

---

生涯現役応援サイト ミーツ (meets)

システム操作マニュアル

個人会員向け

Ver.1.0

2023年5月31日

---

# 改訂履歴

---

日付	バージョン	内容	作成者
2023/05/31	1.0	初版	PPS

# 目次

---

1. はじめに.....	1	5.3. 応募受付.....	17
1.1. 本書の目的.....	1	6. シニアのご紹介.....	18
2. 会員登録・ログイン.....	2	6.1. シニアご紹介へ.....	18
2.1. 会員登録.....	2	7. 登録情報の変更.....	19
2.2. ログイン.....	5	7.1. 登録情報の変更.....	19
3. ログイン/トップページ.....	6	8. 退会.....	21
3.1. トップページ.....	6	8.1. 退会方法.....	21
3.2. 登録活動のタスク一覧.....	6		
3.3. お知らせ.....	6		
3.4. 関連のある仕事/活動一覧.....	7		
4. 活動/仕事を探す・問い合わせ・応募・応募受付.....	8		
4.1. 活動/仕事を探す.....	8		
4.2. 問い合わせ.....	11		
4.3. 応募.....	12		
4.4. 応募受付/マッチング.....	12		
5. 活動の登録・応募/問い合わせ受付.....	13		
5.1. 活動の登録/承認.....	13		
5.2. 問い合わせ受付/回答.....	17		

# 1.はじめに

---

## 1.1.本書の目的

本マニュアルは、生涯現役応援サイト ミーツ（meets）の個人会員向けのシステム操作マニュアルです。

## 2. 会員登録・ログイン

### 2.1. 会員登録

会員登録は次の手順で個人会員仮登録ページへアクセスします。

1. ミーツ（meets）トップページの「個人会員登録案内ページへ」ボタンをクリックします。（図1）
2. 遷移後の個人会員登録のご案内ページで「個人会員仮登録ページへ」ボタンをクリックします。（図2）

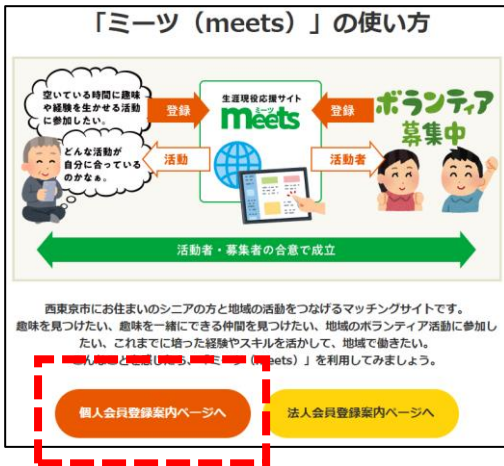


図1：「個人会員登録案内ページへ」ボタン



図2：「個人会員仮登録ページへ」ボタン

また、下記 URL から個人会員仮登録ページへ直接遷移することもできます。

<https://meets-city-nishitokyo.jp/membership/user/temp-registration>

#### ■ 2.1.1 個人会員仮登録画面、個人会員本登録画面

個人会員仮登録画面、個人会員本登録画面では次の手順で操作してください。

1. 会員登録に使用するメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。（図3）
2. 「個人会員本登録のご案内」というタイトルのメールが登録したメールアドレス宛に届きます。
3. 届いたメールに従い、メール内の URL をクリックします。
4. 個人会員本登録画面が表示されるので、必要事項を入力します。（図4）

西東京市 生涯現役応援サイト Meets

会員登録

ログアウト

登録をご希望される方はメールアドレスを入力して送信ボタンを押して仮登録をしてください。その後登録したメールアドレスにメールが届きますので、メールに記載されたURLをクリックして本登録をしてください。

メールアドレス (必須)

メールアドレス確認用 (必須)

送信

Meets

図3：個人会員仮登録画面

Meets

個人会員本登録

必須 氏名

必須 氏名 (カナ)

