  
投稿方法

## 画像回覧物の投稿方法 (1/5)

## 1. 画面右下の「+」ボタンをタップします。

投稿したいチラシや案内を紙またはデータでご用意ください。



## 画像回覧物の投稿方法 (2/5)

## 2. 赤枠内のアイコンを選択します。



赤枠内のアイコンをタップ後、  
写真を撮影するか写真ライブラリから画像を選択するか選んでください。

|         |                                                                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 写真ライブラリ |  |
| 写真を撮る   |  |
| ファイルを選択 |  |

## 画像回覧物の投稿方法 (3/5)

3. 回覧物が追加できましたら、選択を終了  
します。

①

【画像を**追加**する場合】  
「画像追加」ボタンをタップし  
画像の追加を行います。

②

【画像を**削除**する場合】  
「削除」ボタンをタップし  
選択した画像を削除します。

**投稿する前に！**

氏名や住所・電話番号  
などの**個人情報**が含ま  
れていないか確認して  
ください。

## 画像回覧物の投稿方法（4/5）

## 4. 回覧物の公開日設定を行います。

赤文字の項目は必須項目となります

10:10

< 回覧物の公開日設定

回覧物のタイトル  
例) 夏の子どもおまつりについて

回覧物のメッセージ  
例) プレゼントの用意があります。

回覧物のサムネイル  
選択されなかった場合、回覧物の1枚目の画像がサムネイル画像として登録されます。

画像選択 画像撮影

掲載先の組織  
最上位組織

公開開始日  
 即時公開する  
 公開開始日時を指定する

回覧物の送信

公開開始日から1ヶ月後に終了する

① **【回覧物のタイトル】**  
回覧物のタイトルを入力します。

② **【回覧物のメッセージ】**  
回覧物の説明文を入力します。  
(省略可)

③ **【回覧物のサムネイル】**  
必要に応じて、回覧物のサムネイルを撮影もしくは、写真ライブラリから選択します。

④ **【掲載先の組織】**  
掲載する組織を選択します。  
役員・会員どちらにも発信する場合は役員を選択してください。

⑤ **【公開開始日】**  
回覧物の公開日を設定します。

⑥ **【公開終了日】**  
回覧物の公開終了日を設定します。

各項目の設定終了後、「回覧物の送信」ボタンをタップしてください。

※回覧物の公開開始日と公開終了日は即時公開を行い、公開開始の1ヶ月後に掲載を終了するように初期設定されています。

# 画像回覧物の投稿方法 (5/5)

## 5. 回覧板一覧に戻ります。



【投稿前】



【投稿後】



※掲載先の組織で「役員」を選択しなかった場合は投稿内容は表示されません。

## リンク回覧物の投稿方法 (1/4)

## 1. 画面右下の「+」ボタンをタップします。

インターネット上にあるURLをお知らせしたい時に使います。



# リンク回覧物の投稿方法 (2/4)

## 2. 赤枠内のアイコンを選択します。



## リンク回覧物の投稿方法 (3/4)

## 3. リンク回覧物の登録を行います。

10:10

リンク回覧物の登録

タイトル  
リンク回覧物

説明文

ホームページアドレス  
https://www.creansmaerd.co.jp/ser

サムネイル画像  
画像選択がされていない場合、デフォルトの画像がサムネイル画像として登録されます。

画像選択 画像撮影

回覧物の送信

各項目設定終了後、  
「回覧物の送信」ボタンを  
タップしてください。

赤字の項目は必須項目となります

- ① **【タイトル】**  
回覧物のタイトルを入力します。
- ② **【説明文】**  
回覧物の説明文を入力します。  
(省略可)
- ③ **【ホームページアドレス】**  
回覧物のアドレス (URL) を  
登録します。
- ④ **【サムネイル画像】**  
回覧物のサムネイルを撮影もし  
しくは、写真ライブラリから選択  
します。
- ⑤ **【掲載先の組織】**  
掲載する組織を選択します。  
役員・会員どちらにも発信する  
場合は役員を選択してください。
- ⑥ **【公開開始日】**  
回覧物の公開日を設定します。
- ⑦ **【公開終了日】**  
回覧物の公開終了日を設定しま  
す。

