



東京都

100年
活躍ナビ

団体操作マニュアル

全体の大まかな流れ



〈事前にご用意いただくもの〉

- ・ 団体の実績や支援の参考となる資料
- ・ 団体の紹介に使用する写真

※団体の詳細情報などの登録は各団体、内容を確認しております。

本登録は2週間、イベント登録等は1週間ほどお時間いただきます。あらかじめご了承ください。

目次

1. 団体ログイン方法

2. 新規団体登録

- ・ 団体基本情報の登録・変更
- ・ 団体ページの登録

3. イベントについて

- ・ 新規登録・変更
- ・ 申込み状況の確認

4. 東京ポイントについて

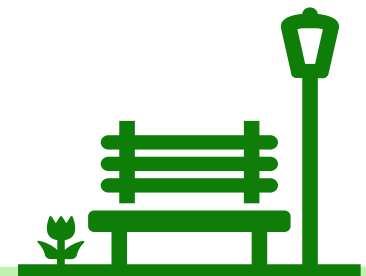
- ・ イベント作成
- ・ 出欠登録

5. 活動レポート

- ・ 新規登録・変更

6. 退会方法

7. お問い合わせ方法



1. 団体ログイン方法

1. 団体ログイン方法



団体の新規登録やログインはログイン画面の「団体ユーザーでログインする」をクリック

登録時に設定したID（メールアドレス）とパスワードを入力

※ご登録のメールアドレス宛にログイン用のパスワードが送信されるので、そちらを入力してログインしてください。

登録がまだの方は画面下部「新規ユーザー登録」をクリックして、新規団体登録フォームへお進みください。



2. 新規団体登録

2-1. 団体基本情報の登録

2-2. 団体ページの登録

2-3. 団体情報の変更

基本情報と団体の紹介ページの作成に進みます

※事務局の確認後に掲載されます

The screenshot shows a web interface for group registration. At the top, there's a breadcrumb trail 'トップ > 団体ページ登録'. Below it is a form field labeled '団体名が入ります' (Group name is required). A main image area shows a photo of two people with the caption 'ダミー画像です' (Placeholder image) and 'キャプションが入ります' (Caption is required). To the right, a green box titled '団体からあいさつ' (Message from the group) contains a placeholder text: 'ダミー団体あいさつが入ります。' (Placeholder group message is required). Below the main image are three smaller thumbnail images. A section titled '活動レポート' (Activity Report) displays three report cards, each with a photo and the text '一行ならこんな感じ' (This is how it feels with a group). Below the reports is a 'もっと見る +' (See more) button. At the bottom, there's a contact information section with fields for 'ホームページ' (Home page), 'SNS', '問い合わせ先' (Contact), and '住所' (Address). A '随時募集中 イベントも!' (Recruiting anytime! Events too!) banner is at the very bottom.

2. 新規団体登録

必須項目

新規団体ユーザー登録

1. 団体情報登録 2. 確認メール送信 3. パスワード設定

メールアドレスを入力して仮登録をしてください。
入力されたメールアドレス宛に本登録用のメールが届きますので、メールに記載されたURLから本登録をお願いします。

必須 メールアドレス

必須 メールアドレス (確認用)

ページトップ

- 使用可能なメールアドレス
(確認のため2箇所入力欄があります。)

確認後、送信をクリック

※ご利用規約と個人情報の取り扱いについてそれぞれリンクをクリックすると閲覧できます。

別のページ（タブ）にて表示されるため、内容を確認後登録ページ（タブ）にお戻りください。（登録ページのタブを直接クリックしても戻れます）

必須 メールアドレス

必須 メールアドレス (確認用)

※迷惑メール対策のためドメイン受信指定をされている方は「@100nen-navi.metro.tokyo.lg.jp」のドメインを追加した上で仮登録をしてください。
※Gmailを使っていて、迷惑メールフォルダに自動分類されている場合がありますので、迷惑メールフォルダの中をご確認ください。

「同意して送信」を押下することでご利用規約と個人情報の取り扱いについて同意したものとみなします。

← 戻る 同意して送信 →

ページトップ

2. 新規団体登録

トップ > 新規団体会員登録


新規団体会員登録

1. 団体情報登録 2. 確認メール送信 3. パスワード設定

入力されたメールアドレス宛に本登録するためのメールを送信しました。
メールに記載されたURLからパスワード設定を行ってください。

トップページへ →

▲ ページ
トップ

 **まだ会員登録は完了していません。**

お手元に届いたメールに記載された URL から
パスワード設定へお進みください。

パスワードを設定し、本登録へ進むをクリック

- ・ 半角8文字以上
- ・ 英大文字、英小文字、数字
それぞれ1文字ずつ使用

トップ > 新規団体ユーザー登録

新規団体ユーザー登録

1. 団体情報登録 2. 確認メール送信 3. パスワード設定

パスワードを入力して本登録に進んでください。

必須 パスワード

半角8文字以上（英大文字、英小文字、数字の3種類を1文字以上含む必要
があります）

必須 パスワード確認

本登録へ進む →

▲ ページ
トップ

2-1. 団体基本情報の登録

その他ご不明点は下記までご連絡ください
事務局TEL：03-5989-0499（平日9：30-17：30）

■ 必須項目を入力

■ 実績の確認

（詳細は [行政機関等からの支援とは？](#) のリンクからご確認ください）

行政機関等からの支援「なし」の場合

活動の実績や様子が分かる資料として、団体の定款活動報告書、会計報告書等をアップロードをお願いいたします。

- ✓ 団体名や代表者の氏名、活動団体の連絡先、活動内容などが明記されているか
- ✓ 会計書類等の数値が正確に明記されているか

※支援はなしでも事務局による確認には影響ありません。

2-1. 団体基本情報の登録

本サイトでは、運営する団体の活動実績を確認しています
行政機関等から支援を受けたことがありますか？

行政機関等からの支援とは？
社会福祉施設・高齢者施設の方は、「あり」を選択の上、支援を受けた機関として「東京都・区市町村の社会福祉施設等」を選択し、具体的な支援内容に、サービス・施設の種類をご入力ください。
また、事業団体が指定で高齢者の福祉を支援します。
また、ボランティア・地域活動などから支援している団体の方は、「あり」を選択の上、支援を受けた機関として「東京都（地域活動の上記事業施設）」を選択してください。

