



コラボレーション福岡

福岡県共助社会づくり情報サイト
「コラボレーション福岡」
マイページ情報登録マニュアル

第一版

2024年1月22日

目次

「コラボステーション福岡」マイページ操作マニュアル

本マニュアルは、福岡県共助社会づくり情報サイト「コラボステーション福岡」マイページ操作マニュアルです。

※本マニュアルに使用している画面の画像は全てサンプルとなります。

1. 新規ユーザーの登録について	2
1-1. ユーザーの新規登録	2
1-2. ユーザーの仮登録・本登録	3
1-3. マイページへのログイン	9
2. 「協働マッチング情報」の登録について	11
2-1. 協働マッチング情報の確認・編集	14
2-2. 協働マッチング情報の新規登録	16
3. 「協働事例レポート」情報の登録について	20
3-1. 協働事例レポート情報の確認・編集	21
3-2. 協働事例レポート情報の新規登録	23
4. 共通機能について	27
4-1. 承認処理	27
4-2. プレビュー	28
4-3. コピー	28
4-4. 削除	29
4-5. パスワードの再発行	30
5. ユーザー情報の変更について	32
5-1. ユーザー情報の変更	32
6. アカウント情報(ユーザーID/メールアドレス、パスワード)の変更について	36
6-1. アカウント情報の変更	36
7. 本サイトからの退会について	38
8. ページ作成時の注意点(アクセシビリティについて)	39
8-1. 機種依存文字について	39
8-2. 画像ファイルの付随情報について	40
8-2-1. 画像ファイルの付随情報の事例	40

1. 新規ユーザーの登録について

1-1. ユーザーの新規登録

協働マッチング情報や協働事例レポートを投稿するためには、ユーザー登録が必要です。ユーザー登録は、下記のアドレスより Web サイト上から登録を行います。


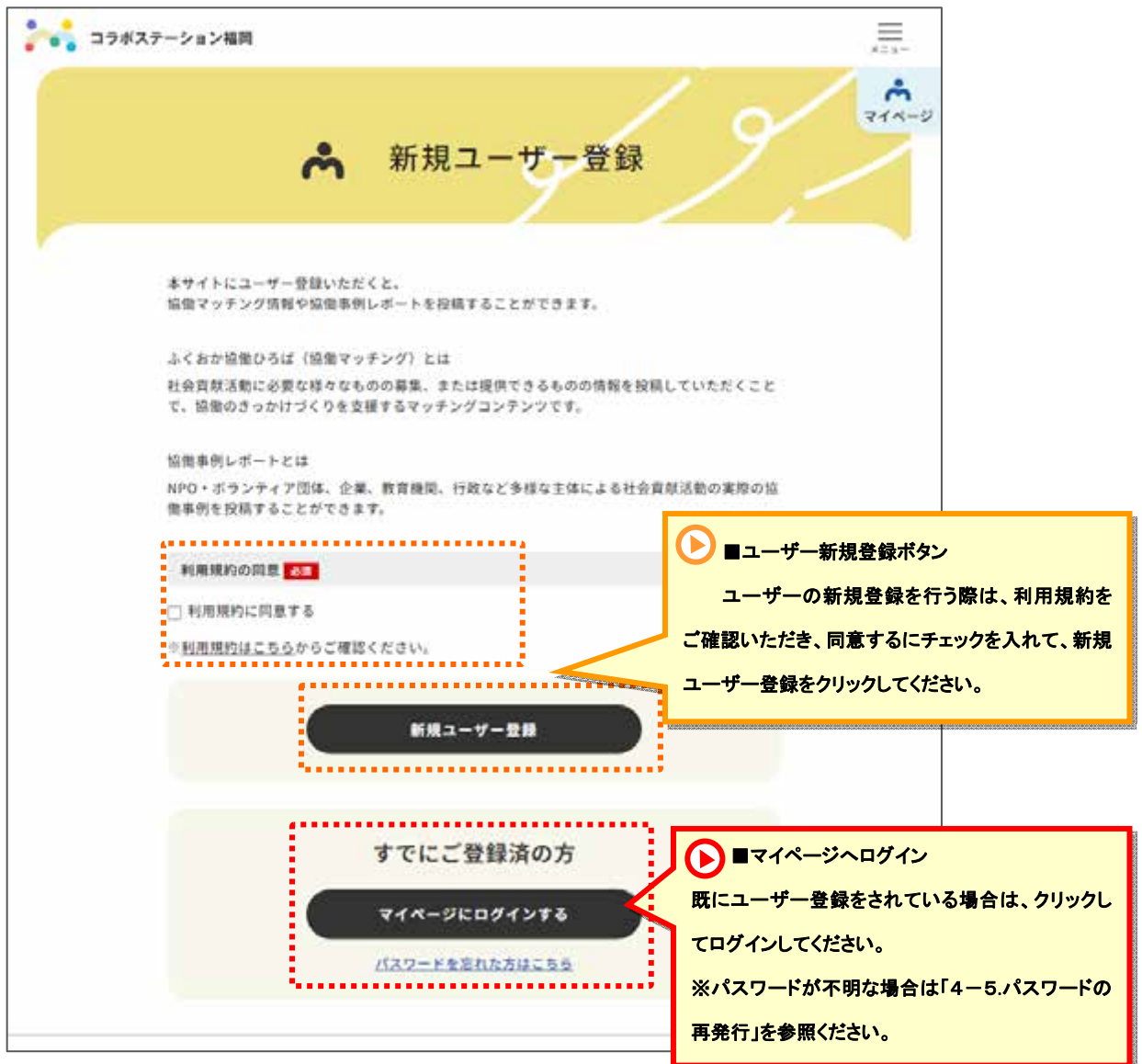
 <https://www.csf.pref.fukuoka.lg.jp/users>

図 1-1. 新規登録フォーム画面



コラボステーション福岡

新規ユーザー登録

本サイトにユーザー登録いただくと、
協働マッチング情報や協働事例レポートを投稿することができます。

ふくおか協働ひろば（協働マッチング）とは
社会貢献活動に必要な様々なものの募集、または提供できるものの情報を投稿していただくことで、協働のきっかけづくりを支援するマッチングコンテンツです。

協働事例レポートとは
NPO・ボランティア団体、企業、教育機関、行政など多様な主体による社会貢献活動の実際の協働事例を投稿することができます。

利用規約の同意 必須

利用規約に同意する

*利用規約はこちらからご確認ください。

新規ユーザー登録

すでにご登録済の方

マイページにログインする

パスワードを忘れた方はこちら

■ユーザー新規登録ボタン
ユーザーの新規登録を行う際は、利用規約をご確認いただき、同意するにチェックを入れて、新規ユーザー登録をクリックしてください。

■マイページへログイン
既にユーザー登録をされている場合は、クリックしてログインしてください。
※パスワードが不明な場合は「4-5.パスワードの再発行」を参照ください。

