



ちばボランティアナビ



ちばボランティアナビ

操作等マニュアル（団体会員向け）

令和4年1月
令和4年3月
令和5年3月
令和6年6月
令和7年1月
令和8年3月改定



目次

I 「ちばボランティアナビ」とは（概要）・・・P4

II 団体登録の方法

1 団体会員登録をする

- (1) 団体会員登録ページへのアクセス・・・P6
- (2) 利用規約への同意・・・・・・・・・・P7
- (3) 登録フォームへの入力・・・・・・・・P8～11
- (4) 登録フォーム入力内容の確認・・・・・・・・P12

2 団体会員ページ（マイページ）の操作方法

- (1) マイページへのアクセス・・・・・・・・P13
- (2) プロフィールの確認
(登録した会員情報の確認)・・・・・・・・P14
- (3) プロフィールの修正
(登録した会員情報の変更)・・・・・・・・P15
- (4) アカウント情報の確認と変更
(IDの確認とメールアドレスの変更)・・・P16
- (5) パスワードを変更・・・・・・・・・・P17
- (6) 退会・・・・・・・・・・・・・・・・P18



目次

Ⅲ ボランティア募集の方法

1 ボランティアを募集する

- (1) ボランティア情報の管理画面へのアクセス・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P19
- (2) ボランティア情報の管理画面の見方・・・・ P20～22
- (3) ボランティア募集情報の登録
 - ①ボランティア募集情報の登録画面へのアクセス・・・・・・・・・・・・・・・・ P23
 - ②登録画面の見方・・・・・・・・・・・・ P24
 - ③募集項目の入力・・・・・・・・・・・・ P25
 - ④テーマ／エリア／募集対象の選択・・・・ P26
 - ⑤募集情報の募集期間の設定・・・・ P27
 - ⑥活動イメージ画像の設定・・・・ P28
 - ⑦ボランティア募集情報の公開を申請・・・・ P29～30
 - ⑧公開・・・・・・・・・・・・・・・・ P31
 - ⑨参加希望者等からの問い合わせへの回答（キャンセルなど）・・・・ P32

2 ボランティア参加希望者に連絡をする

- (1) 参加希望者（応募者）の確認・・・・ P33
- (2) 参加希望者への連絡・対象者の選択・・・・ P34
- (3) 採用者へメールで連絡する
（参加希望者への連絡）・・・・ P35
- (4) 不採用者へメールで連絡する・・・・ P36

3 参加者・不参加者の管理（活動後）

- (1) 参加情報の更新・
ボランティア活動証明書の発行・・・・ P37～39
- (2) 不参加者情報の更新・・・・・・・・ P40

Ⅳ よくある質問（抜粋）・・・・・・・・ P41～42



I 「ちばボランティアナビ」とは（概要）

「ちばボランティアナビは、千葉県内の「ボランティアをしたい人」と「ボランティアを募集したい団体」をつなぐマッチングサイトです。



サイトURL

<https://chiba-volunteer.jp>

運営者・問い合わせ

千葉県地域ボランティア事務局

※千葉県から業務委託を受けて(特非)サービスグラントが運営しています。

- ◆電話・・・050-3176-6182
- ◆Eメール・・・info@chiba-volunteer.jp
- ◆営業時間・・・午前10時から午後6時
- ◆休業日・・・水曜・日曜・祝日・年末年始休み

主な機能

- ・ボランティア募集情報を掲載することができます。
- ・募集情報が掲載されると、団体の活動分野に興味・関心のある個人会員に、お知らせメールが自動で送られます。
- ・応募のあった参加希望者に対し、本サイトからメールを送り、連絡することができます。



ボランティア募集までの流れ

1 団体会員登録をする
（初めてサイトを利用する場合） . . . P6～P12

2 ボランティアを募集する P19～P32

3 ボランティア参加希望者に連絡をする . . P33～P36

活動当日

（必要に応じて）活動証明書の発行 P37～P40



Ⅱ 団体会員登録の方法

1 団体会員登録をする

(1) 団体会員登録ページへのアクセス

サイトトップページ上段「団体会員登録」をクリックし、利用規約の同意に進みます。

こちら（団体会員登録）をクリック





(2) 利用規約への同意

利用規約を確認し、同意の上、会員登録に進みます。

※同意のない場合は、登録に進めません。

団体会員登録

ちばボランティアナビ利用規約

「ちばボランティアナビ」は、ボランティア活動に興味・関心がある個人とボランティアを必要としている団体に対し、ボランティア活動のマッチングを行う場を提供することにより、自発的な社会貢献活動の促進と支え合いによる豊かな地域づくりの推進を目的としています。

「ちばボランティアナビ」を利用するためには、下記の「ちばボランティアナビ利用規約」に同意いただく必要があります。「ちばボランティアナビ」を利用される方は、下記の規約を十分お読みいただいた上で「利用規約を確認し、同意しました」にチェックを入れてください。本サイトを利用された方は、規約に同意したものとみなされます。

第1条 (目的)

「ちばボランティアナビ利用規約」(以下「管理者」という。)
運営する上で、利用者が守

「利用規約」を確認し、記載内容に同意いただける場合は、こちらに「✓」のうえ、「会員登録に進む」をクリックしてください。

第2条 (会員)

1. 会員とは、本規約に同意の上、本サイトに会員登録の申込みをし、管理者が入会の承認をした活動希望者（以下「個人会員」という。）と団体（以下「団体会員」という。）をいいます。
なお、個人会員又は団体会員の団体代表者である場合、親権者など保護者の同意を得

利用規約を確認し、同意しました。

[プライバシーポリシーはこちら](#)

会員登録に進む



(3) 登録フォームへの入力 (団体名~親権者など)

登録フォームに、以下を参考に必要事項を入力してください。

団体会員登録フォーム

本フォームで入力する情報(「団体名」から「団体・事業の紹介」まで)は、ボランティアの募集情報を掲載した際に、団体情報として公開されます。なお、いくつかの情報を非公開にすることができます。公開・非公開の設定は、会員登録完了後、マイページで設定することができます。

団体名 必須

団体名を全角で入力してください。

【例】NPO法人千葉ボランティア

【団体名】

登録する団体名を入力してください。
例) NPO法人千葉ボランティア

団体名(カナ) 必須

団体名のフリガナを全角カタカナ入力してください。

【例】エヌピーオーハウジンチバボランティア

【団体名(カナ)】

団体名のフリガナを入力してください。
例) エヌピーオーハウジンチバボランティア

代表者氏名(漢字) 必須

代表者氏名について、姓と名の間にスペース(全角)を空けて入力してください。

【例】千葉 太郎

【代表者名】

代表者の氏名を入力してください。
例) 千葉 太郎

代表者氏名(カナ) 必須

代表者氏名のフリガナを、全角カタカナで入力してください。姓と名の間はスペース(全角)を空けてください。

【例】チバ タロウ

【代表者名(カナ)】

代表者の氏名のフリガナをカタカナで入力してください。例) チバ タロウ

(未成年者の方へ) 親権者など保護者の同意

未成年者の方が登録する場合には、親権者など保護者の方から同意をいただき、会員登録について同意をいただきますようお願い申し上げます。

確認しました

※団体の代表者が未成年者の場合

団体の代表者が未成年の場合は、本サイトの登録・利用について、親権者などの保護者様の了解をいただき、「✓」を入れてください。



(3) 登録フォームへの入力 (法人格~FAX番号)