例) 支援 太郎 例) シエン タロウ

必須 生年月日

1963 年 1 月 1 日

必須 性別

男性  女性  その他  答えたくない

図4：個人会員本登録画面

## ■ 2.1.2 個人会員登録時の入力内容説明

必須・任意は項目名の左側に表示されます。(図5)

<b>必須</b> 電話番号	<b>任意</b> FAX
例) 0424641311	例) 0424641311

図5：必須項目と任意項目の見分けかた

それぞれの項目の入力値について説明します。(図6、図7)

<b>必須</b> 氏名	<b>必須</b> 氏名(カナ) ①
例) 支援 太郎	例) シェン タロウ
<b>必須</b> 生年月日 ②	
1963 年 [ ] 月 [ ] 日	
<b>必須</b> 性別 ③	
<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> それ以外 <input type="radio"/> 答えたくない	
<b>必須</b> 郵便番号 ④	
例) 1888666	
<b>必須</b> 住所(市区町村以下) ⑤	
東京都西東京市 例) 南町5丁目6-13	
<b>必須</b> 電話番号 ⑥	<b>任意</b> FAX ⑦
例) 0424641311	例) 0424641311
<b>任意</b> 携帯番号 ⑧	<b>必須</b> メールアドレス ⑨
例) 09011112222	sample@sample.com
<b>必須</b> 入会理由 ⑩	
<b>任意</b> 資格、特技 ⑪	
<b>必須</b> 自己紹介文 ⑫	

- ① 氏名・氏名(カナ)を入力します。  
※60文字まで入力可能
- ② 生年月日を選択します。
- ③ 性別を選択します。
- ④ 郵便番号を入力します。  
※「- (ハイフン)」は不要  
※7文字まで入力可能
- ⑤ 市区町村以下の住所を入力します。  
※100文字まで入力可能
- ⑥ 電話番号を入力します。  
※「- (ハイフン)」は不要  
※携帯しかない場合は、ここに携帯番号を入力する  
※11文字まで入力可能
- ⑦ FAXを入力します。  
(任意項目)  
※11文字まで入力可能
- ⑧ 携帯番号を入力します。  
(任意項目)  
※「- (ハイフン)」は不要  
※11文字まで入力可能
- ⑨ メールアドレスを入力します。  
※仮登録で入力したメールアドレスが入力されている。変更不可
- ⑩ 入会理由を入力します。  
※1000文字まで入力可能
- ⑪ 資格、特技を入力します。  
(任意項目)  
※1000文字まで入力可能
- ⑫ 自己紹介文を入力します。  
※1000文字まで入力可能

図6：個人会員登録時入力情報

任意 **メールマガジンの希望** ⑬  
 希望する

任意 **「シニアご紹介」への掲載を許可する** ⑭  
 許可する

**西東京市社会参加マッチング事業会員規約** ⑮

**(目的)**  
 第1条 高齢者がいつまでも生きがいを持って、生き生きと活動し、多様な社会参加を進めることで、もってフレイル予防の推進に資することを目的として、西東京市社会参加マッチング事業（以下「事業」という。）を実施する。

**(運営主体等)**  
 第2条 この事業の運営主体は西東京市（以下「市」という。）とし、市は事業の実施を、事業の趣旨を十分に理解し、適切な実施が期待できる事業者に運営を委託することができる。

上記「西東京市社会参加マッチング事業会員規約」を最後まで読むことで、下記に同意ができます  
 上記の規約に同意する

**西東京市民であることの確認** ⑯

**個人情報の確認等に関する同意書**  
 私は、この事業の利用登録に必要な範囲内において、西東京市健康福祉部高齢者支援課が、本人に関する住民基本台帳等の情報を確認することに同意します。

上記「個人情報の確認等に関する同意書」に同意し、下記をチェックしてください。  
 [上記同意書に同意する](#)

