

---

生涯現役応援サイト ミーツ (meets)

システム操作マニュアル

団体会員向け

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
2023/03/31	1.0	初版	PPS

# 目次

---

1. はじめに.....	1	5.1. シニアご紹介へ.....	14
1.1. 本書の目的.....	1	6. 登録情報の変更.....	15
2. 会員登録・ログイン.....	2	6.1. 登録情報の変更.....	15
2.1. 会員登録.....	2	7. 退会.....	17
2.2. ログイン.....	5	7.1. 退会方法.....	17
3. トップページ.....	6		
3.1. トップページ.....	6		
3.2. 登録仕事/活動のタスク一覧.....	6		
3.3. お知らせ.....	7		
3.4. 登録仕事一覧.....	7		
3.5. 登録活動一覧.....	7		
4. 活動（ボランティア）/仕事の登録・応募/問い合わせ受 付 8			
4.1. 活動/仕事の登録/承認.....	8		
4.2. 問い合わせ受付/回答.....	12		
4.3. 応募受付.....	13		
5. シニアのご紹介.....	14		

# 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）の団体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団体会員仮登録画面へアクセスします。

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



図1：「団体会員登録案内ページへ」ボタン



図2：「団体会員仮登録ページへ」ボタン

また、下記 URL から団体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/corp/temp-registration>

#### ■ 2.1.1 団体会員仮登録画面、団体会員本登録画面

団体会員仮登録画面、団体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. 「団体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. 団体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）

図3：団体会員仮登録画面

図4：団体会員本登録画面

## ■ 2.1.2 団体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)

任意 法人番号  
例) 1234567890123 [法人番号検索サイト](#)

必須 団体名 屋号/個人事業主名  
例) 株式会社XXXXX / AAAA商店 / 支援 太郎

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)

① 任意 法人番号  
例) 1234567890123 [法人番号検索サイト](#)

② 必須 団体名 屋号/個人事業主名  
例) 株式会社XXXXX / AAAA商店 / 支援 太郎  
記入の保証  
・法人格から記入してください。  
・個人事業主の方は代表者名を記入してください。  
・個人事業主の方は苗字と名前の間にスペースを入れてください。

③ 必須 代表者名  
例) 支援 太郎

④ 必須 郵便番号  
例) 1888666

⑤ 必須 都道府県  
選択してください

⑥ 必須 市区町村  
例) 西東京市南町5丁目6-13

⑦ 必須 創立・設立年  
例) 1980 年

図6：団体会員登録時入力情報

- ① 法人番号を入力します。  
※13文字まで入力可能
- ② 団体名 屋号/個人事業主名を入力します。  
※100文字まで入力可能
- ③ 代表者名を入力します。  
※60文字まで入力可能
- 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 都道府県を選択します。
- ⑥ 市区町村を入力します。  
※300文字まで入力可能
- ⑦ 創立・設立年を入力します。  
※4文字まで入力可能

**必須** 従業員数 ⑧

例) 200 人

---

**必須** 資本金 ⑨

例) 50000 円

※資本金がない場合は「0」を登録してください。

---

**任意** ホームページ ⑩

例) https://www.city.nishitokyo.lg.jp/

---

**必須** 担当者名 ⑪

例) 支援 太郎

---

**必須** 担当者名 (カナ) ⑫

例) シエン タロウ

---

**任意** 担当部署名 ⑬

例) 支援担当部 支援課

---

**必須** 電話番号 ⑭

例) 0424641311

---

**必須** メールアドレス ⑮

sample@sample.com

---

**必須** 募集理由 ⑯

---

**任意** メールマガジンの配信を希望する ⑰

希望する

---

**西東京市社会参加マッチング事業会員規約** ⑱

(目的)  
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  
 同意する

---

**登録** ⑲

- ⑧ 従業員数を入力します。  
※5文字まで入力可能
- ⑨ 資本金を入力します。  
※10文字まで入力可能
- ⑩ ホームページのURLを入力します。  
(任意項目)  
※100文字まで入力可能
- ⑪ 担当者名を入力します。  
※60文字まで入力可能
- ⑫ 担当者名(カナ)を入力します。  
※60文字まで入力可能
- ⑬ 担当部署名を入力します。  
(任意項目)  
※100文字まで入力可能
- ⑭ 電話番号を入力します。  
※「- (ハイフン)」は不要  
※11文字まで入力可能
- ⑮ 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、変更不可
- ⑯ 募集理由を入力します。  
※1000文字まで入力可能
- ⑰ 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)
- ⑱ 本規約に同意した場合チェックしてください。
- ⑲ ①～⑱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：団体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来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「団体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。「団体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。