登録フォームに、以下を参考に必要事項を入力してください。

<p>法人格 必須 貴団体の法人格を選択してください。※法人格をもたない団体は「個人」を選択してください。</p> <p>法人格を選択してください。</p>	<p>【法人格】 法人格を選択してください。</p>
<p>団体所在エリア 必須 団体の所在エリアを選択してください。</p> <p>エリアを選択</p>	<p>【団体所在エリア】 エリアの区分はP26を参照してください</p>
<p>団体の所在地：郵便番号 必須 郵便番号をハイフンを入れず半角で入力してください。</p> <p>【例】 2608667</p>	<p>【団体の所在地：郵便番号】 団体の所在地の郵便番号をハイフンを入れずに入力してください。例) 2608667</p>
<p>団体の所在地：都道府県 必須 団体の所在地（都道府県名）を入力してください。</p> <p>【例】 千葉県</p>	<p>【団体の所在地：都道府県】 団体の所在地の都道府県を入力してください。</p>
<p>団体の所在地：市区町村 必須 団体の所在地（市区町村）を入力してください。</p> <p>【例】 千葉市中央区、山武郡九十九里町</p>	<p>【団体の所在地：市区町村】 団体の所在地の市町村を入力してください。</p>
<p>団体の所在地：番地・建物名・号室 必須 団体の所在地（番地以下。マンション名等）を入力してください。</p> <p>【例】 県庁ハウス1-1</p>	<p>【団体の所在地：番地・建物名・号室】 団体の所在地の番地などを入力してください。</p>
<p>設立年 必須 団体の設立年を西暦で入力してください。</p> <p>【例】 2021年</p>	<p>【設立年】 設立年を西暦で入力してください</p>
<p>メールアドレス 必須 メールアドレスを半角で入力してください。</p> <p>【例】 info@chiba-volunteer.jp</p>	<p>メールアドレス（今後の連絡先） を2回入力してください。</p>
<p>メールアドレス（確認用） 確認のため、メールアドレスを再度半角で入力してください。</p> <p>【例】 info@chiba-volunteer.jp</p>	<p>【電話番号】 電話番号をハイフンを入れずに半角で入力してください。</p>
<p>電話番号 必須 電話番号をハイフンを入れず半角で入力してください。</p> <p>【例】 05031766182</p>	<p>【FAX番号】 FAX番号をハイフンを入れずに半角で入力してください。</p>
<p>FAX番号 FAX番号をハイフンを入れず半角で入力してください。</p> <p>【例】 05031766182</p>	



(3) 登録フォームへの入力 (ホームページ~団体紹介)

登録フォームに、以下を参考に必要情報を入力してください。

ホームページ
貴団体のホームページがある場合は、URLを半角で入力してください。

X (旧Twitter)
貴団体のX (旧Twitter) アカウントがある場合は、アカウント名を入力してください。

Facebook
貴団体のFacebookアカウントがある場合は、アカウント名を半角で入力してください。

Instagram
貴団体のInstagramアカウントがある場合は、アカウント名を半角で入力してください。

団体イメージ写真
団体の活動風景など、団体のイメージがわかる写真をアップロードしてください。

活動ジャンル 必須
活動ジャンルを選択してください。

団体・事業の紹介
団体の活動目的や事業の紹介など、PR事項を入力してください。
【例】毎月1回海岸のゴミ拾いをしています。

団体の定款・規約 必須
団体の定款または規約をアップロードしてください。(PDF形式、25MB以下)

団体の活動内容がわかるチラシ等
団体の活動内容がわかるチラシやリーフレットなどありましたら、アップロードしてください。

その他資料
その他資料がありましたら、アップロードしてください。(PDF形式、25MB以下)

【団体のホームページやSNS】
貴団体のホームページやSNSがある場合はURL (SNSの場合はアカウント名) を半角で入力してください。

【活動ジャンル】
活動ジャンルを選択してください。複数選択可。

【団体・事業の紹介】
100文字以内で、団体の活動内容や事業の、PR事項を入力してください。

【定款・チラシ等】
該当データのご提出をお願いします。チラシ等やその他資料のご提出は任意です。
※団体登録の確認の際の参考として、利用させていただきます。公開されるものではありません。



(3) 登録フォームへの入力 (ログインID~メール受信)

登録フォームに、以下を参考に必要情報を入力してください。

ログインIDは、3文字以上、英大文字、小文字、数字のいずれかを使用してください。
※一度登録すると変更することができませんので、メモを取るなどお忘れのないようにお願いします。

ログインID 必須
英大文字、小文字、数字を使用して3文字以上で入力し、変更することができません。必ずメモをとるなどしてお忘れのないようにお願いします。

【例】 chibavolanavi

パスワード (8文字以上) 必須
8文字以上で英大文字、小文字、数字それぞれ1文字以上使用してください。

パスワードの確認 必須

ボランティア情報に応募があった際のお知らせメール

希望する 希望しない

確認

8文字以上で英大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上使用してください。

募集情報への応募があった際、メールでのお知らせを希望する場合は「希望する」に「✓」を入れてください。(希望しない場合は「希望しない」に「✓」)

全て入力したら、こちらをクリック



(4) 登録フォーム入力内容の確認

入力内容に誤りがないか、ご確認願います。

【修正する場合】

「修正」ボタンをクリックのうえ、必要な項目を修正してください。

【修正が無い場合】

「仮登録」ボタンを押してください。これで仮登録は完了です。
(事務局から仮登録受付メールが送信されます。)

登録内容が確認できたら「仮登録」ボタンをクリック

入力した内容に問題がなければ下記の「仮登録」ボタンを押してください。

修正

仮登録

仮登録後

事務局で登録内容を確認させていただき、登録完了となれば、事務局 (no-reply@chiba-volunteer.jp) から改めて「登録完了」のメールが送信されます。

登録完了後、ボランティアの募集等の操作をすることができるようになります。

(POINT)

登録後の会員情報の変更は、マイページ (P13) から行います。



2 団体会員ページ（マイページ）の操作方法

(1) マイページへのアクセス

会員登録後、団体会員ページ（マイページ）にアクセスできます。サイト上部の「ログイン」をクリックし、ログイン画面に進みます。

ちばボラナビとは? 団体会員登録 個人会員登録 よくある質問 お問い合わせ **ログイン**

ボランティアを募集する
団体の方はこちらからログイン

こちらをクリック

ホーム > ログイン | 団体会員

団体ログイン画面

ログインID **必須**

パスワード **必須**

ログイン状態を保存する

ログイン

パスワードをお忘れですか?
ログインIDをお忘れの方へ
新規登録はこちら

会員登録時に設定したログインID、パスワードを入力してください。

入力後に「ログイン」をクリック

(注意事項)

