

# プラ net ユーザー向け操作マニュアル 団体登録・団体情報管理編 NPO 法人団体用

第 1.0 版 府中市市民活動センタープラッツ 株式会社しずおかオンライン

# 目次

1.	プラ net 登録でできること	(
2.	プラ net 登録の流れ	4
3.	プラ net 登録方法	(
4.	団体ページの確認	14
5.	団体情報の編集	15

# 1. プラ net 登録でできること

プラ net に登録をすると、プラ net に掲載する市民活動団体の情報管理を行うことができます。

プラ net が提供する機能は、以下の通りです。

# (1) 団体情報の登録

団体の活動内容や活動場所、写真などの情報を登録することができます。登録した内容は、プラ net の団体ページに掲載されます。

また、府中市市民活動センタープラッツとの連絡先情報(電話、メールアドレス、郵便物を送付するための住所)を登録することができます(連絡先情報はプラ net では公開されません)。

#### (2) イベント情報・活動情報登録

団体が活動するイベント情報・活動情報を登録できます。登録された情報は、イベント・活動情報ページから検索できるようになるほか、プラ net 内のページ、団体ページに掲載されます。

#### (3) イベントレポート登録

登録した活動情報・イベント登録に対して、イベントのレポートが登録できます。登録された情報は、プラ net 内のページ、団体ページに掲載されます。

#### (4) マッチング情報登録

ボランティアの募集、プロボノ、物品の貸与・借用、寄付の募集の情報を登録できます。登録されたプラ net のボランティア募集ページとマッチング情報ページから検索できるようになります。

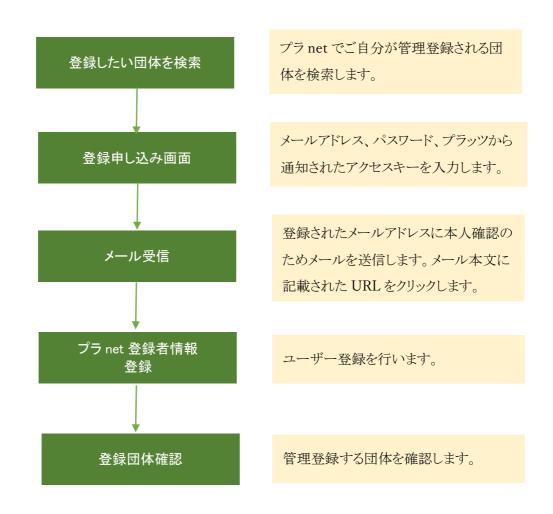
このマニュアルでは、NPO 法人団体用のプラ net への登録と団体情報の更新方法について説明しています。

# 2. プラ net 登録の流れ

#### (1) 登録に必要なもの

プラ net 登録に必要なものは、メールアドレスとプラッツから別途通知された「アクセスキー」です。 登録の際に、指定したメールアドレスにプラ net 登録の案内メールを送信しますので、確実に受信 できるメールアドレスを使用してください。なお、携帯メールアドレスは利用できません。登録するメ ールを受信可能なパソコンでの操作をお奨めします。

#### (2) プラ net 登録の流れ



# 3. プラ net 登録方法

# (1) 登録団体の検索

プラ net にアクセスします。プラ net は 2020 年 4 月 1 日公開予定ですが、団体管理者の皆様は 2020 年 3 月 9 日(月) 午前 10 時よりご利用できます。

# https://fuchu-planet.jp



上部メニューの「活動団体」をクリックします。



「活動団体を探す」で、団体名を入力して検索を行って下さい。



検索結果が表示されたら、対象となる団体の「管理者登録」をクリックします。

# (2) 登録申し込み画面



登録申し込み画面で、以下の項目を入力してください。

メールアドレス	登録されたご本人様が責任を持って管理されているメールアドレ
	スのご登録をお願いたします。登録受付時、このメールアドレス宛
	にメールを送信します。メールを受け取れないとユーザー登録は
	完了しないので、注意してください。お知らせなどをお送りするた
	め、携帯電話のメールアドレスはご利用頂けません。スマートフォ
	ン、パソコンでご利用のメールアドレスをご記入ください。
パスワード	6 文字以上の英数字でパスワードを設定してください。
アクセスキー	プラッツから通知されたアクセスキーを入力してください。0(ゼロ)
	とO(オー)、1(いち)とI(アイ)など類似文字や大文字小文字など
	間違いのないよう入力して下さい。