登録

⑰

⑬ 西東京市からのメールマガジンの配信を希望する方はチェックしてください。（任意項目）

⑭ 「シニアご紹介」ページへご自身の自己紹介の掲載を希望される方はチェックしてください。（任意項目）

⑮ 本規約に同意した場合チェックしてください。

⑯ 個人情報の確認等に関する同意書に同意できる場合チェックしてください。

⑰ ①～⑯の入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

図7：個人会員登録時確認情報

**西東京市社会参加マッチング事業会員規約についての注意事項**

この利用規約の「上記の規約に同意する」は、規約を一番下までスクロールして表示することでチェックできるようになります。全て確認してもチェックできない場合、スクロールバーが一番下にきていない可能性があります。

## 2.2.ログイン

2.1 での登録内容は事務局で審査され、問題なければ「個人会員本登録完了のお知らせ（会員 ID・パスワードのご連絡）」が登録したメールアドレスへ配信されます。「個人会員本登録完了のお知らせ（会員 ID・パスワードのご連絡）」に記載された会員 ID/パスワード（図 8）をログイン画面で入力してください。ログインが成功すると、個人会員トップページが表示されます。（図 9）

※ログイン画面は上記メールに記載のリンクからでも移動できます。



図 8：「個人会員本登録完了のお知らせ（会員 ID・パスワードのご連絡）」に記載された会員 ID/パスワード

図 9：個人会員トップページ



## 3.ログイン/トップページ

### 3.1.トップページ

ログイン画面（図10）からログインを行うと個人会員トップページ（図11）に遷移します。



図10：ログイン画面

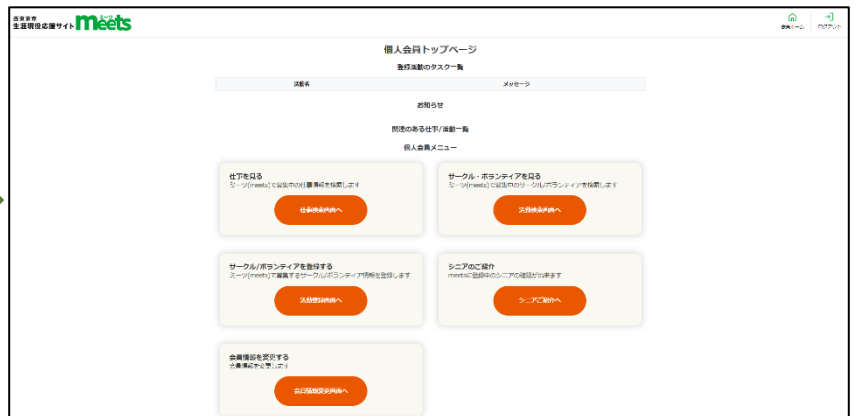


図11：個人会員トップページ

### 3.2.登録活動のタスク一覧

個人会員トップページには、ログインユーザが登録した活動に応募・問い合わせがある場合、「登録活動のタスク一覧」に対象の活動が一覧に表示されます。（図12）

活動名をクリックすると、該当の活動詳細画面に遷移します。

個人会員トップページ	
登録活動のタスク一覧	
活動名	メッセージ
<a href="#">個人会員活動登録2</a>	応募がありました。応募判断をお願いします。
<a href="#">個人会員活動登録1</a>	問い合わせがありました。回答してください。

図12：登録活動のタスク一覧

### 3.3.お知らせ

個人会員トップページには、事務局から個人会員向けに公開されたお知らせが一覧に表示されます。（図13）

お知らせ名をクリックすると、該当のお知らせ詳細画面に遷移します。

お知らせ
<a href="#">個人会員向けお知らせ1</a>
<a href="#">個人会員向けお知らせ2</a>
<a href="#">個人会員向けお知らせ3</a>
<a href="#">個人会員向けお知らせ4</a>
<a href="#">個人会員向けお知らせ5</a>