会員登録が承認されると個人会員本登録のお知らせメールが登録時に入力したアドレス宛に送信されます。

記載された会員 ID/パスワードをログイン画面に入力し、ログインをクリックすると団体会員トップページが表示されます

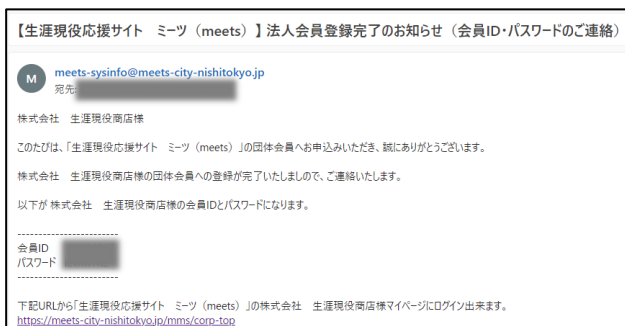


図 8 : 「団体会員本登録完了のお知らせ（会員 ID・パスワードのご連絡）」に記載された会員 ID/パスワード

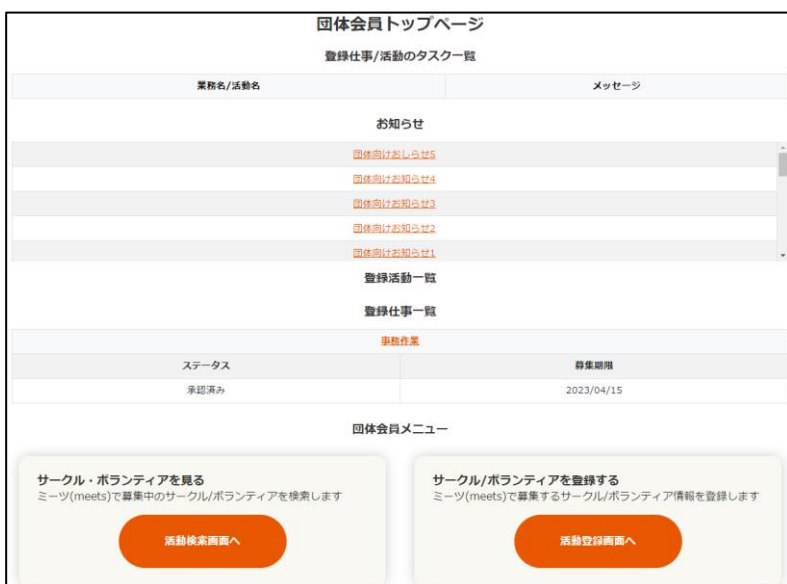


図 9 : 団体会員トップページ



## 3. 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団体会員トップページ（図11）に遷移します。



図10：ログイン画面



図11：団体会員トップページ

### 3.2. 登録仕事/活動のタスク一覧

団体会員トップページには、ログインユーザが登録した仕事・活動に応募・問い合わせがあった場合、「登録仕事/活動のタスク一覧」に対象の仕事・活動が一覧に表示されます。（図12）