なし あり

こちらに入力された行政機関等に実績の有無を確認させていただきます

支援を受けた機関を選択

プルダウンメニューにない場合は、支援機関名や担当部署を入力してください

例) 区市町村の高齢福祉担当部局、地域包括支援センター、社会福祉協議会、ボランティアセンター、市民協働センターなど

具体的な支援内容

例) 令和5年、〇〇地域包括支援センターから▲助成金を支援いただきました。令和4年6月の〇〇市民協働センターの広報誌▲で団体の活動紹介をいただきました。

補足欄（事務局に伝えたいこと等あれば）

行政機関等からの支援「あり」の場合

選択項目から支援を受けた機関を選択
支援内容は具体的に記入をお願いいたします。

※選択項目にない場合は、支援機関名や担当部署をテキスト欄に入力をお願いいたします。（下記をご参照ください）

「支援機関等」の例

区市町村（高齢福祉担当部局/市民活動担当部局）、地域包括支援センター、社会福祉協議会、ボランティアセンター、区民・市民協働センター、等

「支援を受けた実績」の例

- ・社会福祉協議会やボランティアセンター等の登録団体として、助成金や活動支援を受けている。
- ・支援機関等が支援する地域づくり活動に参加しており、助成金や活動支援を受けている。

2-1. 団体基本情報の登録

補足欄（事務局に伝えたいこと等あれば）

上記の内容でお間違えないかご確認の上「本登録を依頼する」ボタンを押してください。

※内容に不備が認められた場合、修正して再度確認依頼を行うことが可能です。

← 修正する 本登録を依頼する

ページ
トップ

入力に誤りが無いかご確認の上「本登録を依頼する」をクリック

本登録申請完了

事務局が確認をおこないます。（申請から2週間ほどお時間いただきます。ご了承ください。）

登録可否の結果メールを受信しましたら内容のご確認をお願いいたします。

※登録保留の場合はスライド12をご参照ください。

トップ > マイページ > 団体情報

団体情報

団体名団体名団体名さん

本登録の確認依頼を行いました。
確認が完了しましたら、登録のメールアドレスにご連絡いたします。

※登録できるまで、最大2週間ほどお時間をいただきます。

団体ページ登録へ → トップページへ →

ページ
トップ

登録保留になった場合

登録保留になった場合



団体情報を変更後、お手数ですが再度確認依頼をしていただくか、ご辞退する場合は、退会のお手続きにお進みください。

※退会の手続き方法はスライド44をご参照ください。

確認依頼中の団体情報の内容を変更したい場合

「確認依頼を取り下げる」ことでのみ再度変更が可能です。

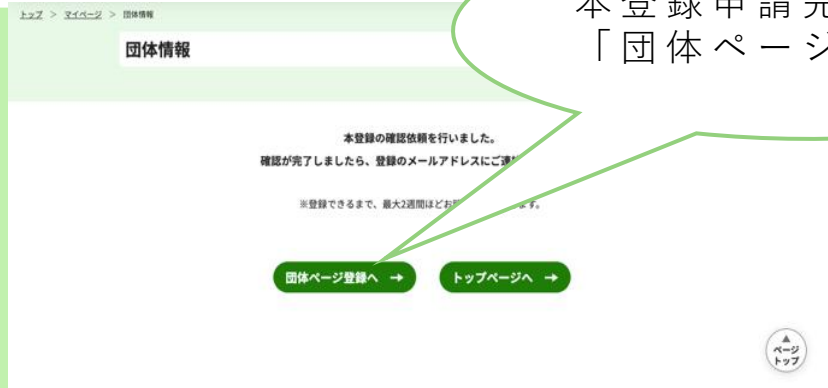
確認依頼中の団体情報の内容を変更したい場合



初回本登録依頼後に団体情報の変更をおこないたい場合、一度確認依頼の取り下げをおこなってください。 団体ページ下部、**団体情報の確認を取り下げる ▶** をクリック
確認を取り下げ後、変更し、再度確認依頼をお願いいたします。

※団体登録の可否メール受信後は確認依頼の取り下げは不可となっております。ご了承ください。

2-2. 団体ページの登録



本登録申請完了画面の
「団体ページの登録へ」

※団体基本情報登録申請完了後に団体ページ登録をおこなえます。

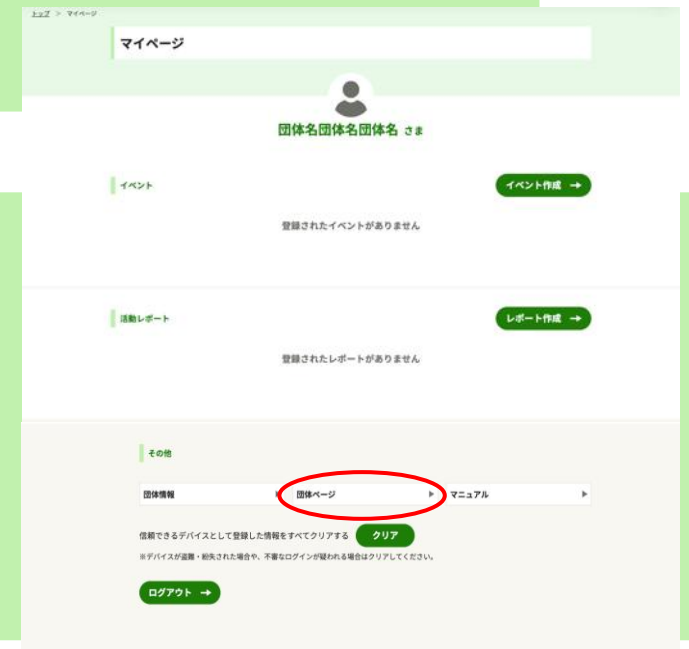
(掲載には事務局の確認が必要です)