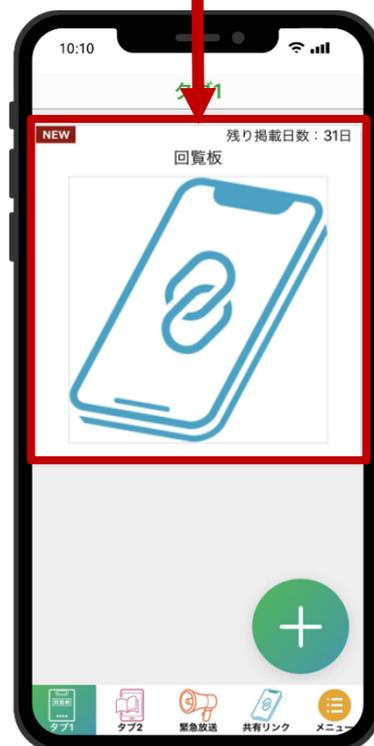
# リンク回覧物の投稿方法 (4/4)

## 4. 回覧板一覧に戻ります。

【投稿前】



【投稿後】



回覧物編集画面から閲覧数が確認できます。

## アンケート回覧物の投稿方法 (1/6)

1. 画面右下の「+」ボタンをタップします。



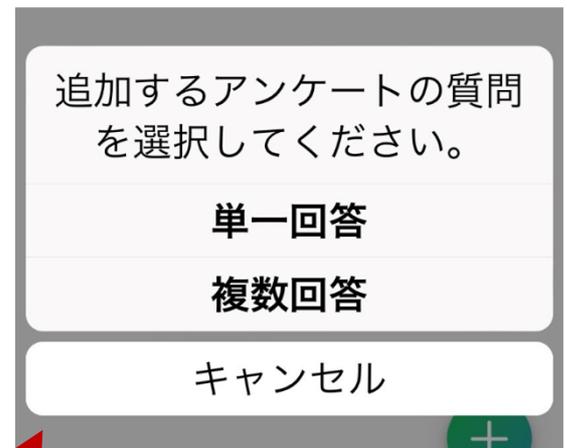
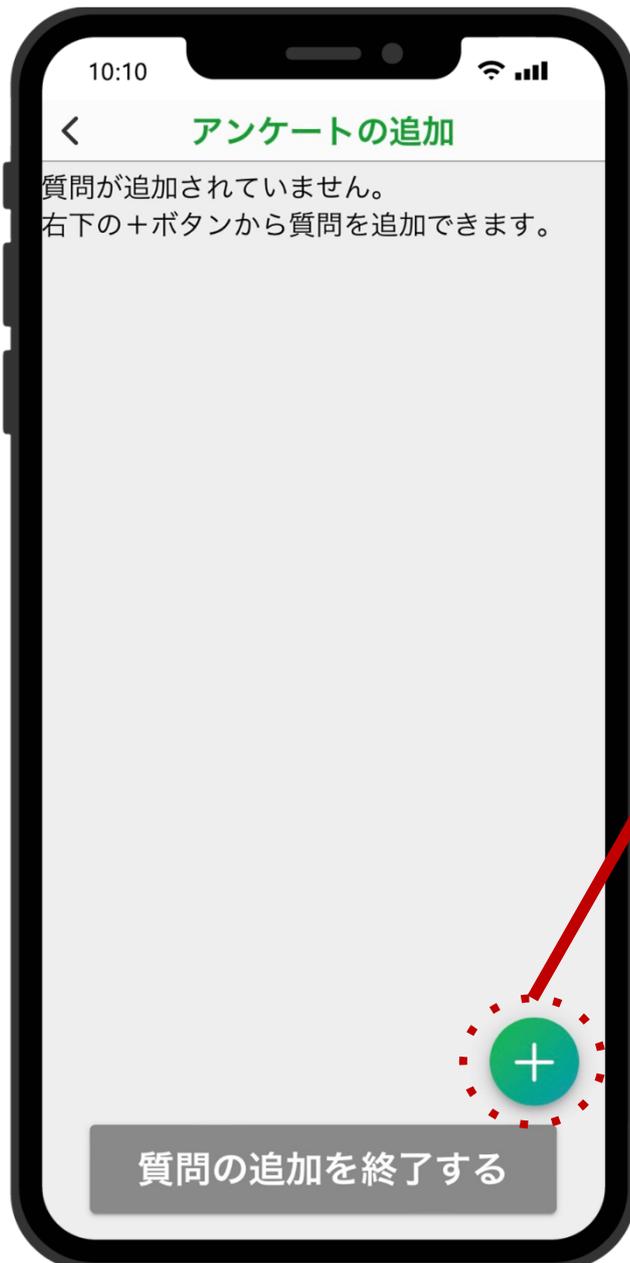
## アンケート回覧物の投稿方法 (2/6)