業務名/活動名をクリックすると、該当の仕事/活動詳細画面に遷移します。

登録仕事/活動のタスク一覧	
業務名/活動名	メッセージ
事務作業	応募がありました。応募判断をお願いします。

図12：登録仕事/活動のタスク一覧

### 3.3.お知らせ

団体会員トップページには、事務局から団体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。



団体向けお知らせ5
団体向けお知らせ4
団体向けお知らせ3
団体向けお知らせ2
団体向けお知らせ1

図13：お知らせ

### 3.4.登録仕事一覧

団体会員トップページには、ログインユーザが登録した仕事の一覧が表示されます。（図14）



登録仕事一覧	
仕事テスト	
ステータス	募集期限
承認待ち	2023/06/30

図14：登録仕事一覧

### 3.5.登録活動一覧

ログインユーザが登録した活動の一覧が表示されます。（図15）



登録活動一覧	
登録テスト	
ステータス	募集期限
承認待ち	-

図15：登録仕事一覧

## 4.活動（ボランティア）/仕事の登録・応募/問い合わせ受付

### 4.1.活動/仕事の登録/承認

団体会員は、「仕事」と「活動（ボランティア）」の登録が可能です。

団体会員トップにある「活動登録画面へ」ボタン/「仕事登録画面へ」ボタンをクリックします。（図16）

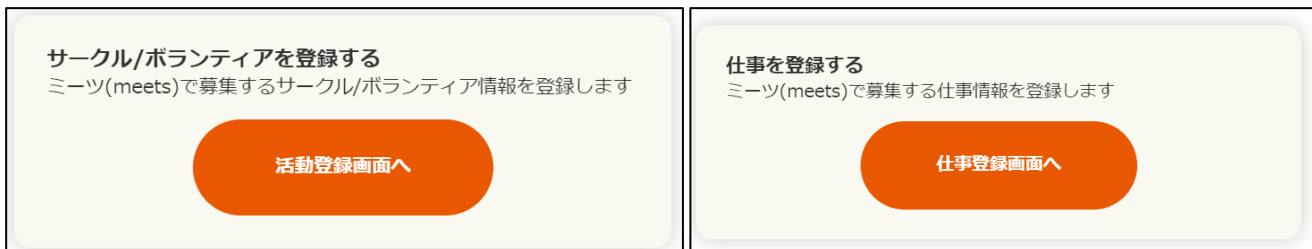


図16：「活動登録画面へ」ボタンと「仕事登録画面へ」ボタン

仕事登録画面、活動（サークル/ボランティア）登録画面では次の手順で操作してください。

1. 仕事登録画面、活動（サークル/ボランティア）登録画面が表示される（図17）ので、必要事項を入力します。
2. 最後に登録ボタンをクリックすると、メールが送信され、仕事/活動登録依頼が完了します。
3. 事務局に登録した仕事や活動（ボランティア）が承認されると、仕事登録完了または活動登録完了のお知らせメールが送信され、仕事や活動（ボランティア）を検索できるようになります。

図17：活動登録画面



図18：ボランティア活動登録完了のお知らせ

・仕事の場合

### 仕事登録

業務名 (必須)	<input type="text" value="(例)事務作業"/>	①
契約形態 (必須)	<input type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> パート・アルバイト <input type="radio"/> その他	②
業務内容 (必須)	<input style="width: 100%;" type="text" value="業務内容について"/>	③
勤務地 (必須)	<input type="text" value="勤務地の住所や建物名"/>	④
分類 (必須)	<input type="radio"/> 技術職 (講師 等) <input type="radio"/> 技能職 (ドライバー、調理補助、大工 等) <input type="radio"/> 事務 (一般事務、賞状・宛名書き 等) <input type="radio"/> 管理・マネジメント (ビル管理、駐車場管理 等) <input type="radio"/> 作業 (警備、清掃、除草 等) <input type="radio"/> サービス (家事、医療・介護専門職 等)	⑤
応募条件 (必須)	<input style="width: 100%;" type="text" value="必要な資格や年齢、技能・技術、報酬・手当などの情報"/>	

募集人数 (必須)	<input type="text" value="(例)5"/>	⑦
応募締切 (必須)	<input type="text" value="年/月/日"/>	⑧
その他	<input style="width: 100%;" type="text" value="補足やメッセージなどあれば"/>	
担当者氏名 (必須)	<input type="text" value="サンプル 太郎"/>	⑩
担当者連絡先 (電話番号) (必須)	<input type="text" value="0000000000"/>	⑪
担当者連絡先 (メール) (必須)	<input type="text" value="sample@sample.com"/>	
関連WebサイトURL	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
画像	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input style="margin-left: 20px;" type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	