マイページ下部「団体ページ

▶」からも登録申請

がおこなえます。

本登録完了画面を閉じてしまった方などはこちらから登録申請にお進みください。



2-2. 団体ページの登録

どのような活動をしているのかどんな雰囲気なのかが明確だと参加者に選んでいただきやすいです。

必須項目を入力

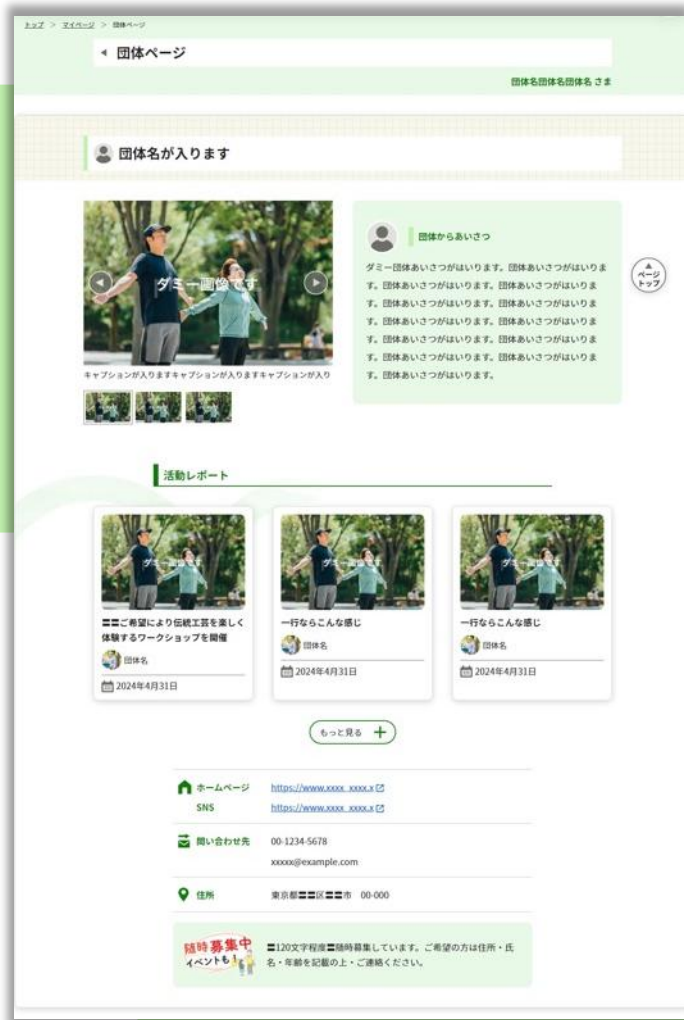
◎お問い合わせ先は利用者が連絡の取れる連絡先をご記入ください。

(利用者様がそちらを見て連絡することになるため)

- 掲載写真
- 顔写真 (団体代表者)
- プロフィール写真
- ホームページ (URL等)
- SNS



2-2. 団体ページの登録



プレビューを確認し「内容確認を依頼する」をクリック

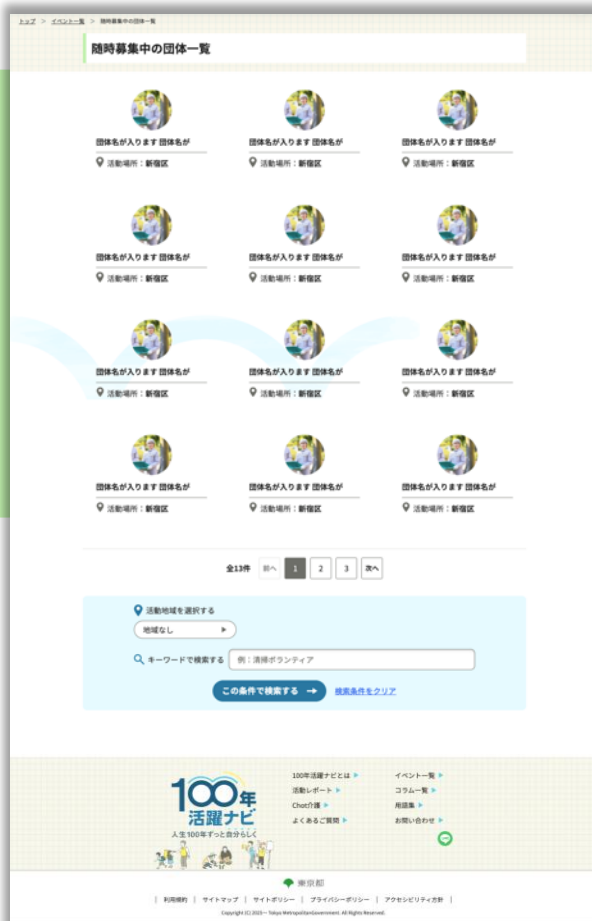
※団体ページも事務局の確認がございます。

内容確認には1週間ほどお時間をいただきます。あらかじめご了承ください。

後に、確認の完了や掲載保留のメールがお手元に届きます。掲載保留のメールが届いた場合は、内容を確認の上、変更し再度確認依頼、または取り下げの手続きをおこなってください。



団体随時募集について



「随時募集」

単日のイベント参加ではなく、継続的に参加していただける人員の募集や、中長期的にボランティアに従事していただける人を募集する際にご活用ください。

※随時募集の有無の設定は団体ページから変更可能です。

次のページをご参照ください。

団体随時募集について



ログイン後、100年活躍ナビトップからマイページを開いてください。

マイページ下部の「**団体情報** ▶」をクリックすると変更画面に移動します。

変更画面下部「随時募集」から「あり」「なし」を選択してください。また、「あり」に設定する場合は、コメントを入力してください。

「変更内容を確認する」で内容を確認後、「変更内容を送信」をクリック

※一度承認された団体ページの修正は再審査不要です。



2-3. 団体情報の変更

[トップ](#) > [マイページ](#) > [団体情報](#)