1-2. ユーザーの仮登録・本登録

ユーザーの新規登録をします。図 1-1.「新規登録フォーム画面」の「新規ユーザー登録」ボタンをクリックすると下記のように表示されます。任意のメールアドレスを入力後に「送信する」ボタンをクリックすると、仮登録が完了します。

仮登録が完了すると、入力したメールアドレスに本登録用の URL が送付されます。本登録用 URL をクリックし、案内に沿って本登録を完了してください。

図 1-2. ユーザー登録 仮登録フォーム画面

新規ユーザー登録

1 メールアドレスの入力 2 仮登録完了 3 情報の入力 4 入力内容確認 5 本登録完了

仮登録

メールアドレスの認証のため、仮登録を行います。
メールアドレスをご入力の上、「送信」をクリックして次へお進みください。
入力いただいたメールアドレスに本登録のご案内メールを送付します。

例) sample@sample.jp

個人情報取り扱いについて [確認](#)

プライバシーポリシーをご確認いただき、同意いただいた場合はチェックボックスを入れてください。

プライバシーポリシーに同意します

送信

図 1-3. ユーザー登録 仮登録完了画面

新規ユーザー登録

1 メールアドレスの入力 2 仮登録完了 3 情報の入力 4 入力内容確認 5 本登録完了

仮登録が完了しました。

ご入力いただいたメールアドレスに、本登録入力のご案内メールをご送付しております。
メール本文に記載されているURLをクリックして、引き続き必要な情報を登録してください。
万が一、自動配信メールが届かない場合は、ご入力いただいたメールアドレスに間違いがあった

トップに戻る

図 1-4. ユーザー情報本登録フォーム画面

新規ユーザー登録

マイページ

1 メールアドレスの入力
2 会員登録完了
3 情報の入力
4 入力内容確認
5 本登録完了

本登録

以下の項目をご入力の上、「確認」をクリックして次へお進みください。
「公開」の項目については、「投票マッチング情報」や「投票事例レポート」を投稿した
投票情報として表示されます。

国

名称

例) コラボステーション福岡

名称(カナ)

例) コラボステーションフクオカ

代表者

例) 福岡市長

所在地

郵便番号

※半角数字のみ・ハイフンなしで入力してください
例) 8100001

郵便局名

例) 福岡局

区選別

例) 福岡市南区東区

上記以降の住所

例) 7番1号 西側ビル

公開 (投票者情報として表示) 非公開 (投票者情報として表示しない)

電話番号

※半角数字のみ・ハイフンなしで入力してください
例) 09320400000

FAX番号

※半角数字のみ・ハイフンなしで入力してください
例) 09320400000

メールアドレス

▶ **■ユーザー情報の入力**
各項目へユーザー情報の内容について入力しま

ホームページ +

【httpで始まるホームページのアドレスを入力してください】
 例) https://sample.com

SNS等 +

SNSを選択し、SNSのアドレスを入力してください

活動分野/関心のある分野 +

健康 障がい者福祉 高齢者福祉 教育 まちづくり 地域振興
 文化・スポーツ 環境 災害救助・防災 地域安全 人権・平和 国際協力
 ジェンダー 子ども IT/情報 しごと・雇用 活動団体支援 その他

団体概要/活動内容 +

事務担当者 必須

例) 会社名

ユーザ写真 +

アップロード上限1MB
 拡張子: jpeg, png, gif, jpg
 選択されています

主な活動地域 +

福岡 北九州 熊本 広島 鹿児島

パスワード 必須

パスワード

パスワード(確認) 必須

【確認のため、もう一度ご入力ください】
 ※半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうちいずれか3種類以上並びに英字以上
 (例: 1QAZ2WSX3@4567890) のみ選択可能です。

メールマガジンの登録

メールマガジンをご希望の場合、以下の項目をご入力してください。登録いただいたメールアドレスに配信します。

メールマガジン@コンテ
 主に活動団体向けに、最新イベント情報や助成金情報などを月1回お届けします。

ふくおか社会貢献企業応援メールマガジン
 企業の皆さんが社会貢献活動に取り組むヒントやお役立ち情報を月1回お届けします

メールマガジンの種類 必須

メールマガジン@コンテ
 ふくおか社会貢献企業応援メールマガジン

個人情報の取り扱いについて 必須

プライバシーポリシーをご確認いただき、同意いただいた場合は入力してください。
 プライバシーポリシーに同意します

▶ **■登録する**
 上記の項目について入力後、「確認」をクリックすると登録の確認画面が表示されます。
 登録内容に間違いがないか確認し、「登録」をクリックすると登録が完了します。