ログインIDを忘れた場合は、事務局へお問い合わせください。 [\(P4\)](#)



(2) プロフィールの確認 (登録した会員情報の確認)

マイページでは団体登録情報 (メールアドレス及びパスワードを除く) の確認や変更ができます。団体情報の項目の表示/非表示の設定もできます。

ちばボランティアナビ

▶ 登録情報確認 ▶ 登録情報修正 ▶ ボランティア案件管理 ▶ アカウント
▶ ログアウト

団体名	ちばボランティアナビ	<input type="checkbox"/>
団体名(カナ)	ちばボランティアナビ	<input type="checkbox"/>
代表者名(漢字)	ちばボランティアナビ	<input type="checkbox"/>
代表者名(カナ)	千葉 五郎	<input type="checkbox"/>
法人格	NPO法人	<input type="checkbox"/>
団体の所在地：郵便番号	1234313	<input type="checkbox"/>
団体の所在地：都道府県	千葉県	<input type="checkbox"/>
団体の所在地：市区町村	千葉市	<input type="checkbox"/>
団体の所在地：地番・建物名・号室	千葉町	<input type="checkbox"/>
設立年	2021	<input type="checkbox"/>
メールアドレス	webmaster@chiba-volunteer.jp	<input type="checkbox"/>
電話番号	090000000	<input type="checkbox"/>
FAX		<input type="checkbox"/>
URL		<input type="checkbox"/>
Twitter		<input type="checkbox"/>
Facebook		<input type="checkbox"/>
Instagram		<input type="checkbox"/>
団体・事業の紹介	ボランティア管理をしています	<input type="checkbox"/>

【登録情報確認】
登録情報を確認できます。

【登録情報修正】
登録情報を変更できます。
(P15参照)

【ボランティア案件管理】
ボランティア情報を管理
(新規投稿・編集・削除)
できます。
(P19以降参照)

【アカウント】
メールアドレス、パスワード
の変更などができます。
(P16-17参照)

【ログアウト】
クリックすると本サイトから
ログアウトします。

ボランティア募集情報に
表示される募集团体情報
の項目の表示・非表示
設定ができます。

「ON」は「非表示」、
「OFF」は「表示」にな
ります。
(登録時点ではすべて
「OFF」(公開)になっ
ています。)



(3) プロフィールの修正（登録した会員情報の変更）

メールアドレス、パスワード以外の登録情報の確認と変更をすることができます。

青島1

ちばボランティアナビ

▶ 登録情報確認 ▶ **登録情報修正** ▶ ボランティア案件管理 ▶ アカウント

▶ ログアウト

団体名 **必須** ?

ちばボランティアナビ

団体名(カナ) **必須** ?

ちばボランティアナビ

代表者名(漢字) **必須** ?

ちばボランティアナビ

写真を変更

団体の定款または規約を添付してください。 **必須** ?

登録ファイルの変更も可能です。定款や規約を変更した場合は、アップロードのうえ、お問い合わせから事務局にお知らせください。

ファイルを変更

団体の活動内容がわかるチラシ等（団体のチラシなどがありましたら、PDF形式で添付してください。）

その他資料の変更が可能です。

ファイルを変更

アップロード

募集しているボランティア情報に応募があった際のお知らせメール

希望する 希望しない

確認

入力した内容に問題がなければ下記の「登録情報を更新」ボタンを押してください。

登録情報を更新 修正

画像の変更も可能です。

登録ファイルの変更も可能です。定款や規約を変更した場合は、アップロードのうえ、お問い合わせから事務局にお知らせください。

その他資料の変更が可能です。

応募があった際のお知らせメールの受け取りについて変更可能です。

入力した内容に誤りがなければ「登録情報を更新」ボタンをクリックしてください。登録情報が更新されます。

変更したい項目に「変更後」の情報を入力し、「確認」をクリックすると確認画面に切り替わります。

スライド 15

青島1 細かいところで申し訳ございませんが、
変更すること
↓
変更をすること
に修正しました。
青島 健太, 2024-06-25T08:34:10.583



(4) アカウント情報の確認と変更 (IDの確認とメールアドレスの変更)

ログインIDの確認と、団体名、メールアドレスの確認・変更をすることができます。

マイページ

登録情報確認 | 登録情報修正 | ボランティア案件管理 | **アカウント**

ログアウト

ちばボランティアナビ

登録情報

パスワードを変更

退会手続き

登録情報

ログインID **必須**
Chibagoro

団体名
ちばボランティアナビ

メールアドレス
sample@chiba-volunteer.jp

パスワード **必須**

確認

ログインIDは変更できません。

パスワードを変更される場合は、左側メニューの「パスワードを変更」から行います。
パスワードは8文字以上で英大文字、小文字、数字それぞれ1文字以上使用してください。

団体名やメールアドレスを変更したい場合は、変更後の内容とパスワードを入力した上でこちらをクリックしてください。

入力した内容に誤りがなければ「登録情報を更新」ボタンをクリックしてください。登録情報が更新されます。

した内容に問題がなければ下記の「登録情報を更新」ボタンを押してください。

修正

登録情報を更新



(5) パスワードを変更

ログイン時に使用する、パスワードを変更することができます。

マイページ

▶ 登録情報確認 ▶ 登録情報修正 ▶ ボランティア案件管理 ▶ **アカウント**

▶ ログアウト

ちばボランティアナビ

登録情報

*** パスワードを変更**

退会手続き

*** パスワードを変更**

現在のパスワード **必須** ①

新しいパスワード **必須** ②

パスワードの確認 **必須** ③

パスワードの確認

④

パスワードを更新

(操作方法)

- ①現在のパスワードを入力
- ②新しく設定したいパスワードを入力
※ パスワードは8文字以上で英大文字、小文字、数字
それぞれ1文字以上使用してください。
- ③新しいパスワードを再入力
- ④「パスワードを更新」をクリック

(注意事項)

現在のパスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「[パスワードをお忘れですか？](#)」からパスワードの再設定（リセット）をお願いします。



(6) 退会

会員を退会したい場合は、マイページの「アカウント」→「退会手続き」から操作します。

※退会すると、登録されたデータ等は全て削除されます。
削除された情報は元に戻せませんのでご注意ください。

登録情報確認 登録情報修正 ボランティア案件管理 **アカウント**

ログアウト

ちばボランティアナビ

登録情報 **退会手続き**

パスワードを変更 退会手続きをしてもよいですか？実行するとサイトからすべての登録データが消去されます。退会手続きには以下にパスワードを入力してください。

退会手続き

パスワード **必須** ①

②

確認

パスワードを入力の上、「確認」をクリックしてください。

退会手続きをします。退会手続きをする場合は「退会手続き」ボタンを押してください。

③

キャンセル

退会手続き

「退会手続き」をクリックすると、退会が完了となります。

(操作方法)