ログイン後、100年活躍ナビトップからマイページを開いてください。

マイページ下部の「**団体情報** ▶」をクリックすると変更画面に移動します。

2-3. 団体情報の変更

◎ 本登録承認後から変更可能

必須項目を記入してください。

内容の変更は事務局に共有されます

変更内容に間違いが無いことを確認の上、「変更内容を送信する」をクリック

メールアドレス変更時は入力したメールアドレス宛に再設定用のメールが届きます。メールに記載されたURLから再設定をおこなってください。

休会設定について

休会に設定すると団体ページが非公開の状態になります。
(データは本サイトプラットフォーム上に残ります)

※公開中のイベントがある場合は休会することはできません。

休会設定

休会するとイベントや活動レポート、団体ページが非公開になります。(公開中のイベントがあると休会にできません)

休会しない 休会する

変更内容を確認する →

ページトップ

「休会しない」「休会する」を選択後、「変更内容を確認する」をクリックして内容をご確認ください。

また、変更内容を確認し「変更内容を送信」をクリック

変更内容を送信後、変更依頼完了のメールがお手元に届きます。

3. イベント

3-1. イベント新規登録・変更

3-2. イベント申し込み状況の確認

3-3. イベント確認依頼の取り下げ方法



3. イベント新規登録

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント一覧](#)



「イベント一覧」の「イベント作成」で新規作成

※団体登録完了後、団体マイページにログインしてから作成可能となります。

3. イベント新規登録

[トップ](#) > [マイページ](#) > [新規イベント登録](#)

シニアの方に気軽に参加していただけるように！

必須項目を記入

トップ > マイページ > イベント一覧 > 新規イベント登録

新規イベント登録

1. イベント情報入力 2. 入力内容確認 3. 確認依頼完了

必須 活動日程 約1ヵ月先推奨

2026年 3月 6日

09:00 から 09:00 まで

必須 イベント名

40文字以内

必須 活動テーマ

手伝う 楽しむ・知る

子供 唄う・踊る 動物とふれあう

集まる・学ぶ 体を動かす 手作り・工作

福祉・介護 環境

その他

◎活動日程は**単日**での設定となっています。
もし活動日程が**複数日**場合は、一度単日で作成したイベントをコピーして新しく作成してください。
活動日程は余裕を持って1ヵ月先以降の日程で入力をお願いいたします。（短いと掲載が間に合わない、または募集期間が短くなる可能性があります）

◎活動テーマは利用者がイベントを探しやすいよう適切な設定をお願いいたします。
「手伝う（ボランティア募集）」「楽しむ・知る」の以下のチェックボックスは最低一つ選択 ※複数選択可能

3. イベント新規登録

新規イベント登録（本文）

The screenshot shows a registration form with three main sections:

- 必須 本文 600文字以内**: A large text input field with buttons for '太字' (Bold) and '小見出し' (Small Header).
- 任意 動画 最大3つまで**: A section for adding videos, containing a 'YouTube URL' field (example: <https://www.youtube.com/watch?v=xxxxxxxxx>), a '動画の説明' (Video description) field (example: 前回の活動の様子), and a '動画を追加する +' button.
- 任意 リンク 最大3つまで**: A section for adding links, containing a '表示テキスト' (Display text) field (example: 前回の活動の様子), a 'リンク先URL' (Link URL) field (example: <https://www.example.com>), and a 'リンクを追加する +' button.

本文

B

小見出し

「B」… 選択した範囲の文字を太くし、強調することができます。

(例) 文字→**文字**

「小見出し」… 選択した範囲を小見出しに設定できます。

(例)

小見出し

必要なブロックの追加は作成画面下部の各ボタンからできます。ブロックの削除は各ブロック右上の×をクリック
※一度削除したブロックは**復元不可**の為ご注意ください。

3. イベント新規登録

イベント一覧 > イベント詳細

掲載後

変更可能の項目

- 募集人数
- 応募締切
- 備考
- イベント公開状況
- 申込み停止

変更不可の項目

- 活動日程
- イベント名
- 活動テーマ
- 活動場所
- 参加費
- 募集ページの公開開始日
- 掲載写真や本文

事務局による確認に1週間ほどお時間いただきます。あらかじめご了承ください。

※掲載後に変更不可の項目がありますので、内容をご確認ください。

「この内容で確認依頼をする」をクリック
事務局の確認後、設定した期日に掲載されます。



3. イベント新規登録

[トップ](#) > [マイページ](#) > [新規イベント登録](#)

の出欠登録を実施してください。

- ・参加者に付与されるポイント数は「よくあるご質問」をご確認ください。
- ・イベント内容が東京ポイントの趣旨に適合しない場合や、発行可能数の上限に達した場合など、東京ポイントを発行できない場合もあります。

← 下書きに保存する 確認 →

登録いただいたイベントは、情報の普及・発信や広告・広報等を目的として、SNSアカウント、東京ボランティアレガシーネットワークを含む外部サイト・第三者プラットフォームなどに掲載する場合があります。掲載をご希望されない場合は、問い合わせフォームなどで事務局にご連絡ください。

[下書きを削除する ▶](#)

▲ ページ
トップ



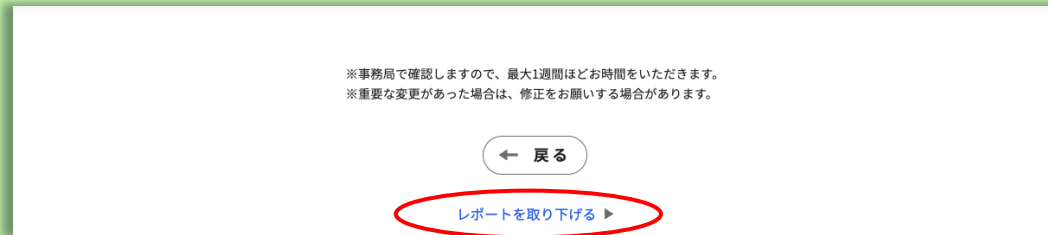
下部の「**下書きに保存する**」ことにより、作業を中断しても保存したところから再度始めることができます。