図13：お知らせ

### 3.4.関連のある仕事/活動一覧

個人会員トップページには、応募・問い合わせ・登録した仕事・活動の一覧が表示されます。（図 1 4）

関連のある仕事/活動一覧		
仕事登録		
タスク	ステータス	募集期限
仕事問い合わせ	-	2023/06/29
活動登録		
タスク	ステータス	募集期限
活動問い合わせ	-	-
仕事登録1		
タスク	ステータス	募集期限
仕事応募	応募受付	2023/05/30
活動登録1		
タスク	ステータス	募集期限
活動応募	応募受付	-
個人会員活動登録		
タスク	ステータス	募集期限
活動登録	承認待ち	-

図 1 4：関連のある仕事/活動一覧

## 4.活動/仕事を探す・問い合わせ・応募・応募受付

### 4.1.活動/仕事を探す

個人会員トップページ下部の「仕事検索画面へ」ボタンまたは「活動検索画面へ」ボタンをクリックします。（図15）

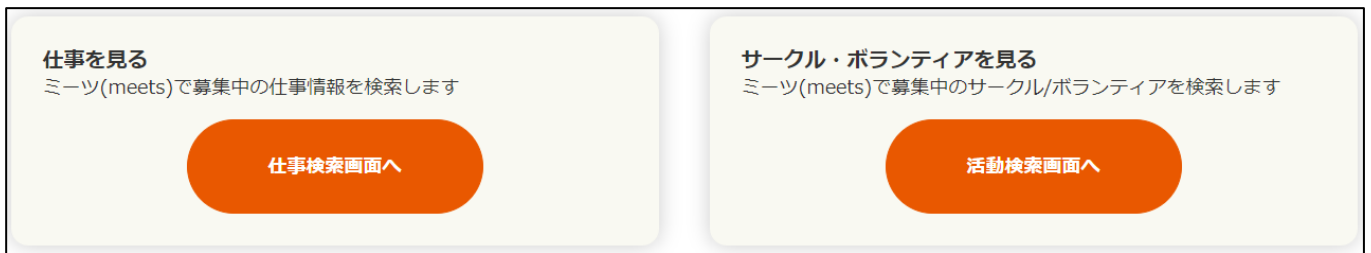


図15：「仕事検索画面へ」ボタンと「活動検索画面へ」ボタン

仕事検索画面、活動（サークル/ボランティア）検索画面ではキーワードや分類、募集状況などから絞り込んだ活動・仕事を検索することができます。（図16）

検索結果は検索画面下部に一覧表示されます。検索結果一覧から業務名/活動名をクリックすると仕事・活動の詳細情報を確認することができます。（図17）



図16：仕事・活動検索画面



図17：仕事・活動詳細画面

#### ■ 4.1.1 検索時の入力項目

仕事・活動検索画面でのそれぞれの項目の入力値について説明します。

・仕事の場合の検索項目

The screenshot shows a job search form titled "仕事検索" (Job Search). Under the heading "検索条件" (Search Conditions), there are four main sections:

- ① **キーワード** (Keyword): A text input field containing "(例)事務作業" (Example: Office work).
- ② **契約形態** (Contract Type): A list of radio buttons for "正社員" (Regular employee), "パート・アルバイト" (Part-time/Temporary), and "その他" (Other).
- ③ **分類** (Classification): A list of radio buttons for various job types: "技術職 (講師 等)" (Technical/Instructor), "技能職 (ドライバー、調理補助、大工 等)" (Skilled/Driver, Cook, Carpenter), "事務 (一般事務、賞状・宛名書き 等)" (Office/General, Awards, Envelopes), "管理・マネージメント (ビル管理、駐車場管理 等)" (Management/Building, Parking), "作業 (警備、清掃、除草 等)" (Work/Security, Cleaning, Weeding), and "サービス (家事、医療・介護専門職 等)" (Service/Homecare, Medical/Nursing).
- ④ **募集状況** (Recruitment Status): A checkbox labeled "募集中のみ" (Only active recruitment).