※仕事紹介ページには2枚まで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以下でお願いします。

⑮

図 19 : 仕事登録画面 入力項目の説明

- ① 業務名を入力します。  
※100文字まで入力可能。
- ② 契約形態を選択します。
- ③ 業務内容を入力します。  
※500文字まで入力可能。
- ④ 勤務地を入力します。  
※100文字まで入力可能
- ⑤ 分類を選択します。
- ⑥ 応募条件を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑦ 募集人数を入力します。  
※3文字まで入力可能
- ⑧ 応募締め切りを選択します。
- ⑨ その他を入力します。  
※500文字まで入力可能
- ⑩ 担当者氏名を入力します。  
※デフォルトでログインユーザの氏名が入力されます。  
60文字まで入力可能
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 関連 Web サイト URL を入力します。  
※100文字まで入力可能
- ⑭ 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
- ⑮ ①～⑭の入力内容で登録します。

**⑭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。よろしくお願いいたします。

・活動の場合

活動（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
種類/テーマ (必須)	(選択してください) ③
活動内容 (必須)	活動の詳細内容を記載してください。 ④
活動期間 (必須)	○単発 ○期間入力 (選択してください) ⑤
活動頻度 (必須)	(選択してください) 回 ⑥
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金曜日 13:00~15:50 ⑦
活動場所 (必須)	活動場所を具体的に記述してください。 ⑧
参加費/必要経費 (必須)	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。 ⑨
報酬有無	<input type="checkbox"/> ：報酬がある場合にチェックをつけてください。 ⑩
募集対象条件	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 ⑪
募集人数	⑫
応募締切	年/月/日 ⑬

図20 活動登録画面 入力項目の説明

- ① サークル/ボランティアを選択します。  
※ボランティアのみ選択可能
- ② 活動の名称を入力します。  
※100文字まで入力できます。
- ③ 種類/テーマを選択します。
- ④ 活動内容を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑤ 活動期間を選択、入力します。
- ⑥ 活動頻度を選択、入力します。
- ⑦ 活動日を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑧ 活動場所を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑨ 参加費/必要経費を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑩ 報酬有無を選択します。
- ⑪ 募集対象条件を入力します。  
※500文字まで入力できます。
- ⑫ 募集人数を入力します。  
※3桁まで入力できます。
- ⑬ 応募締め切りを選択します

⑭ 関連WebサイトURL  
 ⑮ 担当者氏名 (必須) サンプル 太郎  
 ⑯ 担当者連絡先 (電話番号) (必須) 0000000000  
 ⑰ 担当者連絡先 (メール) (必須) sample@sample.com  
 ⑱ 画像 ファイルを選択 選択されていません

※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以下でお願いします。

⑲ 登録 戻る

図 2 1 : 活動登録画面 入力項目の説明

⑱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。予めご了承いただきますとともに、ご注意ください。

- ⑭ 関連 Web サイト URL を入力します。  
※2000 文字まで入力できます。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 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
- ⑲ ①～⑱、 ⑳の入力内容で登録します。

・報酬有無にチェックを入れた場合、報酬が表示されます。

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。 ⑳

図 2 1 : 活動登録画面 報酬

- ⑳ 報酬を入力します。  
※500 文字まで入力できます。

## 4.2. 問い合わせ受付/回答

仕事や活動（ボランティア）に対してお問い合わせがあった場合は、メールで通知されます。（図 2 2）

お問い合わせ（図 2 3）には、仕事詳細画面または活動詳細画面の画面下に表示される質問/回答フォームより回答を行います。



図 2 2 : 仕事へお問い合わせがありました

問い合わせに対する回答方法は、画面下部の問い合わせ内（図 2 3）の回答ボタンをクリックし、表示されるダイアログの解答欄に回答を記入します。（図 2 4）

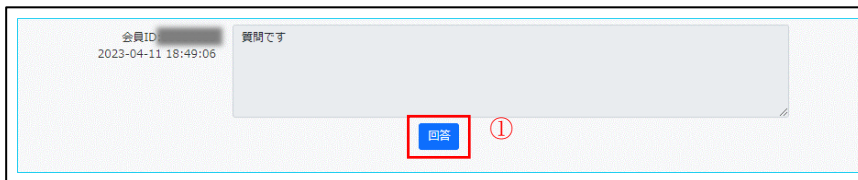


図 2 3 : 問い合わせフォーム

- ① 回答ダイアログが表示されます。
- ② 質問の回答を入力します。  
※1000 文字まで入力可能
- ③ 「回答する」ボタンをクリックし、内容を送信します。