※団体イベント一覧に下書きの状態では保存されません。（一般利用者からは、見ることはできません）

下書きを削除する ▶ で削除可能
※一度削除した下書きは復元できません。
ご注意ください。

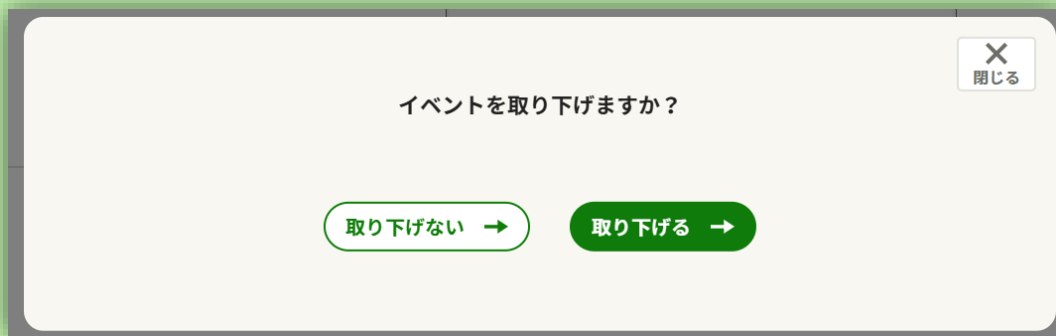
3-3 イベント確認依頼の取り下げ方法

イベント一覧 > イベント詳細



〈確認依頼を取り下げたい場合〉

「確認中」のステータスのイベントの詳細下部
イベントを取り下げる ▶ をクリック



「取り下げる」

→ イベントは「下書き」の状態になります。

「取り下げない」

→ 確認依頼は継続し、ステータスは「確認中」のまま

参加者募集のポイント

1

どんな活動をしているのか

今までどんな活動をしてきたのかイベントの内容がイメージしやすいと参加者の安心感につながります。

2

気軽に参加できるかどうか

「お一人で参加」
「お友達を誘って参加」
など参加形態の多様性により参加者が足を進めやすくなります。

3

イベントの充実感

イベント当日の参加者同士の交流や個々のフォローアップ等があると次回への参加につながりやすくなります。

3-1. イベント内容の変更

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント一覧](#)

※イベント登録依頼後も内容の変更が可能です。
ログイン後、マイページからイベントの「もっと見る」をクリックでイベント一覧を開いてください。

項目を選んで絞り込みが可能



変更

終了したイベントなどが自動で削除されることはありません。



3-1. イベント内容の変更

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント管理](#)

内容の変更は事務局に共有されます

The screenshot shows the 'イベント管理' (Event Management) page. At the top, there's a breadcrumb trail: 'トップ > マイページ > イベント管理'. Below that, a green arrow points to 'イベントをコピーする' (Copy Event). The main content area displays event details: '活動名' (Event Name) with a note '案件のタイトルが入ります案件のタイトルが', '活動日程' (Event Schedule) '2024年5月15日13:00~14:00', '活動場所' (Event Location) '〇〇〇〇町、△△駅前辺', '応募人数' (Recruitment Count) '6人', and '参加費' (Participation Fee) 'なし'. Below this, there's a '募集' (Recruitment) section with a '募集人数' (Recruitment Count) input field set to '6' and '応募締切' (Application Deadline) set to '1900年 1月 1日'. A note below says '※公開後に締切日時を変更する場合は、参加希望者への影響をご確認ください。'. There's also a '備考' (Remarks) section with a text area containing '[備考] テキストが入りますテキストが入りますテキストが入りますテキストが入ります[担当者] 担当者名が入ります'. At the bottom, there are '公開状況' (Public Status) and '申し込み停止' (Application Stop) sections, both with radio buttons for '公開' (Public) and '非公開' (Private), and '募集中' (Recruiting) and '一時停止' (Temporary Stop) respectively.



イベント内容変更画面では、以下の変更が可能

- ・ 募集人数の変更
- ・ 応募締め切り
- ・ 公開状況
- ・ 申し込みの状態
- ・ 備考

※これらの変更の際は、トラブルが生じないように、利用者への心配りをお願いいたします。

※活動日程やイベントの詳細は変更できません。

お申込み者がいる場合、非公開にすることはできません。
ご注意ください。

3-1. イベント内容の変更

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント管理](#)

掲載後のイベントでも申込者がいない場合は非公開にすることが可能です。

すでに申込者のいるイベントについては、**管理画面からの非公開設定はできません**。やむを得ない事情で非公開にしたい場合は事務局にお問い合わせください。

※開催終了したイベントについては、申込者の有無にかかわらず非公開設定が可能です。

3-2. イベント申し込み状況の確認

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント一覧](#)



※自身が掲載したイベントに参加申込があると、メールが届きます。メールに記載されたURLから対象のイベント詳細を確認できます。

団体アカウントにログインし、マイページから「イベント一覧」を選択

確認したいイベントの「**イベント管理画面へ**」をクリック



イベント管理画面下部
「**参加者一覧**」(応募確認・出欠登録
など)

「**問い合わせ内容を見る**」
「**アンケート結果をみる**」

をクリックで各内容の確認が可能

3-3. イベント出欠登録

イベント一覧 > イベント管理 > 申込み一覧 (参加)

イベントへ参加申込があると、メールが届きます。申込者、または申込内容の詳細をご確認ください。

〈「参加者一覧」→「出欠登録」より出欠登録ができます〉

出席

事前キャンセル

欠席

一目で判断できるよう分類が可能

参加、不参加はイベント開催日に出席確認等にご活用ください。

「出席」「欠席」「事前キャンセル」のステータスは「参加者一覧」→「出欠登録」で変更できます。

※申込者がキャンセル手続きを行った場合も反映されます。

申込者から「キャンセルしたい」と連絡があった場合はこの画面でキャンセルの手続きにご協力お願いいたします。（イベント終了後、アンケート等が自動送信されてしまう為）

※東京ポイント発行希望の「手伝う」イベントを掲載した場合は、必ず出欠登録をお願いします。

3-4.その他便利な機能

イベント一覧 > イベント管理 > 申込み一覧 (参加)