At the bottom right, there are two buttons: "検索" (Search) and "クリア" (Clear), with callouts ⑤ and ⑥ respectively.

図18：仕事検索画面

- ① キーワードを入力します。(任意項目)  
※100文字まで入力可能
- ② 契約形態を選択します。(任意項目)
- ③ 分類を選択します。(任意項目)
- ④ 募集状況を選択します。(任意項目)
- ⑤ ①～④で入力した項目を基に検索処理を行います。
- ⑥ 検索条件をすべて未入力にします。



サークルを検索対象に選択した場合、サークル検索専用の種類/テーマが表示されます。

サークル/ボランティア サークル  
ボランティア

キーワード (例)事務作業

⑦ 種類/テーマ

- 文化
- 教養
- スポーツ
- ボランティア
- その他

⑦ 種類/テーマを選択します。(任意項目)

図 2 0 : 活動検索条件 サークル専用項目

ボランティアを検索対象に選択した場合、ボランティア検索専用の種類/テーマ・活動期間が表示されます。

サークル/ボランティア サークル  
ボランティア

キーワード (例)事務作業

⑧ 種類/テーマ

- 社会福祉
- 災害
- 自然美化
- 防犯活動
- イベント運営
- 芸術・文化活動
- その他

⑨ 活動期間

- 1日
- 2、3日
- ~1週間未満
- ~1ヶ月未満
- ~3ヶ月未満
- ~半年未満
- ~1年未満
- 1年以上

⑧ 種類/テーマを選択します。(任意項目)

⑨ 活動期間を選択します。(任意項目)

図 2 1 : 活動検索条件 ボランティア専用項目

## 4.2.問い合わせ

活動/仕事の登録者に対して問い合わせを行いたい場合は、活動/仕事詳細画面の画面下に表示されている質問/回答フォームを利用します。(図 2 2)

問い合わせに対して活動/仕事の登録者から回答があった場合は、メールで回答通知が配信されます。回答は問い合わせを行った活動/仕事詳細画面で確認できます。(図 2 3)