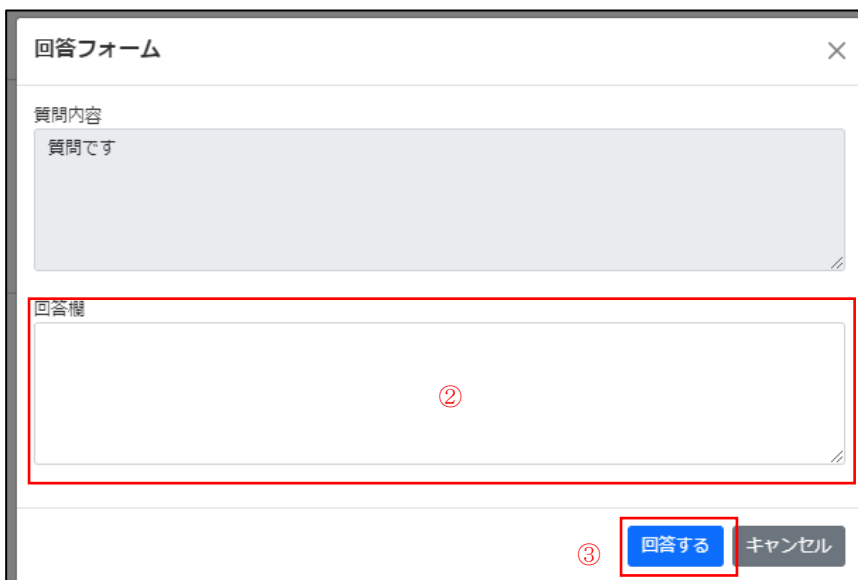


図 2 4 : 回答フォーム

## 4.3.応募受付

仕事や活動（ボランティア）に対して応募があった場合は、メールが通知されます。（図 2 5）

応募者の情報は、仕事/活動詳細画面の応募情報タブに表示される応募者一覧の会員 ID をクリックすることで確認を行います。（応募者の会員 ID をクリックすると詳細情報をダイアログが開く）（図 2 6）

応募が問題なければ「応募受付」ボタンをクリックすると、マッチングが完了します

マッチングが完了すると、応募者情報の会員 ID をクリックすると連絡先の確認ができるようになります。



【生涯現役応援サイト ミーツ（meets）】仕事マッチングのお知らせ

**M** [meets-sysinfo@meets-city-nishitokyo.jp](mailto:meets-sysinfo@meets-city-nishitokyo.jp)  
宛先: [meets-webmaster@meets-city-nishitokyo.jp](mailto:meets-webmaster@meets-city-nishitokyo.jp)

「生涯現役応援サイト ミーツ（meets）」への仕事情報のマッチングがありましたのでお知らせします。

■マッチング内容  
業務名：事務作業3  
応募者：個人会員1 様  
マッチング日時：2023-05-12 13:12:11

■マッチング内容の確認  
仕事詳細画面の「応募情報」タブより確認できます。

仕事詳細画面へは「仕事検索」から検索することが可能です。

下記URLより「生涯現役応援サイト ミーツ（meets）」マイページにログイン出来ます。  
<https://meets-city-nishitokyo.jp/mms/admin-top>



仕事詳細

応募情報

戻る

応募者情報

会員ID	応募者名	応募日時	ステータス	判断
00000007		2023-04-03 20:46:31	確認待ち	<input type="button" value="応募受付"/> <input type="button" value="不採用"/>
00000031	現役 太郎	2023-04-07 21:51:53	応募受付	<input type="button" value="応募受付"/> <input type="button" value="不採用"/>

図 2 5 : 仕事マッチングのお知らせ

図 2 6 : 応募者一覧



## 5.シニアのご紹介

### 5.1.シニアご紹介へ

団体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27）

本サイトに登録している団体会員は、本ページへの情報の掲載を希望している個人会員の情報を確認できます。



図27：「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28）

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28：シニアご紹介の表示項目

## 6.登録情報の変更

### 6.1.登録情報の変更

登録した団体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、団体会員トップページ下部にある「会員情報変更へ」ボタン（図29）をクリックし、団体会員情報変更画面へ遷移します。