〈申込の一覧出力〉

CSV形式で一覧にすることが可能
((例) 名前, 所在地, 年齢…)

※Excel等で管理する等でご活用いただけます。

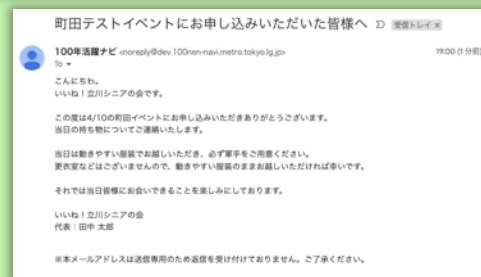
〈一斉メール送信〉

◎ **イベントの詳細を参加者へ共有**

当日の持ち物や待ち合わせ場所、イベントの案内やお知らせ等のメールを作成し、申込者全体にメールを送信できます。

※「事前キャンセル」の方は対象外

※ **メール送信時に登録いただいた
団体メールアドレスにもメールが送信されます**



3-5. 問い合わせ内容を見る

お問い合わせ詳細画面で返答状況を変更できます

返答状況

返答済み 返答前

イベント一覧 > お問い合わせ一覧 > お問い合わせ詳細

問い合わせ一覧までの手順はスライド33をご参照ください。

対応状況の管理のために利用してください

返答済み

返答前

The screenshot shows a table of inquiries with columns for date, name, email, and status. A callout box points to the 'お問い合わせ内容' link in the table. Below the table, a detailed view of an inquiry is shown, including a '返答状況' section with radio buttons for '返答済み' (selected) and '返答前'. A red circle highlights a '閉じる' button at the bottom of the detailed view.

日時	氏名	メールアドレス	お問い合わせ内容	返答状況
2024年7月21日 18:30	佐々木 一太郎	abcdef@ghijklm.com	お問い合わせ内容	返答前
2024年7月21日 18:30	森 悟	abcdefabcdef@ghijklm.com	お問い合わせ内容	返答前
2024年7月21日 18:30	山本 太郎	abcdefabcdef@ghijklm.com	お問い合わせ内容	返答前
2024年7月21日 18:30	佐々木 一太郎	abcdefabcdef@ghijklm.com	お問い合わせ内容	返答済み
2024年12月29日 18:30	森 悟	abcdef@ghijklm.com	お問い合わせ内容	返答前
2024年12月31日 18:30	山本 太郎	abcdef@ghijklm.com	お問い合わせ内容	返答前

掲載中のイベントにお問い合わせがあると、メールが届きます。
各お問い合わせは、内容を確認し、記載されているメールアドレス宛に返信をお願いいたします。

お問い合わせ内容をクリックでお問い合わせ内容の詳細を閲覧

※返信状況はお問い合わせの詳細ページ下部から変更できます。

3-5. アンケート結果をみる

イベント一覧 > アンケート回答一覧

アンケート内容をクリックで詳細が閲覧可能



掲載可

→ イベント情報の中の参加者の声、活動レポートの本文中に掲載可能

掲載可能なのはあくまで「本文」のみとなります。それ以外の個人情報や参加理由などは本人の許可がない限り掲載不可です。

※アンケート内容詳細画面画面右上「×閉じる」をクリックでアンケート回答一覧に戻ります。

4. 東京ポイント

4-1. イベント作成

4-2. 出欠登録



イベントに東京ポイント（ボランティアポイント）を発行する流れ

100年活躍ナビでは、100年活躍ナビに利用登録した方がイベント参加後にサイトアンケートに回答することで「東京ポイント」を100ポイント取得できるほか、活動分野が「手伝う」のイベントに限り、当日出席をした場合に利用者が1,000ポイントを取得することが出来ます。（ボランティアポイント）

団体の皆様が「手伝う」イベントを作成する際に、そのイベントを「ボランティアポイント」の発行対象とするかどうか選択いただけます。



※ 団体がイベント当日に参加申込者の出欠を確認し、開催後に100年活躍ナビ上で出欠情報を入力することが必須になります。

※ イベント参加による東京ポイント取得ができるのは活動分野が「手伝う（ボランティア募集）」のイベントのみとなります。

利用者の東京ポイント取得条件(2026年4月1日以降～)

東京ポイント付与に関する運用ルールについて、
2026年4月1日以降に開催されるイベントを対象に、以下のように内容を整理・変更いたしました。

「東京ポイント対象」の表示があるイベント

活動分野		2026年3月31日までのイベント	2026年4月1日以降のイベント
楽しむ・知る		イベントに参加することにより100ポイント。 さらに、参加後にサイトアンケートに回答することにより100ポイント	イベントに参加し、参加後にサイトアンケートに回答することにより100ポイント (イベントへの参加のみはポイント対象外)
手伝う	「Chot介護」のボランティア	イベントに参加することにより1,000ポイント。 さらに、参加後にサイトアンケートに回答することにより100ポイント	変更なし
	「Chot介護」以外のボランティア	イベントに参加することにより500ポイント。 さらに、参加後にサイトアンケートに回答することにより100ポイント	イベントに参加することにより 1,000 ポイント。 さらに、参加後にサイトアンケートに回答することにより100ポイント

※「東京ポイント対象」の表示がないイベントは、2026年4月1日以降、参加後にサイトアンケートに回答した場合もポイントの対象になりません。

4-1. ボランティアポイント発行対象イベントの作成

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント一覧](#)



イベント一覧のイベント作成で新規作成
(通常のイベント作成と同様です)

※団体マイページにログインしてから作成可能となります。

4-1. ボランティアポイント発行対象イベントの作成

[トップ](#) > [マイページ](#) > [新規イベント登録](#)