以下に各項目を説明します。

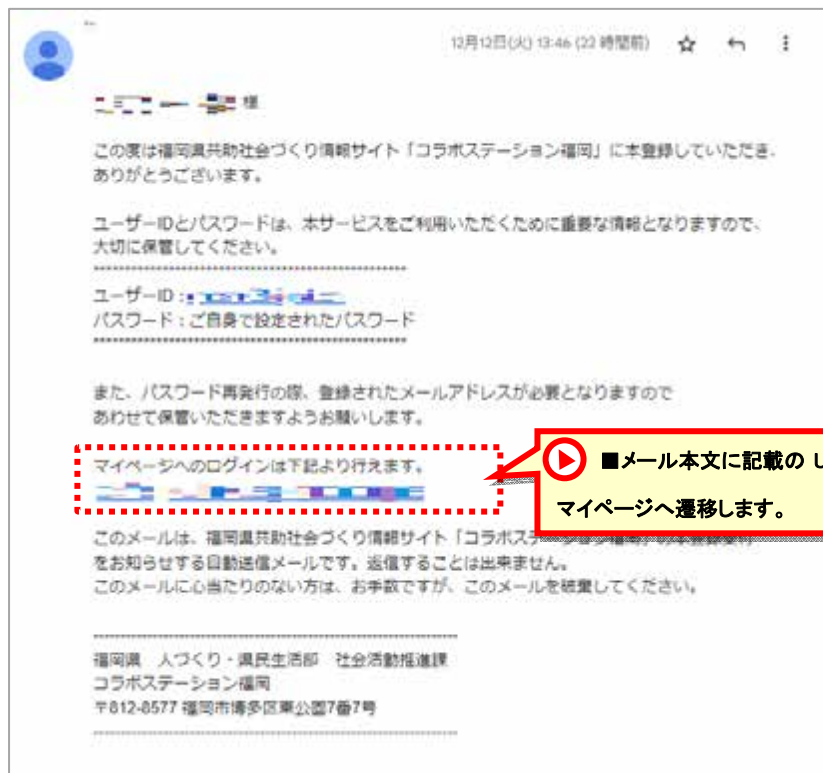
項目名	説明
■団体種別【※必須】	申請者の「団体種別」をセレクトボックスから選択します。 ※公開側には表示されます。
■名称【※必須】	申請者の「名称」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■名称(カナ)【※必須】	申請者の「名称(カナ)」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■代表者【※必須】	申請者の「代表者」について入力します。
■所在地【※必須】	申請者の「所在地」について入力します。 「所在地」を投稿者情報として表示する場合は「公開」にチェック、投稿者情報として表示しない場合は「非公開」にチェックをしてください。
■電話番号	申請者の「電話番号」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■FAX番号	申請者の「FAX番号」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■メールアドレス	申請者の「メールアドレス」が表示されます。(仮登録時に使用したメールアドレスです。)
■ホームページ	申請者の「ホームページ」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■SNS等	申請者の「SNS等」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■活動分野／関心のある分野【※必須】	申請者の「活動分野／関心のある分野」について選択します。 ※公開側には表示されます。
■団体概要／活動内容【※必須】	申請者の「団体概要／活動内容」について入力します。 ※公開側には表示されます。
■事務担当者【※必須】	申請者の「事務担当者」について入力します。
■ユーザ写真	申請者の「ユーザ写真」を選択します。 画像を設定する際は、「 ファイルを選択 」ボタンをクリックし、パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 推奨ピクセルサイズ 800px × 600px です。登録出来る画像サイズは 5

	<p>MB までです。</p> <p>※公開側には表示されます。</p>
■主な活動地域【※必須】	<p>申請者の「主な活動地域」について選択します。</p> <p>※公開側には表示されます。</p>
■パスワード【※必須】	<p>申請者の「パスワード」について入力します。</p> <p>※半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうちいずれか 3 種類以上含む 8 文字以上で入力してください。</p> <p>(半角記号 ` ` . ! _ / ` () [] + - = \$ # & @ ~ のみ選択可能)</p>
■パスワード(確認用)【※必須】	<p>申請者の「パスワード(確認用)」について入力します。</p> <p>※半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうちいずれか 3 種類以上含む 8 文字以上で入力してください。</p> <p>(半角記号 ` ` . ! _ / ` () [] + - = \$ # & @ ~ のみ選択可能)</p>
■メールマガジンの登録【※必須】	<p>申請者の「メールマガジンの登録」についてメールマガジンの種類から選択します。</p>

内容に間違いがないか確認し、確認画面下部にある「**この内容で登録**」をクリックすると新規ユーザー登録が完了します。

登録メールアドレス宛に、以下のユーザー登録を受け付け完了メールが配信されますので、メール本文に記載の URL をクリックすると、マイページへ遷移します。

図 1-5. メール文面 例



1-3. マイページへのログイン

協働マッチング情報、協働事例レポート情報を新規登録するため、マイページにログインします。

図 1-1 の「[マイページへログイン](#)」ボタンをクリックすると下記のように表示されます。

図 1-6. マイページログイン画面

マイページ

マイページログイン

ユーザーIDとパスワードをご入力の上、「ログイン」をクリックして次へお進みください。

ユーザーID ※

パスワード ※

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

新規ユーザー登録

■メールアドレス・パスワードの入力
登録時に設定したメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。
※パスワードが不明な場合は「2-6.パスワードの再発行」を参照ください。

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■メールアドレス 【※必須】	新規登録時に設定したメールアドレスを入力します。
■パスワード 【※必須】	新規登録時に設定したパスワードを入力します。

各項目への入力が完了したら、画面下部の「[ログイン](#)」ボタンをクリックします。

▶ ログイン後のマイページ画面

マイページへのログインが完了すると下記画面が表示されます。

図 1-7 マイページトップ画面

マニュアル用アカウントです
プロフィールと連携

操作マニュアル

ふくおか協働ひろば (協働マッチング)

登録の必要求人・求職者などの募集・応募、イベント参加申し込みを行うことができます。

新規登録する

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用 協働事例レ ポート		公開	公開				

▶ 「公開申請」中の記事はサイト管理者が確認を完了するまで「編集」を行えません。
▶ 「公開申請」を完了済みの場合は、該当記事を削除いただくか、【このシステム管理】(92-443-2434) (5月更新版)】までご連絡ください。
▶ 記事の削除も廃棄可能です。削除には高度サイト管理者への申請が必要です。

協働事例レポート

NPO、企業、行政など非営利主体が活動して行った社会課題解決の事例事例を登録することができます。

新規登録する

登録された協働事例レポート一覧

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用 協働事例レ ポート	2024年 07月01日	公開	公開				

▶ 「公開申請」中の記事はサイト管理者が確認を完了するまで「編集」を行えません。
▶ 「公開申請」を完了済みの場合は、該当記事を削除いただくか、【このシステム管理】(92-443-2434) (5月更新版)】までご連絡ください。
▶ 記事の削除も廃棄可能です。削除には高度サイト管理者への申請が必要です。

ユーザー情報の変更

ユーザー情報の変更を行う場合は「変更はこちらから」をクリックしてください。

変更はこちらから

アカウント情報 (ユーザーID/メールアドレス、パスワード)の変更

アカウント情報の変更を行う場合は「変更はこちらから」をクリックしてください。

変更はこちらから

本サイトからの退会

本サイトからの退会を行う場合は「退会はこちらから」をクリックしてください。

退会はこちらから

次項では、各情報の登録方法について説明します。

2. 「協働マッチング情報」の登録について

協働マッチング情報は、社会貢献活動に必要なものの募集、または提供できるものの情報を投稿していただくことで、協働のきっかけづくりを支援するマッチングコンテンツです。情報登録時に、投稿種別を設定してください。

以下に各項目の種類を説明します。

項目名	説明
■投稿種別	募集…人、物、資金等を募集したい 提供…人、物、資金等を提供したい（助成金募集や公募含む） 社会貢献イベント…主に社会貢献に関心のある団体・個人を対象としたイベント その他イベント…上記に該当しないイベントで非営利団体が行うもの（例：子ども向け体験イベント、文化・芸術…スポーツイベント等）
■募集・提供内容の種類	※投稿種別に「募集」か「提供」のチェックを入れたときのみ選択ができます。 人…ボランティア、プロボノ等 物…物品等の寄贈 資金…寄附、助成金等 その他…広報協力、活動場所の提供、プロジェクト参加、事業公募・表彰等