利用規約に目を通し、「同意します」をチェックし、「新規登録」をクリックしてください。

#### 市民活動団体 登録申し込み

registration

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。 メールを受信し、メールの内容に沿って登録を進めて下さい。

上記の画面に切り替わり、ご登録いただいたメールアドレスにメールが送信されますので、メールを 確認してください。

# 【送信されるメールの内容】

プラnet 【プラnet】団体管理者登録確認 宛先:	2020年1月30日 17:28	0
様		
プラnetにご登録いただきありがとうございます。		
以下のURLをクリックして表示された画面の内容に従って、団体管理者登録を完了してください。		
https://fuchu-planet.jp/users/confirm/		
このメールは自動返信メールです。このメールへの返信はご遠慮下さい。 このメールに覚えがない場合は、このメールを破棄してください。		
不明な点がございましたら、以下までお問い合わせ下さい。		
==		
プラnet		
府中市市民活動センター ブラッツ 電話: 042-319-9703		

メールを受信したら、メール本文に記載された URL をクリックしてください。

# (3) 団体管理者情報登録

団体管理者情報登録画面が表示されます。氏名、生年月日、性別、登録時に指定したパスワードを入力して「確認」をクリックします。

団体管理者登録	
団体管理者を登録して下さい。団体作	代表者またはご担当者の氏名、生年月日、性別を入力して下さい。
氏名 必須	府中太郎
氏名かな 必須	ふちゅうたろう
生年月日	1972/01/01
性別必須	女性 ② 男性 ○ その他
パスワード 💩 🤻	
	*登録時に指定したパスワードを入力して下さい。
	確認→

8



# (4) 登録団体の確認



登録対象の団体が表示されますので、内容を確認し「登録する」をクリックします。 団体の基本情報の画面に切り替わります。

プラッツに登録された情報が登録されていますので、内容を確認して下さい。

基本情報		
SECULIE HX		
団体の基本情報を確認してください。必要で	であれば内容を修正し、右下の確認ポタンを押して下さい。	
法人種別	特定非營利活動法人	
団体名	特定非営利活動法人 Peoplee	
団体名(かな)	とくべつひえいりかつどうほうじん ぴーぷりー	
代表者名	府中太郎	
代表者名(かな)	ふちゅうたろう	
活動内容本文	市民活動を支援するためのシステム開発を行います。	
	24/400	
	活動内容本文は編集可能です。	

活動内容本文を必要に応じて編集できます。



主な活動内容(検索用)を設定してください。定款で定めた活動内容の中で、実際に活動している 分野をチェックして下さい。プラ net では、より利用者にマッチした検索を行うため、定款に定めて あっても、現在活動を行っていない活動分野についてはチェックを外してもらうことを推奨していま す。



利用している文化センターがあればチェックしてください。

送付先郵便番号	1832463	住所自動入力	
送付先住所:都道府県 🔌 🏽	東京都	*	
送付先住所:市区町村 👸	府中市	*	
送付先住所:町名番地 🞉 🛪	本町2-1-463		
送付先住所:建物等			
送付先担当者氏名 必須	府中太郎		
送付先担当者氏名かな 必須	ふちゅうたろう		
役員任期満了日	(未設定)		
役員任期	(未設定)		
連絡先メールアドレス 👸	test2@example.com		
連絡先電話番号	999-777-1463		
連絡先FAX	666-777-1463		
事業年度の末日を含む月(決算月)	未指定		
設立当初の事業年度終了日	(未設定)		

管理情報は、プラッツと登録団体との連絡に使用する情報になります。こちらの情報はプラ net では公開されません。もし、登録されている内容から変更がありましたら、修正して下さい。