- ①登録しているパスワードを入力
- ②「確認」をクリック
- ③「退会手続き」をクリックすると、退会が完了となります。



Ⅲ ボランティア募集の方法

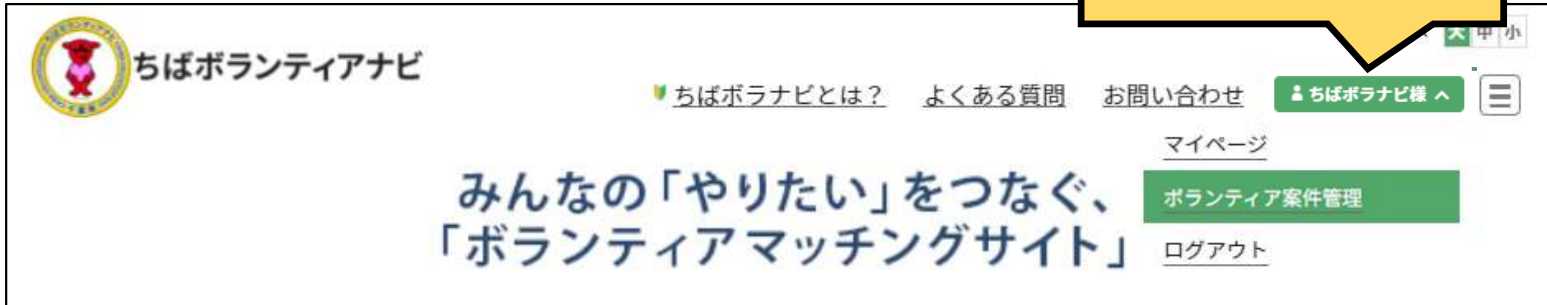
1 ボランティアを募集する

(1) ボランティア情報の管理画面へのアクセス

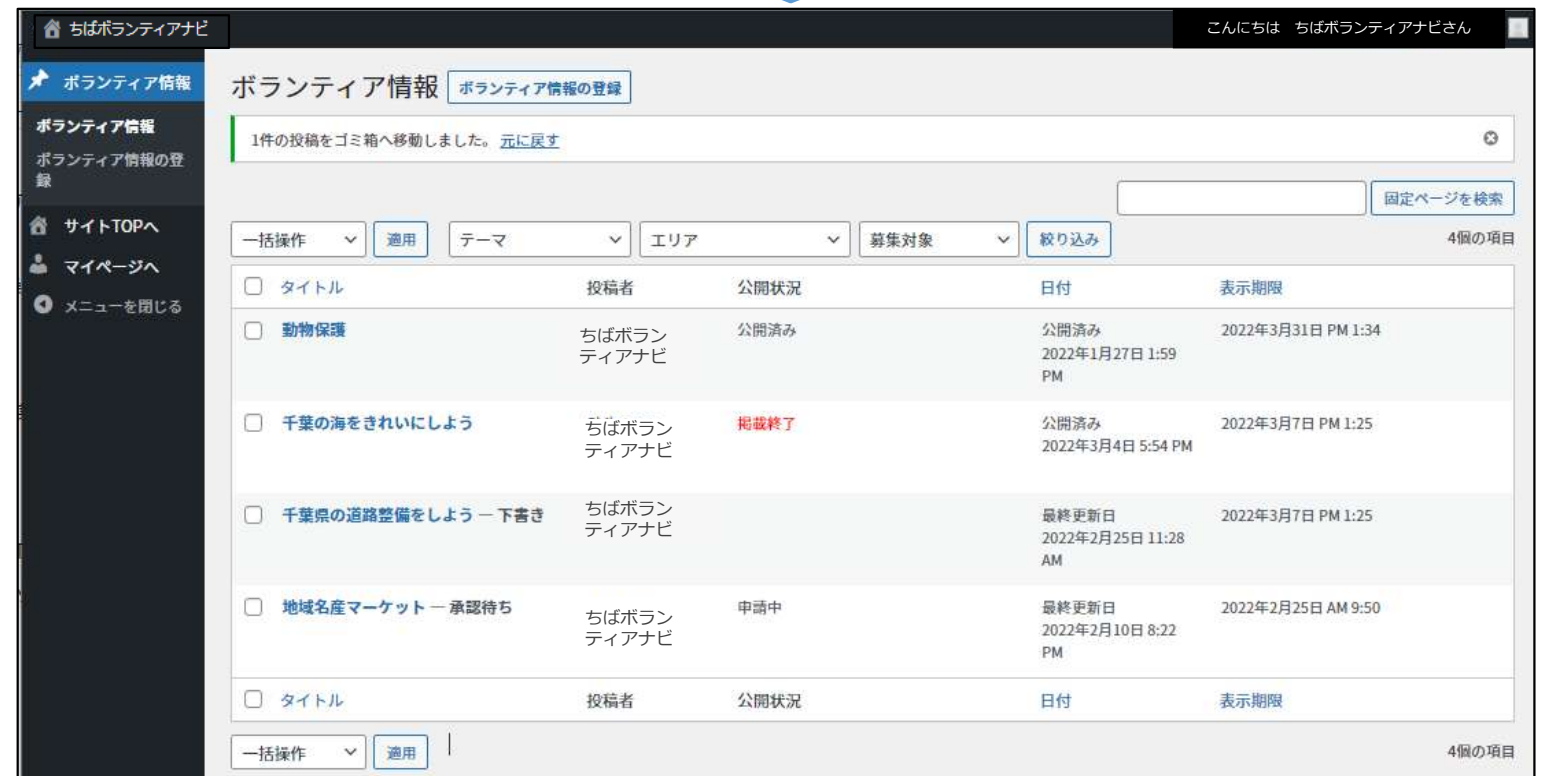
サイトトップ右上の団体名が表記されている緑色のボタンをクリックすると、【ボランティア案件管理】のボタンが表示されるのでそれをクリックし、ボランティア情報の管理画面に進みます。

ボランティア情報の管理画面から、ボランティア情報の投稿、応募のあった参加希望者への連絡などができます。

こちらをクリック



ボランティア情報の管理画面





(2) ボランティア情報の管理画面の見方 (上部)

① ちばボランティアナビ (ホームボタン)

② ボランティア情報の登録

③ 固定ページを検索

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<input type="checkbox"/> 動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月31日 PM 1:34
<input type="checkbox"/> 千葉の海をきれいにしよう	ちばボランティアナビ	掲載終了	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月7日 PM 1:25
<input type="checkbox"/> 千葉県道路整備をしよう - 下書き	ちばボランティアナビ		最終更新日 2022年2月25日 11:28 AM	2022年3月7日 PM 1:25
<input type="checkbox"/> 地域名産マーケット - 承認待ち	ちばボランティアナビ	申請中	最終更新日 2022年2月10日 8:22 PM	2022年2月25日 AM 9:50

①ちばボランティアナビ (ホームボタン)

サイトトップページに戻ります。

②ボランティア情報の登録

ボランティア募集情報入力画面に移ります。

③固定ページを検索

表示されているボランティア情報一覧から、募集情報のタイトルで検索ができます。



(2) ボランティア情報の管理画面の見方 (中部)

これまで登録したボランティア募集情報を確認することができます。募集情報のタイトルをクリックすると、その募集情報の詳細や応募者等を確認することができます。

The screenshot shows the 'ボランティア情報' (Volunteer Information) management page. At the top, there are filters for 'テーマ' (Theme), 'エリア' (Area), '募集対象' (Target), and '絞り込み' (Filter), which are highlighted with a red box and a circled '1'. Below the filters is a table of recruitment information with columns for 'タイトル' (Title), '投稿者' (Poster), '公開状況' (Status), '日付' (Date), and '表示期限' (Display Period). The table contains four entries, with the first one '動物保護' (Animal Protection) highlighted with a red box and a circled '2'. The table is also highlighted with a red border.