## 2. 赤枠内のアイコンを選択します。



## アンケート回覧物の投稿方法 (3/6)

## 3. 画面右下の「+」ボタンをタップし、アンケートの追加を行います。

**【単一回答】**

アンケート回答の際、選択肢を一つのみ制限する場合はこちらを選択してください。

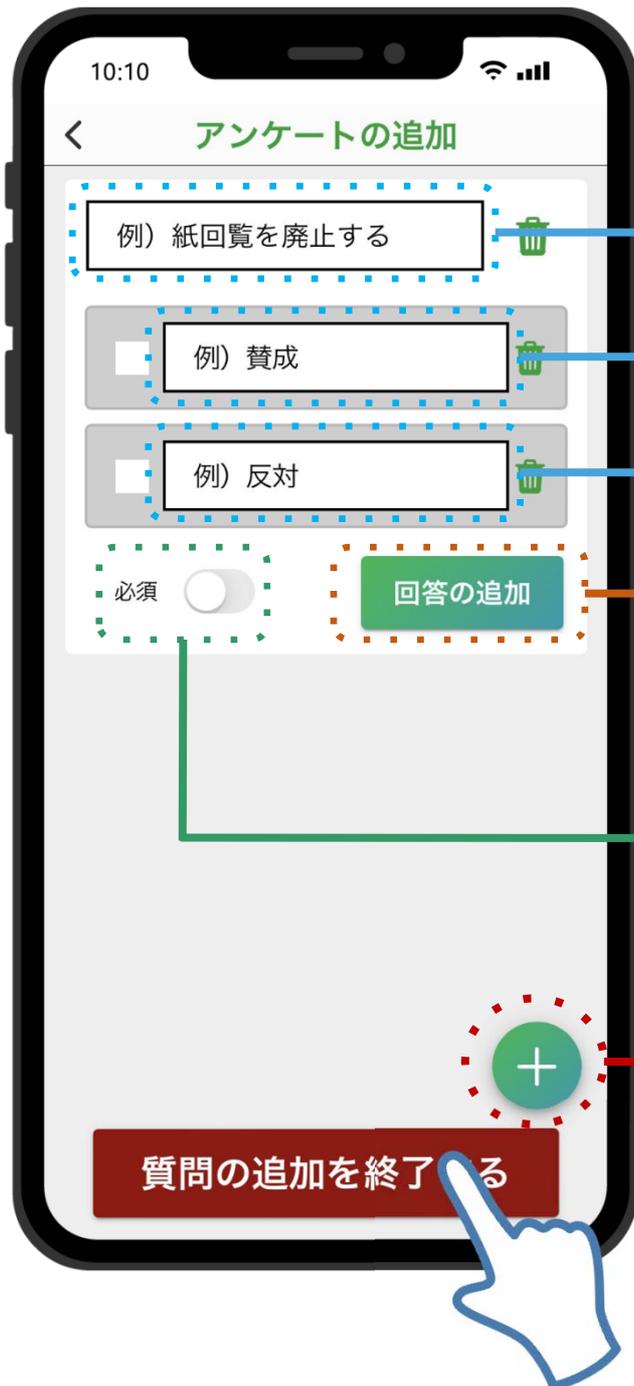
**【複数回答】**

アンケート回答の際、複数個の選択肢を選択する場合はこちらを選択してください。

## アンケート回覧物の投稿方法 (4/6)

## 4. アンケート項目の設定を行います。

※個人情報は把握できません。



アンケートの質問内容  
と、選択肢の回答を入力  
してください。

選択肢の回答を追加する  
場合はこちらのボタンを  
タップしてください。

アンケートを必須項目  
にする場合はこちらの  
ボタンをONにしてくだ  
さい。

アンケート項目を追加  
する場合は「+」ボタ  
ンをタップしてください。

項目設定後、「質問の追加を終了する」  