投稿種別、募集・提供内容の種類の設定によってトップページに表示される個所が異なります。

以下に各項目と条件を説明します。

項目名	条件
■協働マッチング情報	投稿種別・・・募集、提供のみにチェックがあるもの 募集・提供内容の種類・・・「人」のみのチェック以外
■ボランティア・イベント情報	投稿種別・・・社会貢献イベントにチェックがあるもの または 投稿種別・・・募集、提供のみにチェックがあるもの の内、 募集・提供内容の種類・・・「人」のみにチェックがあるもの
■活動団体向け情報	活動団体向け情報にチェックがあるもの
■その他イベント	投稿種別・・・その他イベントのみにチェックがあるもの

ホームページ上では各「協働マッチング」情報として下記のように表示されます。

図 2-1. 協働マッチング情報 トップページ画面

The screenshot displays the homepage of 'ふくおか協働ひろば' (Fukuoka Collaboration Hiroba) with several sections highlighted by dashed orange boxes and callout boxes:

- 協働マッチング情報 (Collaboration Matching Information):** A callout box explains that this section shows posts where 'Recruitment' and 'Provision' are checked, and 'Person' is the only checked category for 'Provision content type'.
- ボランティア・社会貢献イベント情報 (Volunteer/Social Contribution Event Information):** A callout box explains that this section shows posts where 'Social Contribution Event' is checked, and 'Recruitment' and 'Provision' are checked for 'Provision content type'.
- 活動団体向け情報 (活動団体向け情報) (Information for Active Groups):** A callout box explains that this section shows posts where 'Information for Active Groups' is checked.
- その他イベント (Other Events):** A callout box explains that this section shows posts where 'Other Events' is the only checked category for 'Post type'.

Additional text on the page includes a notice about user registration for posting information and a button to 'View all collaboration matching information'.

図 2-2. 協働マッチング情報 一覧画面



▶ ■プロフィール
 ご登録いただいたユーザー情報がプロフィールとして
 こちらに表示されます。

図 2-2. 協働マッチング情報 詳細画面

2-1. 協働マッチング情報の確認・編集

協働マッチング情報の確認・編集ができます。マイページにログインすると下記の画面が表示されます。

図 2-3. 協働マッチング情報登録一覧

コラボステーション福岡

マイページ

マニュアル用アカウントです [操作マニュアル](#)

アカウント情報

- マイページTOP
- 協働マッチング情報
- 協働事例レポート
- ユーザー登録情報編集
- ログアウト

ふくおか協働ひろば (協働マッチング)

活動に必要な人・物・資金などの募集・提供や、イベント情報等を投稿することができます。

[新規登録する](#)

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用協働マッチング情報登録完了		公開	公開	---			

- 「公開申請」中の記事はサイト管理者が確認を完了するまで「編集」を行えません。「公開申請」を取り消したい場合は、該当記事を削除いただくか、【コラボステーション福岡 092-643-3938 (土日祝休み)】までご連絡ください。
- 記事公開後も編集可能ですが、反映には再度サイト管理者への申請が必要です。

協働事例レポート

NPO、企業、行政など多様な主体が協働して行った社会課題解決の取組事例を投稿することができます。

[新規登録する](#)

登録された協働事例レポート一覧

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用協働事例レポート	2024年07月01日	公開	公開	---			

- 「公開申請」中の記事はサイト管理者が確認を完了するまで「編集」を行えません。「公開申請」を取り消したい場合は、該当記事を削除いただくか、【コラボステーション福岡 092-643-3938 (土日祝休み)】までご連絡ください。
- 記事公開後も編集可能ですが、反映には再度サイト管理者への申請が必要です。

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■タイトル	各情報のタイトルが表示されます。 クリックすることで登録情報の修正を行う事ができます。
■更新日	各情報の更新日時が表示されます。
■公開状態	各情報の公開状態が表示されます。 公開のイベント情報のみサイト上に反映され、非公開のイベント情報はサイト上に反映されません。
■承認状態	各情報の承認状態が表示されます。 「一時保存」「公開申請」「公開」「非公開」「編集中」のいずれかを表示します。 ※「編集中」はサイト管理者が編集している場合に限り表示されます。確認中ですので「編集中」の記事の編集をお控えください。
■承認申請	各情報の承認申請を「公開申請」「非公開」のいずれかをプルダウンから選択します。 詳細は「4-1. 承認処理」を参照ください。
■コピー	各情報のコピーが作成できます。 詳細は「4-3. コピー」を参照ください。
■プレビュー	各情報のプレビュー画面が表示されます。 詳細は「4-2. プレビュー」を参照ください。
■削除	各情報の削除ができます。1度も公開していない情報に限ります。 詳細は「4-4. 削除」を参照ください。

2-2. 協働マッチング情報の新規登録

協働マッチング情報を新規登録するには、図 2-3 の「新規登録する」ボタン、もしくはメニュータブをクリックします。クリックすると下記画面が表示されます。

図 2-4. 協働マッチング情報新規登録画面

分野 必須

健康 障がい者福祉 高齢者福祉 教育 まちづくり 地域振興
 文化・スポーツ 環境 災害救助・防災 地域安全 人権・平和 国際協力
 ジェンダー 子ども IT/情報 しごと・雇用 活動団体支援 その他

記事公開期間 必須

常時公開

~

※期間後は自動で非公開となります
 ※募集が終了したものは非公開となるよう設定してください

実施日時

随時

~

【時間】

時 分から 時 分

実施地域 必須

北九州エリア 福岡エリア 筑豊エリア 筑後エリア 県外 オンライン

ファイル

選択されていません

ファイル名

関連リンク

【関連リンクタイトルを入力してください】

【URLを入力してください】

内容（募集・提供内容／イベント内容） 必須

マニュアル用記事です

<入力内容の例>
 募集・提供の場合—募集・提供内容、期間、場所、申込条件、申込方法、連絡
 イベントの場合—会場、参加費、対象、定員、イベント内容、申込方法、連絡先