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月31日 PM 1:34
千葉の海をきれいにしよう	ちばボランティアナビ	掲載終了	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月7日 PM 1:25
千葉県道路整備をしよう 下書き	ちばボランティアナビ		最終更新日 2022年2月25日 11:28 AM	2022年3月7日 PM 1:25
地域名産マーケット 承認待ち	ちばボランティアナビ	申請中	最終更新日 2022年2月10日 8:22 PM	2022年2月25日 AM 9:50

① テーマ／エリア／募集対象で絞り込み

「テーマ／エリア／募集対象」などの条件により、登録情報を絞り込むことができます。

② 登録ボランティア募集情報一覧

登録したボランティア募集情報の一覧が表示されます。

(画像上だと、上から公開中、掲載終了、申請中(承認待ち)であることがわかります。)

上部見出し・下部見出しの「タイトル」「日付」「表示期限」をクリックすると、各項目で並び替えて表示することができます。



(2) ボランティア募集情報の管理画面の見方 (下部)

ちばボランティアナビ

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

1件の投稿をゴミ箱へ移動しました。元に戻す

一括操作 適用 テーマ エリア 募集対象 絞り込み 4個の項目

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<input type="checkbox"/> 動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月31日 PM 1:34
<input type="checkbox"/> 千葉の海をきれいにしよう	ちばボランティアナビ	掲載終了	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月7日 PM 1:25
<input type="checkbox"/> 千葉県の道路整備をしようー下書き	ちばボランティアナビ		最終更新日 2022年2月25日 11:28 AM	2022年3月7日 PM 1:25
<input type="checkbox"/> 地域名産マーケットー承認待ち 編集 ゴミ箱へ移動 プレビュー 複製	ちばボランティアナビ	申請中	最終更新日 2022年2月10日 8:22 PM	2022年2月25日 AM 9:50
タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限

一括操作 4個の項目

ボランティア募集情報の各タイトルにカーソルを重ねると、「編集／ゴミ箱へ移動／プレビュー／複製」が表示され、クリックすると以下の操作ができます。

- 編集 募集情報の編集画面に切り替わります。
- ゴミ箱へ移動 募集情報が削除されます。
- プレビュー 募集情報の掲載画面が確認できます。
- 複製 募集情報を複製し、下書きとして保存されます。



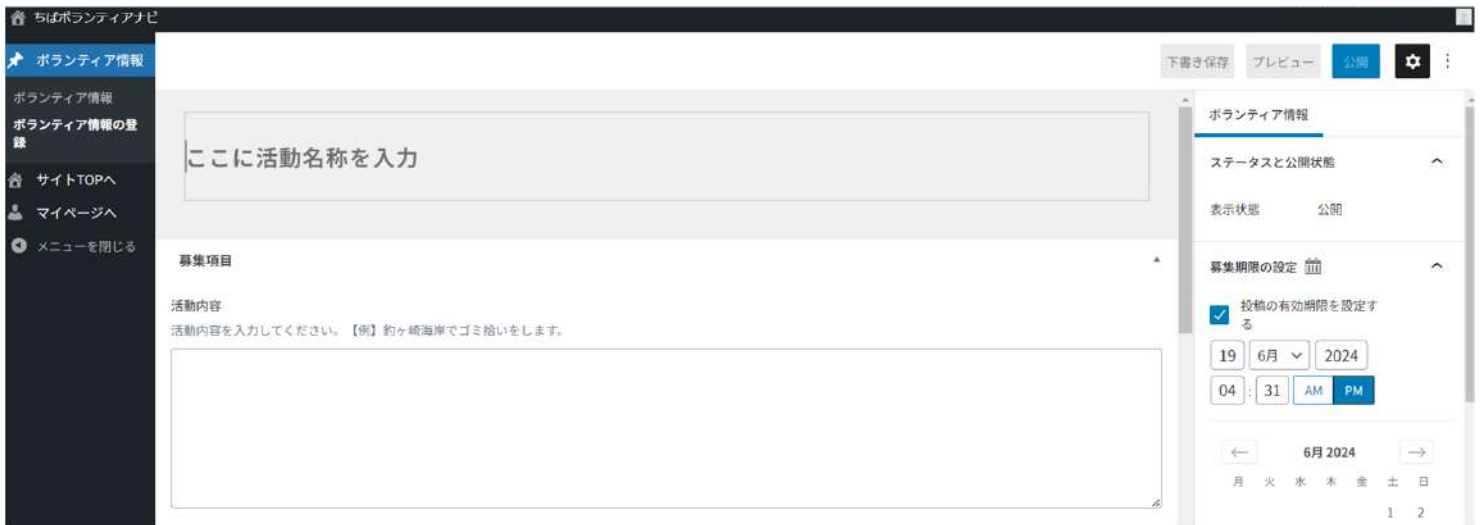
(3) ボランティア募集情報の登録

① ボランティア募集情報の登録画面へのアクセス

① 「ボランティア情報の管理画面」上の「ボランティア情報の登録」をクリックします。



② 「ボランティア情報の登録画面」が表示されます。





②登録画面の見方

ここに活動名称を入力

応募者一覧

採用・不採用状況	参加・不参加状況	氏名	メール	電話番号	性別	年代
		居住地	開行者	事前に伝えたいこと	応募日	

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード

募集項目

活動内容
活動内容を入力してください。【例】釣ヶ崎海岸でゴミ拾いをします。

募集人数
募集人数を入力してください。【例】1日5人まで

活動日時
活動日時を入力してください。【例】令和4年1月30日（日）午後1時から3時

活動場所
活動場所を入力してください。【例】釣ヶ崎海岸

持ち物
参加者が持参する必要があるものがある場合は、入力してください。【例】長靴 ※スコップなどは団体が用意します。

支給するもの
団体から支給するものがある場合は、入力してください。【例】交通費として1,000円支給します。（ギフトカード）

その他
その他事前に参加者へ伝えるべきことがある場合は入力してください。【例】雨天中止

事前研修（説明会）*
 なし あり

事前研修（説明会）の詳細
事前研修（説明会）の詳細を入れてください。【例】12月11日（土）午後7時から Zoom（URL等は募集締切後ご案内します。）
【例】12月11日（土）午後7時から Zoom（URL等は募集締切後ご案内します。）