\* 役員任期満了日、役員任期、決算月、設立当初の事業年度終了日については、プラッツでの入力になります。 修正を希望される場合はプラッツまでご連絡ください。

「確認」をクリックすると確認画面が表示されますので、内容に問題がなかったら、「保存」をクリックしてください。

登録が完了すると、下記の画面が表示されます。



お一人で、複数の団体を管理される場合、登録されたアカウント(メールアドレスとパスワードの組み合わせ)で複数の団体を管理することができます。

<u>システムにログインしている状態で、</u>登録したい団体を検索し、「管理者登録」をクリックし、登録申 し込み画面を開きます。メールアドレス、パスワードの入力を省略し、アクセスキーの登録のみで、 登録が可能です。

システムにログインしていない状態で、同じメールアドレスでプラ net 登録をしようとすると、「既に使用されているメールアドレスです」と表示され、登録が行えません。ひとつのメールアドレスで複数の団体の登録を行う場合は、必ず、システムにログインした状態で行ってください。システムへのログインはページ上部の「会員ログイン」から行えます。



# 4. 団体ページの確認

団体ページを確認するには、システムにログインした状態で、画面左のメニュー「団体情報」を選択して表示される画面で、「公開ページを見る」のリンクをクリックします。



団体ページが表示されます。

and the same					管理画面へ
# F 9 7	活動・イベント情報	マッチング	▼↑ ボランティア募集	活動団体	♥ 地図で検索
定非营利活動法人 Peo	plee				
		活	助団体		
		orga	nization		
特定非常	営利活動法人 Peoplee	とくべつひえいりかつどうほう	じん ぴーぷりー		
#保健・医療					
	援するためのシステム開発を行いま				
	1/23 最終更新: 2020/02/04				
ステータス:					
					<b>60</b>
基本情報					
法人種別	特定非営利活動法人				
団体名			^つどうほうじん ぴーぷりー)		
	府中太郎(ふちゅうたろ	5)			
代表者名					

# 5. 団体情報の編集



団体情報の編集を行う場合は、「団体情報を修正する」をクリックします。

プラ net 登録時に登録した項目に加え、団体ページに掲載可能な項目が登録できます。

以下、編集可能な項目の説明を示します。すべの項目を入力する必要はありません。入力されていない項目は団体ページでは表示されません。

また、一部、団体管理者様で変更ができない項目があります。変更を希望される場合は、プラッツ (メール:info@fuchu-platz.jp)までご連絡下さい。

#### (1) 基本情報

法人種別	変更はできません。
団体名	変更はできません。
団体名かな	変更はできません。
NPO 法人コード	変更はできません。
代表者名	変更はできません。
代表者名かな	変更はできません。
スタイタス	変更はできません。「本登録」であればサイトに公開されている状
	態です。
活動内容本文	団体ページに記載される団体の活動内容の紹介文です。400 文
	字まで登録できます。検索エンジンの検索結果や SNS 等でシェ
	アした際に表示される内容にもなります。

活動内容(定款用)	定款に定めた活動内容です。変更はできません。
活動内容(検索用)	定款で定めた活動内容の中で、実際に活動している分野をチェッ
	クして下さい。
メインとなる活動内容	上記で選択した活動のうち、メインとなる活動内容をひとつ選択し
	て下さい。
団体の概要	団体についての概要を記載できます。120 文字まで入力可能で
	す。
団体の目的	団体の目的について記載できます。文字数制限はありません。
団体の活動・業務(事業活	団体の活動・業務、事業活動の概要について記載できます。文字
動の概要)	数制限はありません。
現在特に力を入れている	現在特に力を入れていることについて記載できます。文字数制限
こと	はありません。
今後の活動の方向性・ビ	今後の活動の方向性・ビジョンについて記載できます。文字数制
ジョン	限はありません。

# (2) 所在地情報

住所情報の公開設定	住所情報を公開するか非公開にするかの設定です。団体の住所
	情報をプラ net 上で表示したくない場合は、「公開しない」を選択
	してください。所在地情報は変更できません。