メッセージ

メッセージを入力してください

■登録する

上記の項目について入力後、「確認する」をクリックすると登録の確認画面が表示されます。

登録内容に間違いがないか確認し、「公開申請」をクリックすると公開申請が完了します。

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■タイトル 【※必須】	各登録情報のタイトルを入力します。
■投稿者	各登録情報の投稿者が表示されます。
■投稿種別 【※必須】	各登録情報の投稿種別をセレクトボックスから選択します。
■募集・提供内容の種類 【※必須】	投稿種別に「募集」か「提供」のチェックを入れたときのみ選択ができます。 各登録情報の募集・提供内容の種類をセレクトボックスから選択します。
■活動団体向け情報	各登録情報が助成金や公募など、主に活動団体向けの情報の場合、チェックをします。
■メイン画像	各登録情報のメイン画像を設定します。 画像を設定する際は、「 ファイルを選択 」ボタンをクリックし、パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 JPG形式で登録してください。 登録出来る画像サイズは5MBまでです。 設定済の画像を変更する際は、「 ファイルを選択 」ボタンをクリックしてください。パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 また、画像設定時は、「代替テキスト」「キャプション」を入力します。「代替テキスト」は音声読み上げに使用します。通常はサイト上へは表示されません。「キャプション」は画像の説明文を入力します。
■分野 【※必須】	各登録情報の分野を選択します。
■記事公開期間 【※必須】	各登録情報の記事公開期間について入力します。 上部空欄をクリックすると表示されるカレンダーからイベントの開始日時と終了日時を編集します。 常時公開を希望される場合、「常時公開」にチェックをします。
■実施日時	イベントの実施日時について入力します。 上部空欄をクリックすると表示されるカレンダーからイベントの開始日時と終了日時を編集します。 下部の空欄に入力した内容は開始・終了日時の補足情報としてサイト上に表示されます。 随時実施している場合は、「随時」にチェックをします。

■実施地域【※必須】	各登録情報の実施場所について選択します。
■ファイル	各登録情報のファイルを設定します。 画像を設定する際は、「 ファイルを選択 」ボタンをクリックし、パソコン上にあるファイルを選択して設定します。
■関連リンク	各登録情報の関連リンクについて入力します。
■内容【※必須】	各登録情報の内容（募集、提供内容）について入力します。
■メッセージ	各登録情報のメッセージを入力します。

各項目への入力が完了したら、画面下部の「**確認する**」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。入力内容に間違いがないか確認し、問題なければ画面下部の「**公開申請**」ボタンで登録・公開申請をします。

※これで登録は完了ですが、それだけではホームページ上には反映されません。

公開するためには次項「**4-1. 承認処理**」が必要です。

一時保存について

イベント情報は、「一時保存」ボタンをクリックすると、編集途中でも保存ができます。

※「一時保存」状態では、「公開申請」は出来ません。

「確認する」ボタンをクリックし登録を完了してから、「公開申請」を行ってください。

3. 「協働事例レポート」情報の登録について

ホームページ上では各「協働事例レポート」情報として下記のように表示されます。

図 3-1. 「協働事例レポート」一覧画面



▶ ■プロフィール
ご登録いただいたユーザー情報がプロフィールとしてこちらに表示されます。

図 3-2. 「協働事例レポート」詳細画面

3-1. 協働事例レポート情報の確認・編集

「協働事例レポート」情報の確認・編集ができます。マイページにログインすると下記の画面が表示されます。

図 3-3. 協働事例レポート情報登録一覧

The screenshot shows the 'My Page' interface for 'Collaboration Station'. The page is titled 'マイページ' (My Page) and indicates the user is logged in as a 'マニュアル用アカウント' (Manual Account). A sidebar menu on the left includes 'マイページTOP', '協働マッチング情報', '協働事例レポート', 'ユーザー登録情報編集', and 'ログアウト'. The '協働事例レポート' (Collaboration Case Report) section is highlighted with a red dashed box. This section contains a '新規登録する' (Register New) button, a table of registered reports, and a list of instructions. The table below shows one registered report.

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用協働事例マッチング情報です		公開	公開	---			-

協働事例レポート

NPO、企業、行政など多様な主体が協働して行った社会課題解決の取組事例を投稿することができます。

登録された協働事例レポート一覧

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用協働事例マッチング情報です	2024年07月01日	公開	公開	---			

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■タイトル	各情報のタイトルが表示されます。 クリックすることで登録情報の修正を行う事ができます。
■更新日	各情報の更新日時が表示されます。
■公開状態	各情報の公開状態が表示されます。 公開のイベント情報のみサイト上に反映され、非公開のイベント情報はサイト上に反映されません。
■承認状態	各情報の承認状態が表示されます。 「一時保存」「公開申請」「公開」「非公開」のいずれかを表示します。 ※「編集中」はサイト管理者が編集している場合に限り表示されます。確認中ですので表示中は記事の編集をお控えください。
■承認申請	各情報の承認申請を「公開申請」「非公開」のいずれかをプルダウンから選択します。 詳細は「4-1. 承認処理」を参照ください。
■コピー	各情報のコピーが作成できます。 詳細は「4-3. コピー」を参照ください。
■プレビュー	各情報のプレビュー画面が表示されます。 詳細は「4-2. プレビュー」を参照ください。
■削除	各情報の削除ができます。1度も公開していない情報に限ります。 詳細は「4-4. 削除」を参照ください。

3-2. 協働事例レポート情報の新規登録

協働事例レポート情報を新規登録するには、図 3-3 の「新規登録する」ボタン、もしくはメニュータブをクリックします。クリックすると下記画面が表示されます。

図 3-4. 協働事例レポート新規登録画面

備考

【備考を入力してください】
(表彰や助成事業については、名称、年度等を入力)