<付与ポイント数>

イベント参加により付与できるポイントは一律1,000ポイントとなります。

※その他、利用者はイベント参加後にサイトアンケートに回答することで100ポイント取得することができます。

ボランティアポイントを付与できるのは活動分野が「手伝う」に設定されたイベントのみとなります。

※「手伝う」に設定されているものの、著しく社会貢献・ボランティアの色合いのうすいものは、事務局により掲載保留とさせていただきます。

ボランティアポイント対象イベントにしたい場合は「東京ポイント」の「ボランティアポイントを付与する」にチェックを入れてください。

(ボランティアポイントの対象にしない場合は「ボランティアポイントを付与しない」にチェック)

その他必要事項を入力の上「確認」ボタンを押してイベントの申請を行なってください。

必須 活動テーマ

手伝う 楽しむ・知る

子ども 唄う・踊る 動物とふれあう
 集まる・学ぶ 体を動かす 手作り・工作
 福祉・介護 環境
 その他

必須 東京ポイント

ボランティアポイントを付与する
 ボランティアポイントを付与しない

※注意 (必ずお読みください)

- ・活動日程が2026年4月1日以降の場合、活動テーマが「手伝う」のイベントのみ、ボランティアポイントの付与対象にすることができます。
- ・ボランティアポイントの付与対象にする場合、イベント開催後3日以内に参加者の出欠登録を実施してください。
- ・参加者に付与されるポイント数は「よくあるご質問」をご確認ください。
- ・イベント内容が東京ポイントの趣旨に適合しない場合や、発行可能数の上限に達した場合など、東京ポイントを発行できない場合もあります。

← 下書きに保存する **確認** →


※活動テーマが「楽しむ・知る」の場合は、「ボランティアポイントを付与する」というチェックボックスは表示されません。

4-1. ボランティアポイント発行対象イベントの作成

[トップ](#) > [マイページ](#) > [新規イベント登録](#)

手伝う 環境 **募集中**

隅田川付近の清掃活動

 立川シニアの会




 **活動日程** 2026年3月9日09:00～10:00

応募締切 2026年3月8日

 **活動場所** 墨田区 墨田区 浅草3-3-3

 **参加費** なし

 **東京ポイント** 1100ポイント
※参加で1000ポイント
※サイトアンケート回答で100ポイント

イベントが公開されるとイベント詳細画面に利用者が獲得できるポイント数が表示されます。

「※参加で1000ポイント」の表記があれば、ボランティアポイントの対象となります。

4-2. 出欠登録

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント管理](#)

ボランティアポイントの付与には、**イベント開催後に団体ページから開催日から3日以内の出欠登録が必須**となります。

団体マイページにログインしてから対象イベントの「イベント管理画面へ」ボタンを押してください。

その後、遷移した「イベント管理」ページの最下部にある「参加者一覧」ボタンを押してください。



4-2. 出欠登録

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント管理](#)

出欠登録にはイベント参加者の一覧が開きますので、「出欠登録」ボタンを押してください。

イベント参加者に対して、出欠状況をプルダウンで選択できます。プルダウンから「出席」「欠席」「事前キャンセル」のいずれかを選択の上、「確認」を押してください。

※事前に参加者全員「事前キャンセル」として一時保存いただいていた場合はイベント開催後の出欠登録は不要です。



4-2. 出欠登録

[トップ](#) > [マイページ](#) > [イベント管理](#)

出欠登録

公園でのゴミ拾いボランティア

1. 出欠状況入力 2. 入力内容確認 3. 完了

2025年10月3日 【参加予定数: 1人 (申込み2人, キャンセル0人)】

選択なし

港区 1968年

出欠

※出欠登録を完了した後は変更できませんのでご注意ください。

← 修正する 出欠登録を完了する →

選択したイベント参加者の出欠を確認し、問題なければ「出欠登録を完了する」ボタンを押してください。

※一度完了すると変更ができなくなりますのでご注意ください。

※イベント開始時刻を過ぎると完了できるようになります。開始時刻前は一時保存のみ可能です。

出欠登録

公園でのゴミ拾いボランティア

1. 出欠状況入力 2. 入力内容確認 3. 完了

申込み者の出欠登録が完了しました。

申込み一覧へ →

これで出欠登録は
終了です

この後事務局確認の上、イベント参加日1か月後を目安に、マイページにてポイント取得用URLおよびQRコードをお知らせします。

5-1. 活動レポートの新規作成

[トップ](#) > [マイページ](#) > [新しい活動レポート](#)

活動の内容や雰囲気などをイメージしやすく利用者がイベントへ参加しやすくなります

- タイトル
- 掲載写真（メインとなる画像**1枚のみ**）
- 本文

〈本文の作成〉

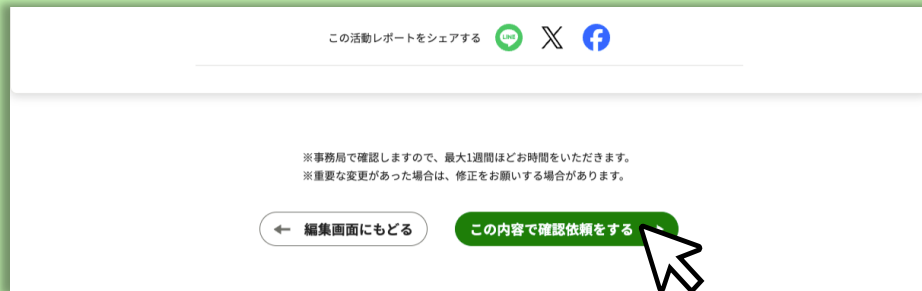
各ブロックを使用してレポートの作成（作成方法はイベント登録と同様）

プレビューの確認は「確認画面にすすむ」をクリック

※下書きに保存しておくると保存した状態から作成できます。
保存した下書きは[活動レポート一覧](#)から確認できます。

5-1. 活動レポートの新規作成

[トップ](#) > [マイページ](#) > [活動レポート一覧](#)