【メモ欄】
このボランティア活動に関するメモ欄には表示されません。

活動情報の記載欄になります。
(P25参照)

こんにちは ちばボランティアナビさん

下書き保存 プレビュー 公開

ボランティア情報

ステータスと公開状態

表示状態 公開

募集期限の設定

投稿の有効期限を設定する

1月 31 2022

00 : 00

← 1月 2022 →

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

リセット カレンダーのヘルプ

下書き保存、プレビュー画面が確認でき、事務局に公開申請を行う機能です。
(P29-30参照)

事務局側で管理・操作する項目です。

募集情報をサイトで案内する期限を設定する機能です。
(P27参照)

テーマ

- 自然保護・環境保全
- 高齢者支援
- 障がい者支援
- 子ども・教育
- 社会教育・生涯学習
- スポーツ

エリア

- 東葛飾エリア
- ベイエリア
- 北総エリア
- 九十九里エリア
- かずさ・臨海エリア
- 南房総エリア

募集対象

- 学生
- 社会人
- シニア
- 専門・技術
- 初心者OK
- 3時間までの活動

募集する活動の
①「テーマ」
②「エリア」
(活動エリア)
③「募集対象」
の条件を設定することができます。
(P26参照)

活動のイメージ画像
(募集中のアイコン)
設定することができます。
(P28参照)

活動イメージ画像

活動イメージ画像を設定



③募集項目の入力

「ボランティア情報の登録画面」で活動情報の記載欄に募集内容等を入力します。

ここに活動名称を入力

募集項目

活動内容
活動内容を入力してください。【例】釣ヶ崎海岸でゴミ拾いをします。

募集人数
募集人数を入力してください。【例】1日5人まで

活動日時
活動日時を入力してください。【例】令和4年1月30日（日）午後1時から

活動場所
活動場所を入力してください。【例】釣ヶ崎海岸

持ち物
参加者が持参する必要があるものがある場合は、入力してください。【例】

支給するもの
団体から支給するものがある場合は、入力してください。【例】交通費

その他
その他事前に参加者へ伝えるべきことがある場合は入力してください。【例】

事前研修（説明会）
 なし あり

事前研修（説明会）の詳細
事前研修（説明会）の詳細を入れてください。【例】12月11日（土）午後7時から
【例】12月11日（土）午後7時から Zoom（URL等は募集締切後ご案内し

【メモ欄】
このボランティア活動に関するメモ欄です。一般には表示されません。
ご自由にご入力ください。

【活動名称】
ボランティアの内容を、簡潔に分かりやすくご記入ください。
※長すぎるとトップページで見切れてしまうため、短い表現をお勧めします（推奨：30文字以内）

【活動内容】
ボランティア当日のイベントの概要や、ボランティア体験の活動内容、当日の流れ等について、できるだけ分かりやすく、丁寧に入力するようにしてください。「どんな体験をするのか?」「どういう人に参加してほしいか?」がイメージできると、閲覧者が手を挙げやすくなります。

【その他】
上記の他、活動する際の詳細や注意点などがあれば入力してください。
例：当日に関する連絡は ××@××（担当：●●）までご連絡ください。雨天の場合は中止になります。
※ボランティア体験に関する問合せの連絡先（メール又は電話）をできるだけ記載いただくようお願いします。サイトでの公開が難しい場合、必ず申込者に対して事前にお伝えするようにしてください。

【事前研修（説明会）】
事前研修の有無について選択してください。
※事前研修は団体の皆様から参加するボランティアさんに対して、事前に内容等を説明する場となります。
※「事前研修（説明会）の詳細」は「あり」にチェックを入れる则表示されます。

【メモ欄】
一般には公開されず、団体の管理画面でのみ表示される項目です。団体内で、募集内容や応募者に関して記録を残しておきたいことがあれば記載ください。



④ テーマ／エリア／募集対象の選択

検索項目「テーマ／エリア／募集対象」を選択します。

※各項目複数選択ができます。

テーマ

- 自然保護・環境保全
- 高齢者支援
- 障がい者支援
- 子ども・教育
- 社会教育・生涯学習
- スポーツ

テーマ（分野）を選択してください（複数選択可）

- ①自然保護・環境保全 ②高齢者支援 ③障がい者支援
- ④子ども・教育 ⑤社会教育・生涯学習 ⑥スポーツ
- ⑦文化・芸術 ⑧保健・医療 ⑨まちづくり ⑩災害救援
- ⑪人権・平和 ⑫国際 ⑬動物愛護 ⑭その他

※該当するテーマに関心を持つ会員に、募集情報の通知が届くようになります。

エリア

- 東葛飾エリア
- ベイエリア
- 北総エリア
- 九十九里エリア
- かずさ・臨海エリア
- 南房総エリア

エリア（活動地域）を選択してください（複数選択可）

- 東葛飾エリア 松戸市、野田市、柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市
- ベイエリア 千葉市、市川市、船橋市、習志野市、八千代市、浦安市、四街道市
- 北総エリア 銚子市、成田市、佐倉市、八街市、印西市、白井市、富里市、香取市、酒々井町、栄町、神崎町、多古町、東庄町、芝山町
- 九十九里エリア 茂原市、東金市、旭市、匝瑳市、山武市、大網白里市、九十九里町、横芝光町、一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町
- かずさ・臨海エリア 木更津市、市原市、君津市、富津市、袖ヶ浦市
- 南房総エリア 館山市、勝浦市、鴨川市、南房総市、いすみ市、大多喜町、御宿町、鋸南町

※以下の千葉県のマップもご参考ください。

東葛飾エリア(0件)	ベイエリア(0件)
北総エリア(0件)	九十九里エリア(0件)
かずさ・臨海エリア(1件)	南房総エリア(0件)
その他(オンライン含む)(0件)	

募集対象

- 学生
- 社会人
- シニア
- 専門・技術
- 初心者OK
- 3時間までの活動

募集対象を選択してください（複数選択可）

- ①学生 ②社会人 ③シニア ④専門・技術
- ⑤初心者OK ⑥3時間までの活動
- ⑦1回きりOK



⑤ 募集情報の募集期間の設定

募集期間（公開期間）を設定します。

下書き保存 プレビュー **公開** [設定] [メニュー]

ボランティア情報

ステータスと公開状態

表示状態 公開

ゴミ箱へ移動

募集期間の設定 [カレンダー]

投稿の有効期限を設定する

3月 31 2022

08 : 22

← 3月 2022 →

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

[リセット](#) [カレンダーのヘルプ](#)