メイン画像

アップロード上限3MB
※推奨サイズ300px×400px

ファイルを選択 選択されていません

【代替テキスト（音声読み上げに使用）を入力してください】

【キャプション（画像の説明文）を入力してください】

その他画像

アップロード上限3MB
※推奨サイズ300px×400px

ファイルを選択 選択されていません **+**

【代替テキスト（音声読み上げに使用）を入力してください】

【キャプション（画像の説明文）を入力してください】

協働の主体 新着

【協働の主体または団体種別ごとに役割を記入ください】

【団体種別】

非営利団体

【団体名を入力してください】

【役割分担を入力してください】

協働の主体

【協働の主体または団体種別ごとに役割を記入ください】 **+**
+ボタンで枠を追加することができます

【団体種別】

非営利団体

【団体名を入力してください】

【役割分担を入力してください】

一時保存 **確認**

▶ ■登録する

上記の項目について入力後、「**確認する**」をクリックすると登録の確認画面が表示されます。

登録内容に間違いがないか確認し、「**公開申請**」をクリックすると公開申請が完了します。

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■作成日【※必須】	各登録情報の作成日を選択します。 アイコンをクリックすると表示されるカレンダーから日付を選択し設定します。
■タイトル【※必須】	各登録情報のタイトルを入力します。
■投稿者【※必須】	登録情報の投稿者が表示されます。
■分野【※必須】	各登録情報の分野を選択します。
■つながり方【※必須】	各登録情報のつながり方を選択します。
■実施地域【※必須】	各登録情報の実施地域を選択します。
■経緯	各登録情報の経緯について入力します。
■内容	各登録情報の内容について入力します。 「+」ボタンで、関連リンクタイトルの入力欄を増やすことが可能です。
■備考	各登録情報の備考について入力します。
■メイン画像	各登録情報のメイン画像を設定します。 画像を設定する際は、「 ファイルを選択 」ボタンをクリックし、パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 JPG形式で登録してください。推奨ピクセルサイズ 800px × 600px です。 登録出来る画像サイズは5MBまでです。 設定済の画像を変更する際は、「 ファイルを選択 」ボタンをクリックしてください。パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 また、画像設定時は、「代替テキスト」「キャプション」を入力します。「代替テキスト」は音声読み上げに使用します。通常はサイト上へは表示されません。「キャプション」は画像の説明文を入力します。

<p>■その他画像</p>	<p>各登録情報のその他画像を設定します。</p> <p>画像を設定する際は、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。</p> <p>JPG形式で登録してください。推奨ピクセルサイズ 800px × 600px です。</p> <p>登録出来る画像サイズは5MBまでです。</p> <p>設定済の画像を変更する際は、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。</p> <p>また、画像設定時は、「代替テキスト」「キャプション」を入力します。「代替テキスト」は音声読み上げに使用します。通常はサイト上へは表示されません。「キャプション」は画像の説明文を入力します。</p> <p>「+」ボタンで、入力欄を増やすことが可能です。</p>
<p>■協働の主体 【※必須】</p>	<p>各登録情報の協働の主体または団体種別ごとに団体名と役割について入力します。</p> <p>「+」ボタンで、入力欄を増やすことが可能です。</p>

各項目への入力完了したら、画面下部の「**確認する**」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。入力内容に間違いがないか確認し、問題なければ画面下部の「**公開申請**」ボタンで登録・公開申請をします。

※これで登録は完了ですが、それだけではホームページ上には反映されません。

公開するためには次項「**4-1. 承認処理**」が必要です。

一時保存について

イベント情報は、「一時保存」ボタンをクリックすると、編集途中でも保存ができます。

※「一時保存」状態では、「公開申請」は出来ません。

「確認する」ボタンをクリックし登録を完了してから、一覧より「公開申請」を行ってください。

4. 共通機能について

4-1. 承認処理

図 4-1 のように、一覧画面の中で「公開状態」が「非公開」となっている情報は、サイト上には反映されません。記事の作成が完了したら承認処理を行い、サイト管理者に公開を申請します。

▶ 公開申請について

図 4-1 のように、「公開状態」の欄が「非公開」になっている情報は、サイト上には公開されません。情報の入力完了後、確認画面から「公開申請」を行うか、マイページの協働マッチング情報、事例レポート欄の「承認申請」欄の「公開申請」を選択してください。

管理者が確認し、公開処理を行うとサイト上に公開されます。なお、**公開申請中は情報の編集はできません。**「公開申請」を取り消したい場合は、**該当記事を削除いただくか、【コラボステーション福岡 092-643-3938（土日祝休み）】までご連絡ください。**

図 4-1 「公開状態」

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用 協働マッチング 情報です		非公開	非公開	--- ▼ 公開申請 非公開			-

▶ 情報の編集を行った場合について

イベント情報の編集を行った場合、再度「公開申請」を行う必要があります。

※再度「公開申請」しない場合は、情報が更新されず、編集前の情報が公開されますので、必ず「公開申請」を行ってください。

編集を途中で終了する場合は、「一時保存」を選択してください。その場合、承認状態の箇所に「一時保存」と表示されます。「一時保存」状態では、「公開申請」は出来ません。「確認する」ボタンをクリックし確認を完了してから、「公開申請」を行ってください。

▶ 非公開について

サイト上に公開されている情報を非公開にしたい場合は「承認申請」欄のプルダウンから「非公開」を選択してください。図 4-2 のように表示されれば、「非公開」完了です。

図 4-2 非公開

タイトル	更新日	公開状態	承認状態	承認申請	コピー	プレビュー	削除
マニュアル用 記事です	2023年 12月19日	非公開	非公開	--- ▼			

4-2. プレビュー



一覧の「機能」欄にあるプレビューマーク  をクリックすることで、当該項目の登録内容を Web 表示形式で確認する事ができます。

図 4-3. プレビュー画面



4-3. コピー

一覧の「操作」の欄にあるコピーマーク  をクリックすることで、当該項目の登録内容をコピーする事ができます。

4-4. 削除

一覧の「操作」の欄にある削除マーク **X** をクリックすることで、当該項目の登録内容を削除できます。これをクリックすると以下のような確認画面が上部に表示されます。

※登録内容の削除は、1度もサイト側に公開されていない情報に限ります。1度公開した情報に関しましては、削除ができませんのでご注意ください。

図 4-4. 削除確認画像



削除する場合は、削除確認ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。

当該ページが削除されます。


※削除された情報は元に戻せませんので、削除の際は十分にご確認ください。

削除しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。元の一覧画面に戻ります。

4-5. パスワードの再発行

パスワードが不明な場合は、パスワードを再発行します。図 1-1 の「パスワードをお忘れの方」をクリックすると下記画面が表示されますので、登録しているメールアドレスを入力し、画面下部の「送信する」ボタンをクリックします。