プレビューを確認出来ましたら「この内容で確認依頼をする」をクリック

事務局で確認後、活動レポートのページに掲載されます。

※事務局による確認に1週間ほどお時間いただきます。

掲載保留の場合もお手元にメールが届きます。
不備等をご確認後、変更し、再度確認依頼をお願いいたします。

※確認依頼は取り下げ可能
スライド48をご参照ください。

5-2.活動レポート確認依頼の取り下げ方法

イベント一覧 > アンケート回答一覧

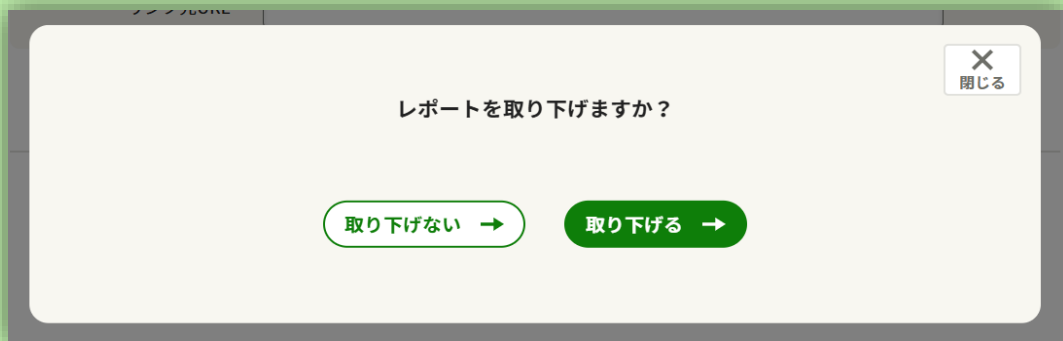
〈確認依頼を取り下げたい場合〉

「確認中」のステータスの活動レポートの詳細下部
レポートを取り下げる▶をクリック



「取り下げる」
→活動レポートは「下書き」の状態になります。

「取り下げない」
→確認依頼は継続し、ステータスは「確認中」のまま



5-3. 活動レポートの変更

[トップ](#) > [マイページ](#) > [活動レポート一覧](#)



※活動レポート登録依頼後も内容の変更が可能です。

ログイン後、マイページから活動レポートの「もっと見る」をクリックで活動レポート一覧を開いてください。

「活動レポート管理画面」から変更可能



5-3. 活動レポートの変更

[トップ](#) > [マイページ](#) > [活動レポート一覧](#)



〈変更可能項目〉

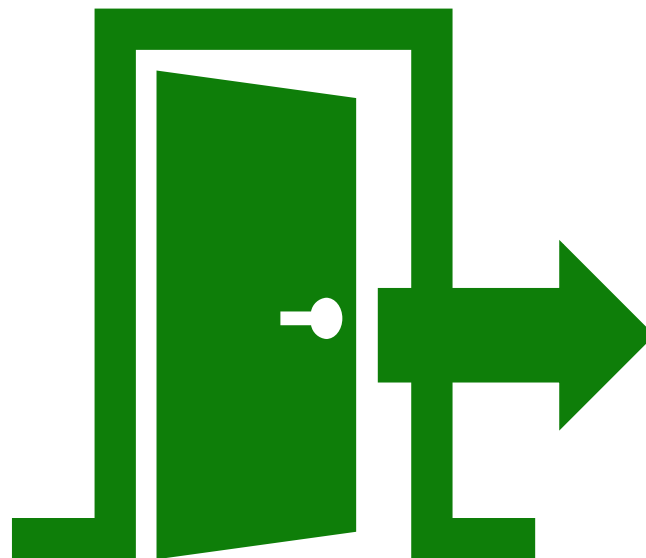
- ・ タイトル
- ・ 掲載写真
- ・ 本文
- ・ 動画
- ・ リンク
- ・ 公開状況

内容の変更は事務局に共有されます

変更完了後、「確認」をクリック

プレビューを確認できましたら、「この内容で変更する」をクリック
変更が反映されますのでご確認ください。

6. 退会方法



6. 退会方法



団体でログイン後、マイページから団体情報のページへ

ページ下部、**退会する ▶**をクリック

6. 退会方法

トップ > マイページ > 基本情報 > 退会

退会

※退会希望する理由を選択してください 複数選択可

思ったより集客ができなかった サイトに魅力を感じなかった

サイト内容がわかりづらい イベント作成に時間がかかる

その他

具体的にご入力ください

退会すると、アカウントに紐づいた全てのデータがなくなります。

了解しました

退会する →

ページトップ

退会理由にチェック

項目の中に該当する理由がない場合、その他にチェックを入れ、記入欄に理由を記入

全てに同意の上、「退会する」をクリック

※掲載中のイベント、応募のあるのイベントがある場合は退会できません。

〈退会后〉

一定期間後に、団体に関係するものは全て削除されます。

復元不可能の為ご注意ください。

トップ > マイページ > 基本情報 > 退会

退会

退会を受け付けました。
事務局が確認し退会処理を行います。

トップページへ →

7. お問い合わせ方法

7.お問い合わせ方法



トップ画面右上のメニューから「お問い合わせ」を選択

「フォームから問い合わせる」をクリック

※未ログインでもお問い合わせ可能です。

7.お問い合わせ方法

トップ > お問い合わせ

お問い合わせ

1. 入力 2. 入力内容確認 3. 完了

お問い合わせにはメールで回答させていただきますので、メールアドレスが正しいかご確認ください。すべてのご意見・ご要望・お問い合わせにお答えできない場合もあります。
また、安全のため、パスワードやクレジットカード番号などを入力しないでください。回答までしばらくお時間をいただくことがありますので、ご了承ください。

お客様情報

必須 名前 姓 名

必須 ふりがな せい めい

必須 メールアドレス

必須 メールアドレス (確認用)

お問合せ内容

必須 お問い合わせの種類

必須 内容

確認 →

お問い合わせフォームの**必須項目**を記入

ここで記入したメールアドレス宛にお問い合わせの返信が届きます。

必須項目が記入できましたら、下部の「確認」ボタンをクリック