ボタンをタップしてください。

## アンケート回覧物の投稿方法 (5/6)

## 5. アンケートの公開日設定を行います。



各項目設定終了後、  
「回覧物の送信」ボタンを  
タップしてください。

赤字の項目は必須項目となります

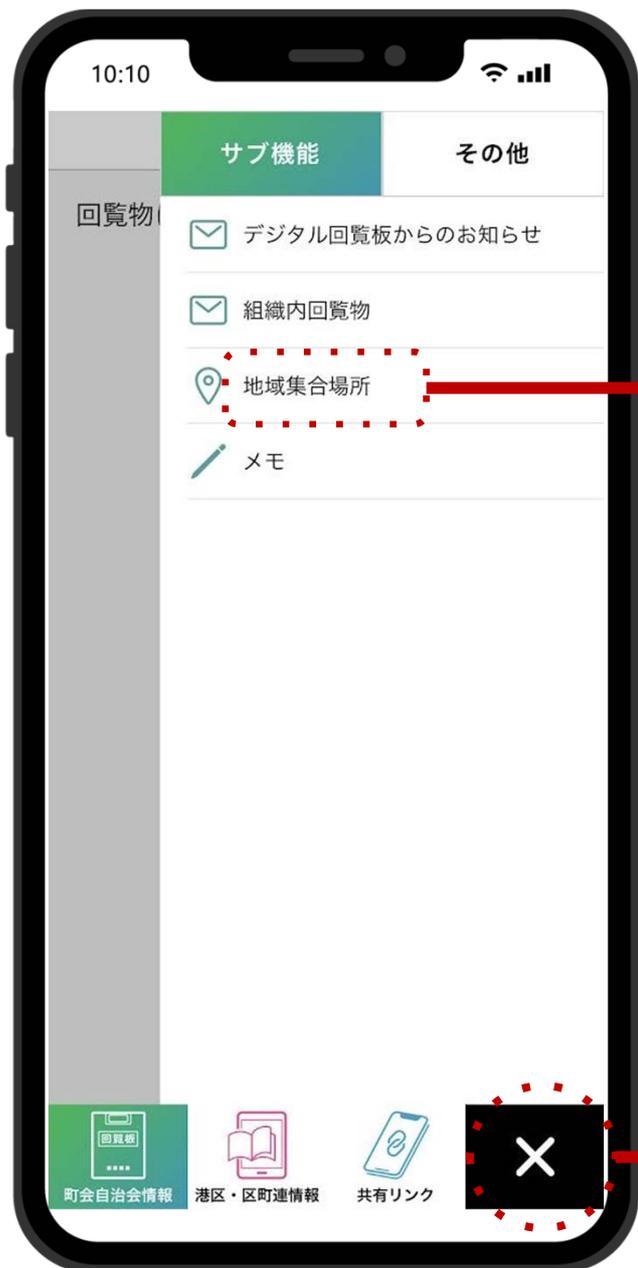
- ① **【アンケートのタイトル】**  
アンケートのタイトルを入力します。
- ② **【アンケートのメッセージ】**  
アンケートのタイトルの下に表示されるメッセージとなります。
- ③ **【アンケートの説明文】**  
アンケートの説明文を入力します。
- ④ **【サムネイル画像】**  
アンケートのサムネイルを撮影もしくは、写真ライブラリから選択します。
- ⑤ **【掲載先の組織】**  
掲載する組織を選択します。  
役員・会員どちらにも発信する場合は役員を選択してください。
- ⑥ **【公開開始日】**  
アンケートの公開日を設定します。
- ⑦ **【公開終了日】**  
アンケートの公開終了日を設定します。