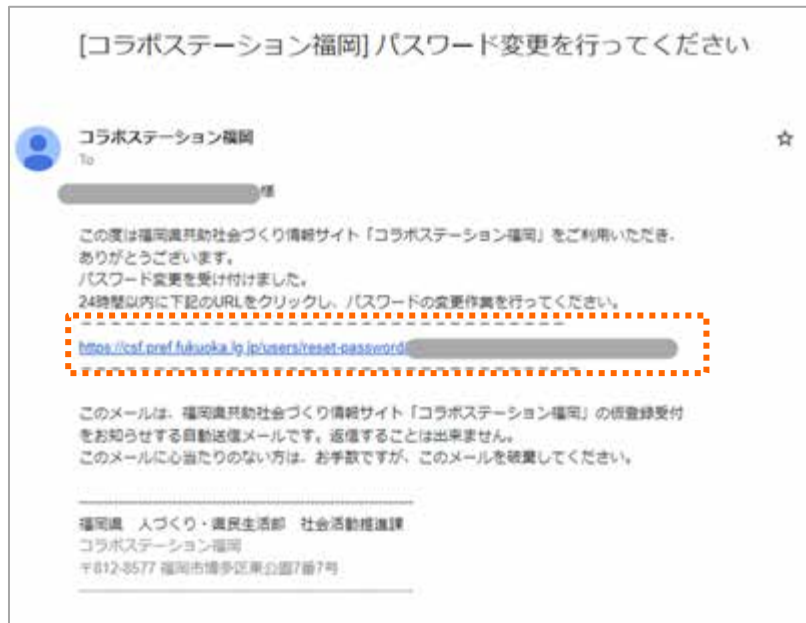
図 4-5. パスワード再発行メール画面



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, there is a yellow header with a person icon and the text "パスワードを忘れた方". Below this, the main content area has a title "パスワードを忘れた方" and a sub-header. The instructions state: "登録されているメールアドレスをご入力の上、「送信」をクリックして次へお進みください。パスワード変更受付のご案内メールを送付します。" There are two input fields: "メールアドレス" (required) with an example "sample@sample.jp" and "個人情報の取り扱いについて" (required). Below the second field, there is a checkbox for "プライバシーポリシーに同意します" and a "送信" button at the bottom.

登録メールアドレス宛に、以下の「パスワード再発行通知メール」が配信されますので、メール本文に記載の URL をクリックします。

図 4-6. メール文面 例



クリックすると、下記画面が表示されます。

図 4-7. パスワード再発行 入力画面



新しいパスワードを半角数字、大小文字、記号 8 文字以上、72 文字以内でパスワードを再設定し、画面下部の「送信する」ボタンをクリックします。
以上で、パスワードの再発行が完了です。

5. ユーザー情報の変更について

5-1. ユーザー情報の変更

ユーザー情報の確認・変更ができます。マイページにログイン後、「ユーザー情報の変更」、もしくはメニューの「ユーザー登録情報編集」をクリックすると下記のように表示されます。

図 5-1. ユーザー情報変更 画面

ユーザー情報変更

以下の項目をご入力の上、「確認」をクリックして次へお進みください。
「公開」の項目については、「協働マッチング情報」や「協働事例レポート」を投稿した際に投稿者情報として表示されます。

団体種別 公開 必須

NPO・ボランティア

名称 公開

マニュアル用記事です

名称(カナ) 公開

テスト

代表者 必須

例) 田村太郎

テスト

所在地 必須

郵便番号 必須

※半角数字のみ、ハイフンを入れて入力してください
例) 8100001

8100001

都道府県 必須

例) 福岡県

福岡県

市区町村 必須

例) 福岡市博多区東公園

福岡市中央区

上記以降の住所 必須

例) 7番1号 5階51F

天神

公開 (投稿者情報として表示) 非公開 (投稿者情報として表示しない)

電話番号 公開

※半角数字のみ、ハイフンを入れて入力してください
例) 0952000000

0952000000

FAX番号 公開

※半角数字のみ、ハイフンを入れて入力してください
例) 0952000000

メールアドレス



■ユーザー登録情報入力項目

各項目へ変更内容について入力します。

各入力項目の説明については以下の表を参照してください。

ホームページ

【httpで始まるホームページのアドレスを入力してください】

SNS種

SNSを選択し、SNSのアドレスを入力してください

Facebook

活動分野/関心のある分野

健康 障がい者福祉 高齢者福祉 教育 まちづくり 地域振興 文化・スポーツ
 環境 災害救助・防災 地域安全 人権・平和 国際協力 ジェンダー 子ども
 IT/情報 しごと・雇用 活動団体支援 その他

団体概要/活動内容

ユーザー写真

コラボステーション福岡

アップロード上限5MB
※画像サイズ300px×600px
[ファイルを選択] 選択されていません

画像を削除する

主な活動地域

福岡 北九州 筑後 筑豊 筑外

登録する

上記の項目について入力後、「**確認**」をクリックすると登録の確認画面が表示されます。

変更内容に間違いがないか確認し、「**この内容で登録**」をクリックすると登録が完了します。

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■団体種別【※必須】	申請者の「団体種別」をセレクトボックスから編集します。 ※公開側には表示されず。
■名称【※必須】	申請者の「名称」については編集ができません。 ※名称変更は【コラボステーション福岡 092-643-3938（土日祝休み）】までお申し出ください。
■名称（カナ）【※必須】	申請者の「名称（カナ）」については編集ができません。 ※名称変更は【コラボステーション福岡 092-643-3938（土日祝休み）】までお申し出ください。

■代表者【※必須】	申請者の「代表者」について編集します。
■所在地【※必須】	申請者の「所在地」について編集します。
■電話番号	申請者の「電話番号」について編集します。 ※公開側には表示されます。
■FAX 番号	申請者の「FAX 番号」について編集します。 ※公開側には表示されます。
■メールアドレス	申請者の「メールアドレス」が表示されます。
■ホームページ	申請者の「ホームページ」について編集します。 ※公開側には表示されます。
■SNS 等	申請者の「SNS 等」について編集します。 ※公開側には表示されます。
■活動分野／関心のある分野【※必須】	申請者の「活動分野／関心のある分野」について編集します。 ※公開側には表示されます。
■団体概要／活動内容【※必須】	申請者の「団体概要／活動内容」について編集します。 ※公開側には表示されます。
■ユーザ写真	申請者の「ユーザ写真」を編集します。 画像を設定する際は、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 JPG 形式 で登録してください。推奨ピクセルサイズ 800px × 600px です。 登録出来る画像サイズは 5MB までです。 設定済の画像を変更する際は、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。パソコン上にある画像ファイルを選択して設定します。 ※公開側には表示されます。
■主な活動地域【※必須】	申請者の「主な活動地域」について編集します。 ※公開側には表示されます。

各項目への入力完了したら、画面下部の「確認」ボタンをクリックします。

入力内容に間違いがないか確認し、問題なければ画面下部の「この内容で登録」ボタンで登録します。

登録メールアドレス宛に、以下の退会受付のメールが配信されます。

[コラボステーション福岡] ユーザー登録情報の変更を受け付けました。

 **コラボステーション福岡**
To: [Redacted]
[Redacted] 様

この度は福岡県共助社会づくり情報サイト「コラボステーション福岡」をご利用いただき、ありがとうございます。

ユーザー登録情報の変更が完了しました。

マイページへのログインは以下より行えます。

<https://csf.pref.fukuoka.lg.jp/mypage/>

このメールは、福岡県共助社会づくり情報サイト「コラボステーション福岡」のユーザー情報変更をお知らせする自動送信メールです。返信することは出来ません。
このメールに心当たりのない方は、お手数ですが、このメールを破棄してください。