質問/回答フォーム

① 質問内容

送信

図 2 2 : 問い合わせフォーム

過去の質問と回答

2023-04-07 21:45:29

返信

2023-04-07 21:45:53

図 2 3 : 問い合わせに対する回答

- ① 問い合わせ内容を入力します。  
※1000文字まで入力可能です。

## 4.3.応募

活動/仕事に対して応募を行う場合は、活動/仕事詳細画面の上部に表示される「応募」ボタンをクリックします。（図24）

クリックをすると応募が完了し、「応募」ボタンは消滅します。



図24：「応募」ボタン

## 4.4.応募受付/マッチング

応募が活動/仕事の登録者に受付されると、選考結果通知が配信されます。（図25）

マッチングしたら、活動/仕事詳細画面の中段にある問い合わせ先情報の閲覧ができるようになります。（図26）

※マッチング前は団体名、ホームページのみの閲覧となる。

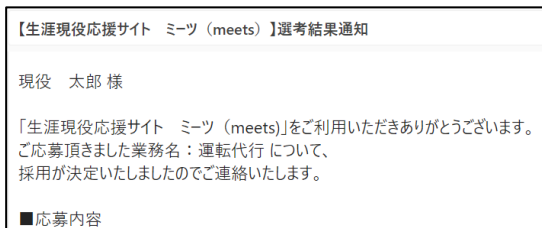


図25：選考結果通知

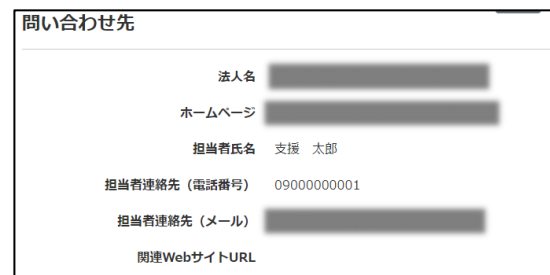


図26：問い合わせ先情報

## 5.活動の登録・応募/問い合わせ受付

### 5.1.活動の登録/承認

個人会員トップページ下部にある「活動登録画面へ」ボタンをクリックします。（図27）

活動登録画面が表示されますので必須項目をすべて入力します。（図28）

最後に登録ボタンをクリックすると、メールが送信され活動登録依頼が完了します。

事務局に活動が承認されると「活動登録完了のお知らせ」メールが通知される。活動検索画面から検索できるようになります。（図29）



図27：「活動登録画面へ」ボタン



図28：活動（サークル/ボランティア）登録画面



図29：活動登録完了のお知らせ



## ■ 5.1.1 活動登録の入力内容説明

**活動（サークル/ボランティア）登録**

サークル/ボランティア（必須） サークル ボランティア ①

名称（必須）  ②

活動内容（必須）  ③  
活動の詳細内容を記載してください。

活動頻度（必須） (選択してください)  回 ④

活動日（必須） 頻度・曜日・時間を記載してください。  
記載例) 毎月1回 第1全曜日 13:00~15:50 ⑤

活動場所（必須）  ⑥  
活動場所を具体的に記述してください。

参加費/必要経費（必須）  ⑦  
費用が掛かる場合は記載してください。  
無料の場合は「無料」と記載してください。

募集対象条件  ⑧  
募集にあたり、条件がある場合は記載してください。  
必要な資格や年齢、技能・技術、報酬・手当などの情報、など

募集人数  ⑨

応募締切 年/月/日  ⑩

- ① サークル/ボランティアを選択します。
- ② 名称を入力します。  
※100文字まで入力できます。
- ③ 活動内容を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ④ 活動頻度を選択、回数を入力します。
- ⑤ 活動日を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑥ 活動場所を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑦ 参加費/必要経費を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑧ 募集対象条件を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑨ 募集人数を入力します。  
※3桁まで入力できます。
- ⑩ 応募締め切りを選択します

関連WebサイトURL  ⑪

担当者氏名（必須） サンプル 太郎 ⑫

担当者連絡先（電話番号）（必須） 0000000000 ⑬

担当者連絡先（メール）（必須） sample@sample.com ⑭

画像  選択されていません  選択されていません ⑮

※活動紹介ページには2枚まで活動内容の分かる画像や写真を掲載できます。  
※画像1つのファイルのサイズは5MB以下をお願いします。

⑯

- ⑪ 関連 Web サイト URL を入力します。  
※2000文字まで入力できます。
- ⑫ 担当者氏名を入力します。  
※デフォルトでログインユーザ名が入力されます。  
100文字まで入力できます。
- ⑬ 担当者連絡先（電話番号）を入力します。  
※デフォルトでログインユーザの電話番号が入力されます。  
11桁まで入力できます。
- ⑭ 担当者連絡先（メール）を入力します。  
※デフォルトでログインユーザのメールアドレスが入力されます。  
256文字まで入力できます。
- ⑮ 画像を選択します。  
※1ファイル5MBより小さいサイズでお願いします
- ⑯ ①～⑮の入力内容で登録します。

図30：活動登録入力項目

### ⑮ 画像について注意事項

活動/仕事登録時に任意の画像を添付できますが、その画像の著作権や肖像権のある被写体が写っている場合、それらの問題を利用者側で解決してからご使用いただきますようお願いいたします。そのような画像添付によって発生したいかなる問題に対しても、本サイトの運営業務委託先である「さくらの園」、および「西東京市役所」では一切の責任を負いかねます。予めご了承くださいますとともに、ご注意ください。ご利用ください。

・サークルの登録を選択した場合、サークル登録専用の種類/テーマが表示されます。

サークル/ボランティア (必須) サークル ボランティア

名称 (必須)