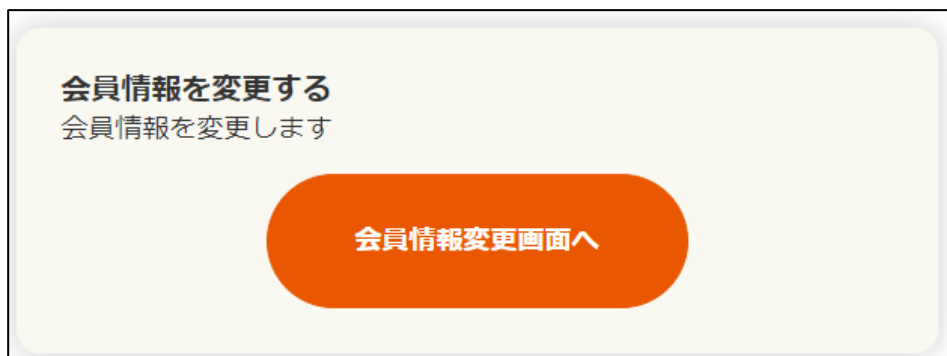


図29：「会員情報変更画面へ」ボタン

#### ■ 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30）

※会員情報変更については、個人情報に関わる情報（「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週間は仕事・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31）

### 会員情報変更

登録情報

法人番号 (例) 1234567890123 ① [法人番号検索サイト](#)

法人名 屋号/個人事業主名 (必須) サンプル法人 ②

記入の保続  
 ・法人格から記入してください。  
 ・個人事業主の方は代表者名を記入してください。  
 ・個人事業主の方は苗字と名前の間にスペースを入れてください。

代表者名 (必須) サンプル 法人代表 ③

郵便番号 (必須) 0000000 ④

都道府県 (必須) 東京都 ⑤

市区町村 (必須) サンプル市サンプル村 ⑥

創立・設立年 (必須) 1990 年 ⑦

従業員数 (必須) 100 人 ⑧

資本金 (必須) 600000 円 ※資本金がない場合は「0」を登録してください。 ⑨

ホームページ (例) https://www.city.nishitokyo.lg.jp/ ⑩

担当者名 (必須) サンプル 太郎 ⑪

担当者名 (カナ) (必須) サンプル タロウ ⑪

担当部署名 (例) 支援担当部 支援課 ⑫

電話番号 (必須) 0000000000 ⑬

メールアドレス (必須) sample@sample.com ⑭

募集理由 (必須) サンプル募集理由 ⑮

メールマガジンの  
配信を希望する  ⑯

⑰ [会員情報変更](#) [戻る](#)

図 3 0 : 登録会員情報変更

- ① 法人番号を入力します。  
※13 文字まで入力可能
- ② 団体名 屋号/個人事業主を入力します。  
※100 文字まで入力可能
- ③ 代表者名を入力します。  
※60 文字まで入力可能
- ④ 郵便番号を入力します。  
※7 文字まで入力可能
- ⑤ 都道府県を選択します。
- ⑥ 市区町村以下の住所を入力します。  
※300 文字まで入力可能
- ⑦ 創立・設立年を入力します。  
※4 文字まで入力可能
- ⑧ 従業員数を入力します。  
※5 文字まで入力可能
- ⑨ 資本金を入力します。  
※10 文字まで入力可能
- ⑩ ホームページの URL を入力します。  
(任意項目)  
※100 文字まで入力可能
- ⑪ 担当者名・カナを入力します。  
※60 文字まで入力可能
- ⑫ 担当部署名を入力します。  
※100 文字まで入力可能
- ⑬ 電話番号を入力します。
- ⑭ メールアドレスを入力します。  
※256 文字まで入力可能
- ⑮ 募集理由は変更できません。
- ⑯ 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)
- ⑰ ①～⑯の入力が完了したら、「会員情報変更」ボタンをクリックしてください。

お知らせ

[会員情報変更](#) [戻る](#)

### ログインパスワード変更

現在のパスワード (必須)

新しいパスワード (必須)

新しいパスワード (確認用) (必須)

[パスワード変更](#) [戻る](#)

図 3 1 : パスワード変更

## 7.退会

### 7.1.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3 2)
- ② お問い合わせ画面(図3 3、3 4)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3 5)でお問い合わせ画面で入力された内容を再度ご確認くださいの上、「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3 2：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 3 3 : 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 3 4 : 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

株式会社 x x x x x

会員区分

団体会員

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 3 5 : お問い合わせ入力内容確認画面