# (3) 活動場所情報

利用している文化センター	利用している文化センターがあればチェックを入れて下さい。
活動地域	主な活動地域を入力します。宮町、中心市街地等自由に登録で
	きます。
中心となる活動地域	上記の中でもさらに詳細な活動地域があれば入力してください。
活動場所(自動設定)	あらかじめシステムに設定された活動場所を登録します。



①をクリックし、プルダウンメニューを開くと、入力欄②が表示されます。施設名等を入力すると候補が表示されますので候補を選択します。

地図に表示	団体所在地、または、活動の中心となる場所をポータルサイトの
	マップに表示することができます。マップに表示する場合は、「表
	示する」を選択してください。活動場所(自動設定)から施設名等
	を選択すると、マップの場所が自動的に設定されます。
位置	地図に表示を「表示する」に設定すると地図が表示されます。活
	動場所(自動設定)
所在位置住所から	地図の下の「所在地情報から地図を設定」をクリックすると、所在
地図を設定	地情報から自動的に地図を設定することができます。

#### 地図に表示 推奨

団体所在地、または、活動の中心となる場所をポータルサイトのマップに表示することができます。

マップに表示する場合は、「表示する」を選択してください。

活動場所(自動設定)から施設名等を選択すると、マップの場所が自動的に設定されます。

活動場所(自動設定)から施設名等を選択しない場合は、地図の下の「所在地住所から地図を設定」をクリックすると、所在地の住所情報から地図を設定できます。





地図のアイコンを移動(ドラッグ)して位置を調整することができます。



地図に表示するアイコンを選択することができます。

# (4) 活動・入会に関する情報

活動日	活動日に関する情報を登録します。
活動時間帯	活動時間帯に関する情報を登録します。
団体会員の募集状況	「募集中」、「募集していない」のいずれかを選択します。「募集中」
	を選択すると、以下の項目が団体ページに表示されます。
団体会員の対象となる人	対象となる人についての情報を入力します。
入会金の有無	「無し」「あり」のいずれかを選択します。
会費の有無	「無し」「あり」のいずれかを選択します。
入会金・会費の詳細	入会金・会費に関する金額、詳細情報を登録します。
入会方法	入会方法に関する情報登録します。

#### (5) 公開連絡先情報

公開連絡先情報は、ポータルサイトで公開されます。サイトに公開したくない内容の登録はご遠慮ください。

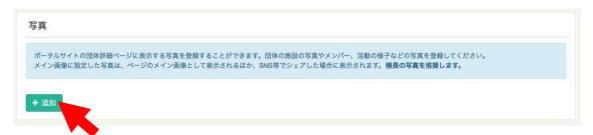
電話番号	公開用の電話番号(お問い合わせなど)を登録します。
電話番号:備考	お問い合わせ電話番号の備考欄です。連絡可能な日や時間帯
	などを入力します。
FAX	公開用の FAX 番号を登録します。
FAX:備考	公開用の FAX 番号の備考欄です。
メールアドレス(お問い合	お問い合わせ用のメールアドレスです。
わせ用)	

# (6) ホームページ・サイト·SNS 情報

ホームページ・サイトの URL や SNS 情報を登録できます。 登録した URL は団体ページに表示されます。

団体ホームページ URL		
団体ブログ URL		
代表者ホームページ URL	田冷に古いてJIDI た双臼」でノゼヤい	
寄付受付 URL	用途に応じて URL を登録してください。   ・ -	
ボランティア URL		
関連サイト URL		
Facebook URL	Facebook ページがある場合、Facebook ページの URL を入力し	
	てください。	
Twitter ID	@ではじまる Twitter の ID を入力してください。	
LINE@ / LINE 公式アカ	@ではじまる LINE の ID を入力してください。 登録すると、公開ペ	
ウント ID	ージに LINE の友達追加用のボタンが表示されます。	
	個人利用の LINE ID を登録した場合は友達追加はできません。	
CANPAN サイト URL	日本財団が運営する公益事業コミュニティサイト「CANPAN」に登	
	録している場合は、団体のページを入力して下さい。	