種類/テーマ (必須) (選択してください) ⑰

図 3 1 : 活動登録入力項目 サークル選択時の専用項目

⑰ 種類/テーマを選択します。

ボランティアの登録を選択した場合、ボランティア登録専用の種類/テーマ・活動期間・報酬有無が表示されます。

サークル/ボランティア (必須) サークル ボランティア

名称 (必須)

種類/テーマ (必須) (選択してください) ⑱

活動内容 (必須) 活動の詳細内容を記載してください。 ⑲

活動期間 (必須) 単発 期間入力 (選択してください)

報酬有無  : 報酬がある場合にチェックをつけてください。 ⑳

図 3 2 : 活動登録入力項目 ボランティア選択時の専用項目

- ⑱ 種類/テーマを選択します。
- ⑲ 活動期間を選択、入力します。
- ⑳ 報酬有無を選択します。

・また、報酬有無を「有」すると、報酬の入力欄が表示されます。

報酬有無  : 報酬がある場合にチェックをつけてください。

報酬

報酬内容を記載して下さい。 ㉑

図 3 3 : 活動登録入力項目 ボランティア選択時の専用項目 2

㉑ 報酬を入力します。

※500 文字まで入力できます。



## 6.シニアのご紹介

### 6.1.シニアご紹介へ

個人会員トップページ下部にある「シニアご紹介へ」ボタンをクリックします。（図38）  
本サイトに登録し、シニアご紹介画面への掲載を希望しているユーザーを確認できます。



図38：「シニアご紹介へ」ボタン

シニアご紹介では、会員登録時に入力している情報から個人情報にあたらぬ以下の項目が表示されます。（図39）

シニアご紹介	
3件を表示 <span style="float: right;">戻る</span>	
会員ID: [REDACTED]	
性別	資格・特技
男性	資格を記載します XXXX
年齢	自己紹介文
60代	まだまだ現役です。 それ以外もあります。

図39：シニアご紹介の表示項目

## 7.登録情報の変更

### 7.1.登録情報の変更

登録した個人会員の情報を変更する場合、またはログイン時のパスワードを任意の文字列に変更する場合は、個人会員トップページ下部にある「会員情報変更へ」ボタン（図40）をクリックし、会員情報変更画へ遷移します。



図40：「会員情報変更画面へ」ボタン

#### ■ 登録会員情報を変更する場合

登録会員情報を変更する場合は対象項目を修正し、「会員情報変更」ボタンをクリックします。（図41）

※会員情報変更については、個人情報に関わる情報（「資格」「自己紹介」「メールマガジンの配信を希望する」以外の項目）を変更した場合は事務局による変更情報の確認と承認が必要となり、事務局が承認するまで、最長1週間は活動の登録・応募のマッチングができなくなりますのでご注意ください。

#### ■ パスワードを変更する場合

パスワードを変更する場合は会員情報変更画面下部のログインパスワード変更に「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」を入力し「パスワード変更」ボタンをクリックします。（図42）

**会員登録変更**

登録情報

氏名 (必須)	<input type="text"/>	①
氏名 (カナ) (必須)	<input type="text"/>	
生年月日 (必須)	1930 年 6 月 19 日	
性別 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> それ以外 <input type="radio"/> 答えたくない	②
郵便番号 (必須)	1907777	③
住所 (市区町村以下) (必須)	東京都西東京市 サンプル市サンプル町	④
電話番号 (必須)	0807777888	⑤
FAX	例) 0424641311	⑥
携帯番号	例) 09011112222	⑦
メールアドレス (必須)	<input type="text"/>	⑧
入会理由 (必須)	入会したい	⑨
資格、特技	<input type="text"/>	⑩
自己紹介文 (必須)	自己紹介	⑪
メールマガジンの 配信を希望する	<input type="checkbox"/>	⑫
「シニアご紹介」への 掲載を許可する	<input type="checkbox"/>	⑬
	<input type="button" value="会員登録変更"/> <input type="button" value="戻る"/>	⑭