デジタル回覧板  
**地域集合場所の  
確認方法**

## 地域集合場所の確認方法 (1/3)

1. メニュー内にある「地域集合場所」を選択します。



戻る場合は「X」をタップ  
します。

## スライド 26

---

信悟1 信悟 藤岡, 2024/04/18

## 地域集合場所の確認方法 (2/3)

2. 地域集合場所の一覧が表示されますので、任意の地域集合場所を選択します。



## 地域集合場所の確認方法 (3/3)

3. 「ルート検索」をタップすると地域集合場所までの経路がマップで表示されます。



**注意！！**  
地域集合場所は町会・自治会ごとに細かく設定されていますが、アプリでは住所での表示しかできないため、正確な地点が表示されていない場合があります。目安としてご覧ください。



デジタル回覧板  
回覧物の  
編集方法

## 回覧物の編集方法 (1/3)

## 1. メニュー内にある「回覧物編集」を選択します。

誤って投稿したものを取り消したいときや、掲載期間を変更したいときなどに使います。

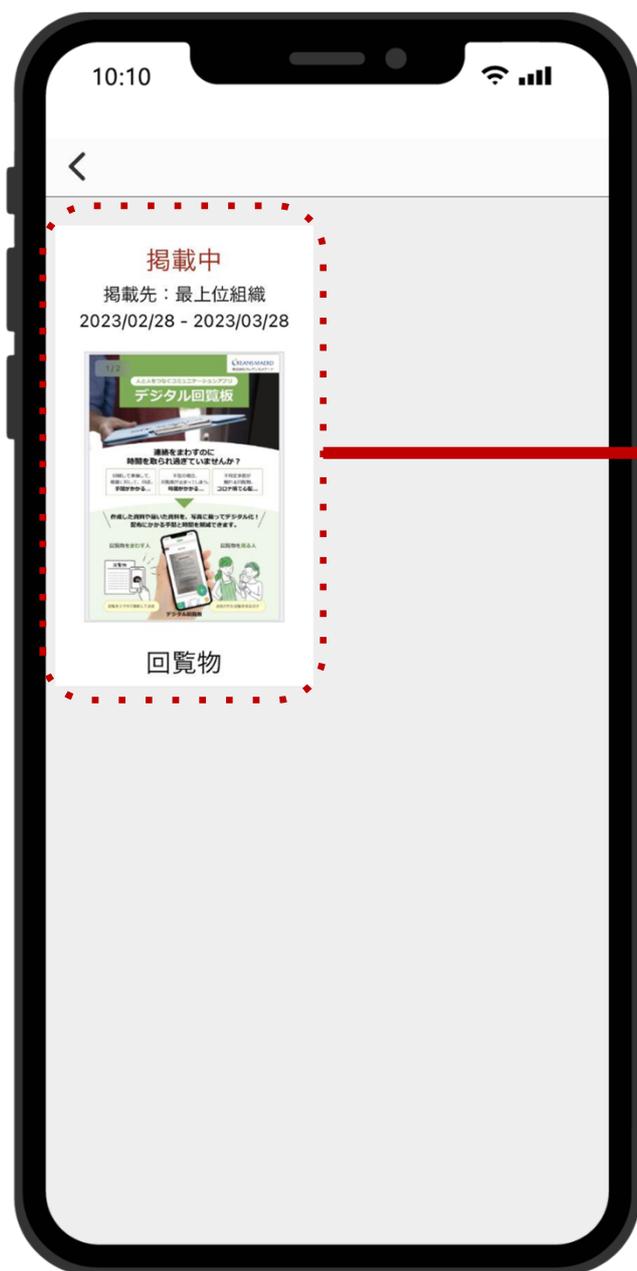
※「港区・区町連」からのお知らせは編集できません。

 回覧物編集

戻る場合は「X」をタップします。

## 回覧物の編集方法 (2/3)

2. 掲載済みの回覧物が一覧で表示されますので、編集を行う回覧物を選択します。



### ■回覧物のステータス

#### 【掲載中】

現在掲載されている回覧物です。

#### 【掲載終了】

掲載がすでに終了している回覧物です。

## 回覧物の編集方法 (3/3)

## 3. 回覧物の編集を行います。



回覧物を完全に削除する場合、「掲載を取り消す」をタップします。

回覧物を掲載先から非表示にする場合、「非表示にする」をタップします。  
非表示状態の回覧物を掲載状態に変更する場合は、「表示にする」をタップします。

公開開始日・公開終了日の変更も可能です。

各項目の編集終了後、「表示設定を変更」ボタンをタップしてください。

デジタル回覧板  
設定

## 設定

メニュー内にある「設定」からはアプリバージョンの確認やサムネイルの表示を切り替えることができます。

 設定

戻る場合は「X」をタップ  
します。

# 設定（サムネイルの表示切替）

## サムネイルがOFFの状態



サムネイルがOFFの状態



回覧物のサムネイルが**非表示**になります。

# 設定（サムネイルの表示切替）

## サムネイルがONの状態



サムネイルがONの状態

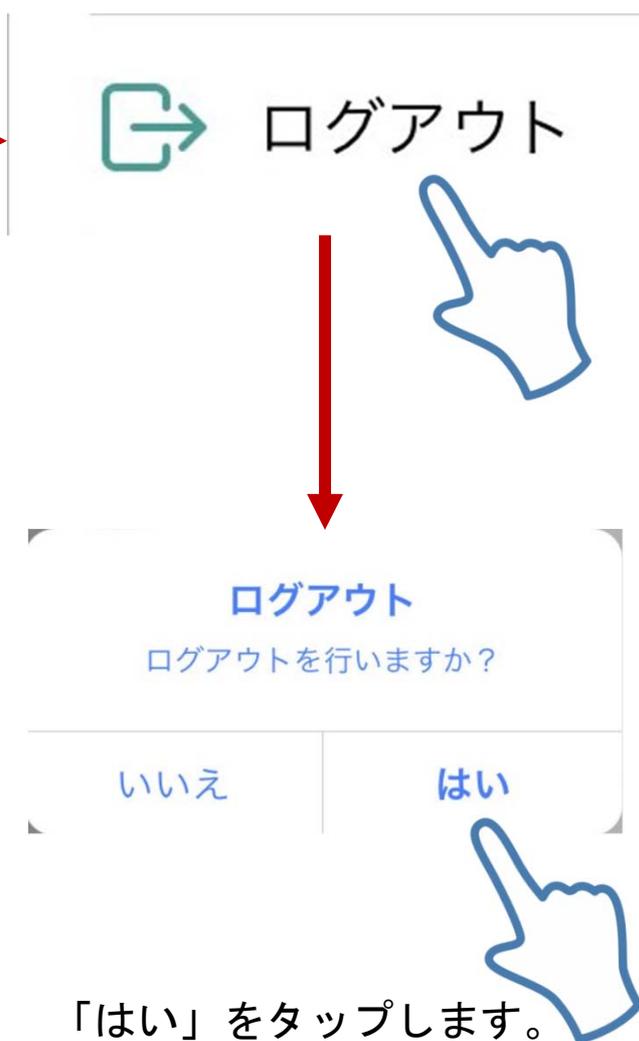


回覧物のサムネイルが**表示**されます。

デジタル回覧板  
ログアウト

# ログアウト

メニュー内の「ログアウト」をタップします。



デジタル回覧板  