福岡県 人づくり・県民生活部 社会活動推進課
コラボステーション福岡
〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

6. アカウント情報(ユーザーID/メールアドレス、パスワード)の変更について

6-1. アカウント情報の変更

アカウント情報の確認・変更ができます。マイページにログイン後、「アカウント情報(ユーザーID/メールアドレス、パスワード)の変更」、もしくはメニューの「アカウント情報」をクリックすると下記のように表示されます。

図 6-1. ユーザー情報編集画面

アカウント情報(ユーザーID/メールアドレス、パスワード)の変更

変更したいアカウント情報をご入力の上、「確認」をクリックして次へお進みください。

ユーザーID/メールアドレス

ユーザーID/メールアドレスを入力してください
例) sample@sample.jp

新しいパスワード

パスワードを入力してください
※半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうちいずれか3種類以上含む8文字以上
(半角記号: ! _ / ' () [] + - = \$ % & @ ~ のみ選択可能)

新しいパスワード(確認用) 必須 ※パスワード変更の場合は必須

【確認のため、もう一度ご入力ください】
※半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうちいずれか3種類以上含む8文字以上
(半角記号: ! _ / ' () [] + - = \$ % & @ ~ のみ選択可能)

確認

■ユーザー情報入力項目
各項目へ変更内容について入力します。
各入力項目の説明については以下の表を参照してください。
※パスワードは変更する場合のみ入力ください。

■登録する
上記の項目について入力後、「確認」をクリックすると登録の確認画面が表示されます。
変更内容に間違いがないか確認し、「この内容で登録」をクリックすると登録が完了します。

以下に各項目を説明します。

項目名	説明
■ユーザーID／メールアドレス【※必須】	申請者の「ユーザーID／メールアドレス」について編集します。
■パスワード	申請者の「パスワード」について編集します。 変更する場合のみ入力してください。
■パスワード（確認用）	申請者の「パスワード（確認用）」について編集します。 ※パスワード変更の場合は必須です

各項目への入力が完了したら、画面下部の「**確認**」ボタンをクリックします。

入力内容に間違いがないか確認し、問題なければ画面下部の「**この内容で登録**」ボタンで登録します。

登録メールアドレス宛に、以下のメールが配信されます。



7. 本サイトからの退会について

登録の退会ができます。マイページにログイン後、操作メニュー「[退会申請](#)」をクリックします。クリックすると下記画面が表示されます。

図 7-1. 退会申請画面

退会理由
注意文を読み、退会を希望される場合に選択してください。

確認する
上記の項目について入力後、「確認する」をクリックすると確認画面が表示されます。内容に間違いがないか確認し、「退会する」をクリックすると退会が完了します。

退会を行う場合は、「退会する」にチェックを入れて、画面下部の「[確認する](#)」ボタンをクリックして次へお進みください。退会を行った場合、登録した「[協働マッチング情報](#)」「[協働事例レポート](#)」は全て非公開となり閲覧でき無くなります。またマイページにログインすることもできなくなります。

内容に間違いがないか確認し、確認画面下部にある「[退会する](#)」をクリックすると退会申請が完了します。登録メールアドレス宛に、以下の退会受付のメールが配信されます。

図 7-2. メール文面 例



8. ページ作成時の注意点(アクセシビリティについて)

8-1. 機種依存文字について

ページ作成する際には「アクセシビリティ」と呼ばれる年齢や身体障害の有無に関係なく、誰でも必要とする情報を簡単に利用できる点に留意し作成してください。

例えば全盲の方が利用するウェブページ上の文章を自動で読み上げる音声ブラウザソフト等は各コンピュータに依存する特殊な文字や記号を読み上げる事ができません。こういった特殊な文字や記号等アクセシビリティ上好ましくない文字は極力使用しないように気を付けてください。

下記にアクセシビリティ上好ましくない「機種依存文字」と呼ばれるものの一部を記載していますので参考にしてください。

◆機種依存文字◆

囲み文字	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟
ギリシャ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X i ii iii iv v vi vii viii ix x
年号	明治大正昭和平成
省略文字	No.KK.Tel(株)(有)(代)
単位記号	≡ ∫ ∫ ∑ √ ⊥ ∠ ⊞ ∴ ∩ ∪

機種依存文字	対応策(例)
①②③・・・	(1) (2) (3)・・・
mm	ミリメートル
cm	センチメートル
m ²	平方メートル
m ³	立方メートル
リットル	リットル
℃	度
I、II、III・・・	1、2、3・・・
(株)、KK	(株)、株式会社
Tel	電話

8-2. 画像ファイルの付随情報について

画像ファイルを登録する際の、付随情報の入力と反映については以下の通りです。

※代替テキストは入力必須項目です。

付随情報	内容
キャプション	<p>キャプションとは、画像周辺にその内容を記述し、利用者に画像の内容についてわかりやすく伝える説明のことで、</p> <p>本サイトでは、キャプションが入力されている際は、画像の下にキャプションを表示します。</p>
代替テキスト	<p>代替テキストとは、視覚障害がある、スクリーンリーダーを使用する、接続速度が遅いなどの理由からウェブページの画像を見ることができない利用者に、音声読み上げにより画像の内容についてわかりやすく伝える説明のことで、</p> <p>また、検索エンジンに画像の題材についてわかりやすく伝える役割を担っています。本サイトでは代替テキストが空欄で登録されても項目自体は作成される仕様です。</p> <p>※代替テキストは、キャプションと同じ文字列にはできません。</p> <p>キャプションと同じ文字列でもエラー扱いしないため、運用上キャプションと同じ文字列を入力しないでください。</p>

8-2-1. 画像ファイルの付随情報の事例

画像ファイルのキャプションと代替テキストの運用事例を以下に掲載しますのでご参照ください。

<p>働く女性</p> 	<p>写真を説明するキャプションと内容が重複しすぎないように気をつけてalt属性値を記述します。</p> <p>例2) キャプション：働く女性 「マンションの前の幹線道路にかかる橋の上を、英字新聞とドリンクを持って颯爽と歩く女性の写真」</p> <p> 代替テキスト</p>
---	--

出典：日本ウェブアクセシビリティ普及ネットワーク

「情報バリアフリーポータルサイト」

<http://jis8341.net/outline.html>