図 4 1 : 登録会員情報変更

- ① 氏名・氏名 (カナ) ・生年月日は変更できません。
- ② 性別を選択します。
- ③ 郵便番号を入力します。  
※「- (ハイフン)」は不要  
※7 文字まで入力可能
- ④ 市区町村以下の住所を入力します。  
※100 文字まで入力可能
- ⑤ 電話番号を入力します。  
※携帯しか持っていない場合は、ここに携帯番号を入力する  
※11 文字まで入力可能
- ⑥ FAX を入力します。  
(任意項目)  
※11 文字まで入力可能
- ⑦ 携帯番号を入力します。  
(任意項目)  
※11 文字まで入力可能
- ⑧ メールアドレスを入力します。
- ⑨ 入会理由は変更できません。
- ⑩ 資格、特技を入力します。  
※1000 文字まで入力可能
- ⑪ 自己紹介文を入力します。  
※1000 文字まで入力可能
- ⑫ 西東京市からのメールマガジンの配信を希望する方はチェックしてください。(任意項目)
- ⑬ 「シニアご紹介」ページへご自身の自己紹介の掲載を希望される方はチェックしてください。(任意項目)
- ⑭ ①～⑬の入力が完了したら、「会員登録変更」ボタンをクリックしてください。

**会員登録変更**

**ログインパスワード変更**

現在のパスワード (必須)	<input type="text"/>
新しいパスワード (必須)	<input type="text"/>
新しいパスワード (確認用) (必須)	<input type="text"/>
	<input type="button" value="パスワード変更"/> <input type="button" value="戻る"/>

図 4 2 : パスワード変更

## 8.退会

### 8.1.退会方法

退会される場合、以下の手順に従って退会申請をお願いいたします。

- ① 本サイトトップページの「お問い合わせ」をクリックしてください。(図4 3)
- ② お問い合わせ画面(図4 4、4 5)に必要な事項を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。
- ③ 確認画面(図4 6)でお問い合わせ画面で入力された内容を再度ご確認の上、「送信」ボタンをクリックしてください。

後日、事務局からご本人様確認、退会の意思確認など連絡があります。確認の結果、問題なければ事務局にて退会手続きを実施いたします。



図4 3：お問い合わせ



## お問い合わせ

**必須** 氏名  
(例) 支援 太郎 ①

**任意** 団体名  
②

**必須** 会員区分  
 個人会員  団体会員  その他 ③

**必須** メールアドレス  
④

**必須** 電話番号  
(例) 0424641311 ⑤

**必須** お問い合わせ区分  
⑥

**必須** お問い合わせ内容  
⑦

確認画面へ

図 4 4 : お問い合わせ内容入力画面

### ●退会手続き時の入力内容について

- ① 個人会員の場合は、ご自分の氏名を入力します。  
団体会員の場合は代表者名を入力します。
- ② 団体名は任意です。
- ③ 会員区分を選択します。  
※「その他」は会員登録されていない方用の選択肢です。
- ④ メールアドレスを入力します。
- ⑤ 電話番号を入力します。  
※ハイフンは不要です。  
※携帯電話しか持っていない場合は、携帯番号を入力します。
- ⑥ お問い合わせ区分は **退会方法について** を選択します。
- ⑦ お問い合わせ内容に **退会を希望する旨** を記入してください。

### 必須 お問い合わせ区分

ID、PWについて  
退会方法について  
本サイトについて  
登録方法について  
その他

図 4 5 : お問い合わせ区分の選択肢

# お問い合わせ確認

氏名

支援 太郎

団体名

会員区分

個人会員

メールアドレス

xxxxx@xxxxxxxx.co.jp

電話番号

09012345678

問い合わせ区分

退会方法について

問い合わせ内容

退会を希望します。

送信

キャンセル

図 4 6 : お問い合わせ入力内容確認画面