【ステータスと公開】
事務局側で管理・操作する項目になりますので、操作は不要です。

【募集期間の設定】
公開期間の終期を設定することができます。
「投稿の有効期限を設定する」に✓を入れ、募集期間を設定してください。

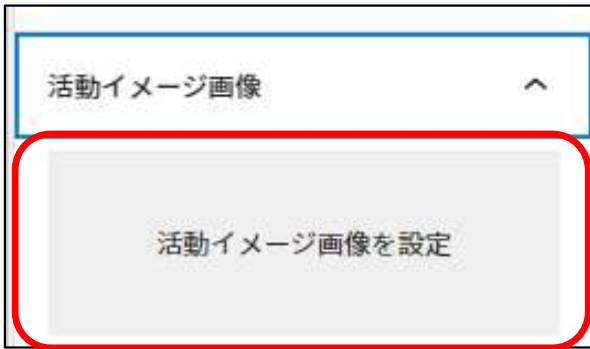
※公開の開始時期については、事務局の承認後、直ちに公開となります。



⑥活動イメージ画像の設定

掲載する活動内容をイメージできる画像（公開用）を設定します。
登録できる画像は1枚のみとなります。

①画面右下の「活動イメージ画像を設定」をクリックします。



②ドラッグ&ドロップするか「ファイルを選択」をクリックして、画像をアップロードしてください。



③アップロードをすると画面が「メディアライブラリ」タブに切り替わります。



※「画像を編集」を押すと、写真の削除と簡単なサイズ変更と画像のトリミングができます。



④画像を選択したら、「活動イメージ画像の設定」をクリックします。
これで画像の設定は完了です。

活動イメージ画像を設定



ちばボランティアナビ

⑦ ボランティア募集情報の公開を申請

全ての項目を入力し、入力内容を確認したら、募集情報の掲載を申請します。

【下書き保存】

入力内容を一時保存することができます。

（「ここに活動名称を入力」欄に記載をすると下書き保存できるようになります。）

【プレビュー】

募集情報投稿後のイメージを見ることができます。

【公開】

すべての項目について入力し、入力内容を確認したら、公開を申請します。



⑦ ボランティア募集情報の公開を申請

① 入力内容をご確認いただき、問題のない場合は、「公開」をクリックします。

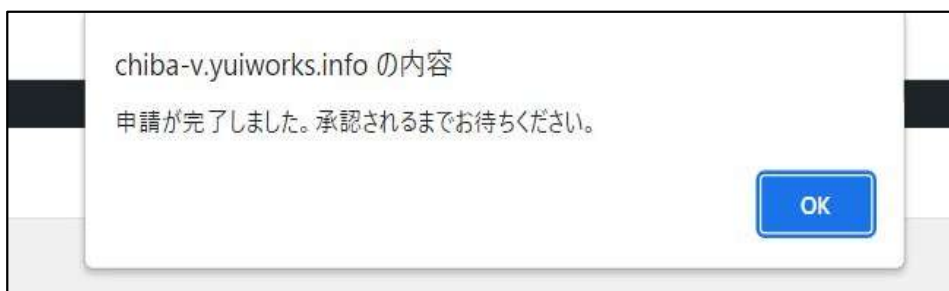


② 「レビュー待ちとして送信」ボタンが表示されるのでクリックします。



③ これで公開申請が完了しました。

事務局 (no-reply@chiba.volunteer.jp) から申請受付のメールが届くまでお待ちください。(概ね1～2日程度)



事務局で申請内容を確認し、問題がなければ掲載されます。
※明らかな入力ミス(エリア誤り等)は、事務局で修正することがあります。
公開開始に合わせて掲載完了のメールが送信されるので、ご確認ください。

スライド 30

青島1 以下のような意見が内部で出ましたのでご確認お願いいたします。

※明らかな入力ミス（エリア誤り等）は、事務局で修正することがあります。

↑

↑

といったコメントを付し、事務局側で対応（修正）するということは可能でしょうか？

他の項目であれば、各団体の自由であり、事務局側から訂正云々の投げかけは不要と考えますが、今回、実際には2件（子ども送迎、こども居場所）エリア誤りがあり、団体・個人の希望者双方にデメリットが生じた可能性があると考えたため。

青島 健太, 2024-06-25T09:09:12.681



⑧公開

掲載したボランティア情報は、トップページに新着のボランティア情報として表示されるほか、フリーワードまたはテーマ、エリア、募集対象・条件の項目からそれぞれ検索・閲覧出来るようになります。

① ボランティア活動に参加する (サイトトップ)



新着順にボランティア情報が表示されます。

② 活動テーマから探す



③ エリアから探す



④ 募集対象・条件から探す





⑨参加希望者等からの問い合わせへの回答（キャンセルなど）

ボランティア募集情報の掲載後、次のいずれかの方法で参加希望者等から問い合わせのある場合があります。

- (1)ボランティア募集情報の「問い合わせをする」からのお問い合わせ
- (2)団体様のメール等へのお問い合わせ

本ページでは、(1)ボランティア募集情報の「問い合わせをする」からお問い合わせがあった場合の回答方法を記載しています。

※(2)の場合は、直接メール等で回答をお願いします。

①募集情報の「問い合わせする」(右図) から問い合わせがあると、no-reply@chiba-volunteer.jpから登録しているメールに届きます。



②問い合わせ内容をご確認いただき、問い合わせメールに記載の問い合わせ者のメールに直接ご連絡をお願いします。
※no-reply@chiba-volunteer.jpに返信しないようご注意ください。

※キャンセルの受付も上記の手順で対応をお願いします。



2 ボランティア参加希望者に連絡をする

(1) 参加希望者（応募者）の確認

「ボランティア情報」画面に表示されているボランティア情報の中から応募者を確認したいボランティア情報のタイトルをクリックしてください。

※ボランティア募集情報への応募があると、登録したメールアドレスにお知らせするメールが届きます。

※応募を知らせるメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認願います。

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

一括操作 適用 テーマ エリア 募集対象 絞り込み 4個の項目

タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<input type="checkbox"/> 動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月31日 PM 1:34
<input type="checkbox"/> 千葉県海をきれいにする	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月31日 PM 1:25

確認したいボランティア情報のタイトルをクリックしてください。



画面に応募者一覧が表示されます。

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

サイトTOPへ

マイページへ

メニューを閉じる

千葉県の海をきれいにする

応募者一覧

採用・不採用状況	参加・不参加状況	氏名	メール	電話番号	性別	年代
		居住地	同行者	事前に伝えたいこと	応募日	
		千葉 次郎	sample@chiba-volunteer.jp	09012345678	未回答	10代 (18-19歳)
<input type="checkbox"/>	未定	千葉県船橋市	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	2021/12/28	
		千葉 太郎	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	未回答	30代
<input type="checkbox"/>	未定	千葉県千葉市			2022/01/06	

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード



(2) 参加希望者への連絡・対象者の選択

「応募者一覧」の「採用・不採用状況」のチェックボックスにチェックして、応募者にメールを送信することができます。

※サイトから送信されるため、送信対象者に届くメールの送信元には「no-reply@chiba-volunteer.jp」と表示されます。

採用・不採用状況	参加・不参加状況	氏名 居住地	メール 同行者
<input type="checkbox"/>	未定	千葉 次郎 千葉県船橋市	sample@chiba-volunteer.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	未定	千葉 太郎 千葉県千葉市	sample 2 @chiba-volunteer.jp