**FAQ**

## アプリご利用ユーザーからのよくあるご質問と回答になります。

| 項番 | ご質問                          | 回答                                                    |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1  | メールアドレスなどの登録は必要ですか？          | メールアドレス等、個人情報の登録は必要ございません。                            |
| 2  | 回覧物のアップロード時、各端末に通知は届きますか？    | 回覧物のアップロードから数分後にプッシュ通知が自動で発信されます。<br>(通知機能を有効にしている場合) |
| 3  | 自宅のパソコンでも回覧物を見ることはできますか？     | デジタル回覧板は、スマートフォンのネイティブアプリとなっておりますので、パソコンからは閲覧できません。   |
| 4  | アプリからの発信を複数人で行うことは可能ですか？     | 複数人で配信を行う場合は、配信者用のアカウントを複数人で共有してログインしてください。           |
| 5  | 今まで、ウイルスによる被害などはありますか？       | 現在まで、ウイルスによる被害は報告されておりません。                            |
| 6  | アンケートは誰からの回答か分かりますか？         | アンケートは匿名での回答となっておりますので、個人を特定することはできません。               |
| 7  | コンテンツの流出や喪失等のリスクはありませんでしょうか？ | コンテンツの流出・損失等の被害は報告されておらず、ない認識でございます。                  |
| 8  | 町会・自治会で費用を負担することはないのでしょくか？   | 港区の場合、アプリの使用料は区が負担しておりますので、町会・自治会での費用面での負担はございません。    |

デジタル回覧板  
お問合せ先

## お問い合わせ先

ご不明点、お困りごとがございましたら、  
下記お問い合わせ先までお願いいたします。

## ■お問い合わせ先

|           |                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 芝協働推進課    |  03-3578-3123   |
| 麻布協働推進課   |  03-5114-8802   |
| 赤坂協働推進課   |  03-5413-7272   |
| 高輪協働推進課   |  03-5421-7621 |
| 芝浦港南協働推進課 |  03-6400-0031 |
| 地域振興課     |  03-3578-2557 |

※操作方法に関するお問合せは、港区から(株)クレアンス  
メアードにお問い合わせしてから回答する場合があります。

※町会・自治会のIDとパスワードを発行時以外で区から  
教えることはありません。所属する町会・自治会長にお  
問合せください。

**デジタル回覧板**

**配信者用**

**アプリ操作ガイド**