# (7) 写真



団体ページに表示する写真を登録できます。写真は4枚まで登録できます。「追加」ボタンをクリックすると、「ファイル選択」ボタンが表示されます。ボタンをクリックして、登録したい写真を選択してください。



写真を登録したまま、一時的に非表示にしたい場合は、公開・非公開を「非公開」にします。 団体ページでは写真は登録した順に表示されますが、「メイン画像として設定」をチェックすると、 チェックした写真がいちばん最初に表示され、SNS 等でシェアした時に表示される写真になります。 写真を削除したい場合は「×」ボタンをクリックします。

#### \*写真登録時のご注意\*

写真は横長サイズのものを推奨します。また、ファイルサイズの大きなファイルを複数登録すると登録に時間がかかる場合があります。

登録する写真の著作権にご注意ください。また人物が映っている写真については、ご本人の承諾 を得てから登録をしてください。

本システムでは写真本体に登録されている EXIF 情報(撮影日、カメラの機種、絞り、露出等の情報)や撮影場所の位置情報については、登録時に除去して保存されます。

#### (8) 定款上の主たる事務所所在地情報

変更できません。

#### (9) 従たる事務所所在地情報

変更できません。

#### (10)詳細情報

公開書類	団体の説明資料、パンフレット等を登録でき、団体ページから
	ダウンロードできます。PDF ファイルが登録できます。
定期刊行物	定期刊行物等を発行している場合は入力してください。文字
	数制限はありません。
その他特記事項	特記事項があれば入力してください。
役員数·職員数合計	役員、職員の合計を入力して下さい。
市内在勤·在住·在学職員数	市内在住の職員の合計を入力して下さい。
市外在勤·在住·在学職員数	市外在住の職員の合計を入力して下さい。

# (11)活動実績

団体の活動実績を複数登録できます。

活動実績の種類の種類の種類	団体が開催・運営に携わったイベントや講座等の実績	*
月をまたぐ活動 継続的な取り組み		
実績年月必須	2019年+ 06月+	
概要必須	自治体との協同パイロット事業の実施	

活動実績の種類を選択肢から選び、実施年月と概要を入力してください。

実施年月が月をまたぐ活動や継続的な取り組みの場合は、「月をまたぐ活動や継続的な取り組み」にチェックを入れて下さい。その場合は概要欄に取り組みを行った月を入力するようにして下さい。

活動実績の種類 🔌類	団体が開催・運営に携わったイベントや講座等の実績	*
月をまたぐ活動 継続的な取り組み		
実績年月	2019年 🕶	
概要 必須	4月~10月 自治体との協同パイロット事業の実施	

# (12) 年度目標

年度目標はプラッツの年次更新時に入力します。更新期間中に次年度の目標を入力します。更新期間以外は入力できません。

# (13)役員•理事

役員・理事 [任意]		
順書き ②源	氏名 必須	
+ 追加		

役員・理事の登録を行う場合は、「追加」ボタンを押して、肩書き・氏名を入力します。

# (14) 管理情報

管理情報は、プラッツからの郵送物送付や電子メールでの連絡の際に利用されます。事業所の移 転や担当者の変更等がありましたら、情報の更新をお願い致します。

# こちらの情報はポータルサイトでは公開されません。

送付先住所	郵便番号、都道府県、市区町村、番地、建物等
担当者氏名	プラッツからの連絡を行う担当者の方を入力してくださ
	い。
担当者氏名かな	担当者の氏名かなを入力して下さい。英語表記等アル
	ファベットもひらがなで入力して下さい。
役員任期満了日	変更できません。
役員任期	変更できません。
連絡先メールアドレス	プラッツからのお知らせ等のメールを受信できるメール
	アドレスを入力してください。
連絡先電話番号	プラッツからの連絡用の電話番号を入力してください。
連絡先 FAX	プラッツからの連絡用の FAX 番号を入力してください。
事業年度の末日を含む月(決算月)	変更できません。
設立当初の事業年度終了日	変更できません。

情報を変更したり、写真を追加・削除した場合は、必ず、「確認」→「保存」操作を行ってください。