メールを送る参加希望者にチェックを入れます。

「チェックしたユーザーにメール送信」をクリックします。
※クリックすると次のページの画面に移動します。

チェックしたユーザーにメール送信

応募者一覧の情報はCSVファイルでダウンロードできます。

※サイトからメールを送信すると、登録アドレス宛に送信記録を記載した通知メール（件名：【ちばボランティアナビ】メール送信完了通知）が届きます。



(3) 採用者へメールで連絡する (参加希望者への連絡)

「活動前」欄の「参加決定のお知らせ」にチェックを入れることで選択した応募者に採否と連絡事項等を送ることが出来ます。

参加する方(採用者)には、「参加者決定のお知らせ(採用)」を選択して、メールを送信します。

※本文には連絡文のフォーマットが表示されるので、文言は適宜修正のうえご利用ください。

【採用者送信例】

活動前

参加決定のお知らせ(採用)

落選のお知らせ(不採用)

活動後

活動証明書の発行

不参加者情報の更新

メールのタイトル

申込みいただいた「千葉の海のクリーン活動」のご案内

本文

こんにちは。
サービスグラント千葉県地域ボランティア事務局です。

この度は、千葉の海のクリーン活動に参加申込みいただきありがとうございました。

抽選の結果、参加いただけることになりましたので、集合場所等をお知らせさせていただきます。

詳しくは、以下をご確認ください。

メール送信

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「採用・不採用状況」のデータに記録されます。
※活動証明書の発行などの操作でも記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集案件がわかる件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。

受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがないか必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、送信完了です。



(4) 不採用者へメールで連絡する

不採用者に対しても、必ず以下のとおりご連絡をお願いします。
※連絡文のフォーマットが表示されるので、文言は適宜修正のうえでご利用ください。

【不採用者送信例】

活動前

参加決定のお知らせ (採用)

落選のお知らせ (不採用)

活動後

活動証明書の発行

不参加者情報の更新

メールのタイトル

申込みいただいた「千葉の海のクリーン活動」落選のご案内

本文

こんにちは。
サービスグラント千葉県地域ボランティア事務局です。

この度は、千葉の海のクリーン活動に参加申込みいただきありがとうございました。

抽選の結果、大変恐縮ですが、落選となりましたので、ご連絡させていただきます。

またの申込をお待ちしております。

メール送信

「メール送信」をクリックすると、送信完了です。

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「採用・不採用状況」のデータに記録されます。
※活動証明書の発行などの操作でも記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集案件がわかる件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。

受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがな
いか必ず確認をしてください。



3 参加者・不参加者情報の管理（活動後）

（1）参加情報の更新・ボランティア活動証明書の発行

参加情報（参加or不参加）の管理（更新）とボランティア活動証明書の発行を行うことができます。参加者へ活動証明書を発行する際に、お役立てください。

P 3 3 の「参加希望者（応募者）の確認」画面から操作します。

採用・ 不採用状況	参加・ 不参加状況	氏名	メール
		居住地	同行者
<input type="checkbox"/>	採用	未定	
<input checked="" type="checkbox"/>	採用	未定	

参加された方にチェックを入れます。

「チェックしたユーザーにメール送信」をクリックします。
※クリックすると次のページの画面に移動します。





「活動後」の「活動証明書の発行」を選択します。連絡文のフォーマットが表示されるので、適宜文言を修正のうえ、メールを送信してください。

【活動証明書の発行送信例】

活動前
参加決定のお知らせ (採用)
落選のお知らせ (不採用)

活動後
活動証明書の発行
不参加者情報の更新

メールのタイトル
【ちばボラナビ】活動証明書の発行のお知らせ

本文
こんにちは。(団体名)です。
この度は、千葉県の海をきれいにするにご参加いただきありがとうございました。ボランティア活動証明書を発行いたしましたので、お知らせいたします。マイページの応募リストよりダウンロードしてください。またのご参加をお待ちしております。
マイページのログインはこちら↓↓
<https://chiba-volunteer.jp/login>

メール送信

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「参加・不参加状況」のデータに記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集情報に関する件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。
受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがな
いか必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、参加情報の更新、活動証明書の発行が完了します。



以下のフォーマットで活動証明書が発行されます。



ボランティア 活動証明書

VOLUNTEER CERTIFICATE

① ちば じろう 様

下記の通り、ボランティアとして活動したことを証明します。

記

② 1.活動日 2022年 9月26日

③ 2.活動場所 海浜幕張公園内

④ 3.活動内容 ○○大会開催に伴う、受付ボランティア
□□□□□□□□□□□□□□□□

⑤ 発行：○○○○○実施委員会

(証明内容)

- ① 参加者氏名
- ② 活動日
- ③ 活動場所
- ④ 活動内容
- ⑤ 団体名



(2) 不参加者情報の更新

不参加者の方も、以下のとおり情報を更新することができます。

※メールは送信されません。

【不参加者更新例】

The screenshot shows a web form for updating non-participant information. It is divided into two sections: '活動前' (Before Activity) and '活動後' (After Activity). The '活動後' section is highlighted with a red box. It contains three checkboxes: '参加決定のお知らせ(採用)' (unchecked), '落選のお知らせ(不採用)' (unchecked), and '不参加者情報の更新' (checked). Below these are text input fields for 'メールのタイトル' (Email Title) and '本文' (Body), with a note '2000字以内でお願いいたします' (Please keep it within 2000 characters). A green 'メール送信' (Send Email) button is at the bottom, also highlighted with a red box. Callouts provide instructions: one points to the '活動後' section, stating that checking either '採用' or '不採用' will record the status; another points to the 'メール送信' button, stating that the title and body should be left blank.

採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「参加・不参加状況」のデータに記録されます。

「メールタイトル」と「本文」は空欄にしてください。

「メール送信」をクリックすると、参加情報の更新が完了です。
※ボタンの名称は「メール送信」ですが、「不参加情報の更新」にチェックしてボタンを押す場合は、メールは送られません。



IV よくある質問（抜粋）

操作に関する「よくある質問」を抜粋しました。

全文をご覧になりたい場合は、[サイト上部の「よくある質問」](#)からご確認ください。

解決しなければ、千葉県地域ボランティア事務局までお問合せください。

こちらをクリック



会員登録

Q. サイトへの団体会員登録は有料ですか。ボランティア募集に関して費用はかかりますか。

本サイトへの団体会員登録、募集に関して費用はかかりません。（インターネット等へアクセスする通信費用等は各自ご負担ください。）

Q. 登録した団体の情報はすべて公開されるのでしょうか。

団体マイページで、登録情報の公開・非公開の設定ができます。

Q. ログインIDを忘れてしまいました。

事務局へお問い合わせください。登録メールアドレスにログインIDをお知らせします。

Q. パスワードを忘れてしまいました。

サイト上部のログインをクリックし、ログイン画面の「[パスワードをお忘れですか？](#)」からパスワードの再設定（リセット）をお願いします。



募集

Q. 応募者（参加希望者）への連絡はどのようにすれば良いですか。

募集した活動ごとに応募者情報を確認でき、応募者に対してメール送信機能がありますので、そちらからご連絡が可能です。詳しくは[P26](#)をご覧ください。