

岡山市役所 公式LINE 自治会機能 利用マニュアル

— 管理者編 —

*岡山市は、岡山市役所 公式LINE 自治会機能利用要領を定めています。合わせてご参照ください。



版数	制作	内容
202604	2026.04.13	初版
202607	2026.07.06	名称、注意事項等一部改訂
202607b	2026.07.28	一部画像の変更、文言等改訂
20260803	2026.08.03	管理者編と、会員編にマニュアルを分割

1. 『岡山市役所公式LINE 自治会機能利用上の注意事項』	5p
2. 岡山市役所公式LINE 友だち登録	7p
3. 町内会メニュー	10p
4. 町内会 会員登録	12p
5. 町内会 向けメッセージ配信	16p
6. メッセージ受信履歴の確認	23p
7. 会員登録の削除	26p

1. 『岡山市役所公式LINE 自治会機能利用上の注意事項』

1. 『岡山市役所公式LINE 自治会機能利用上の注意事項』



『岡山市役所公式LINE 自治会機能利用上の注意事項』

① 利用にあたり

- ・利用にあたっては、「岡山市役所公式LINE 自治会機能利用要領」をご確認ください。
- ・町内会活動に必要な情報共有を目的として利用してください。

② 発信時の記載ルール

- ・発信内容は正確かつ分かりやすく記載してください。
- ・開催日時、場所、連絡先等に誤りがないよう確認してください。
- ・未確認情報や個人的な意見・憶測は発信しないでください。
- ・必要に応じて、発信元（町内会名等）を明記してください。
- ・個人情報や著作権に配慮した内容としてください。

③ 利用時間について

- ・緊急時を除き、配信時間は午前6時から午後9時までを目安としてください。
- ・頻繁な配信は利用者の負担となるため、必要な情報に限定してください。

④ 個人情報の保護について

- ・氏名、住所、電話番号、メールアドレス等の個人情報を本人の同意なく掲載しないでください。
- ・個人が特定できる写真や動画を掲載する場合は、あらかじめ本人の同意を得てください。
- ・個人情報を含む資料や名簿等の画像・ファイルを投稿しないでください。
- ・LINEで取得した個人情報を、町内会活動以外の目的に利用しないでください。

⑤ 著作権について

- ・インターネット上の画像、動画、記事等を無断で転載しないでください。
- ・他者が作成した資料や写真を掲載する場合は、権利者の許可を得てください。
- ・著作権等の知的財産権を侵害する投稿は行わないでください。

⑥ 情報セキュリティについて

- ・管理者用のパスワードや認証情報を第三者に教えたり共有したりしないでください。
- ・スマートフォンの紛失等に備え、画面ロック等の対策を行ってください。
- ・不審なURLや添付ファイルは開かないでください。
- ・グループ招待やアカウント設定は適切に管理し、町内会関係者以外が参加できないよう注意してください。
- ・不正アクセス、情報漏えい等のおそれがある場合は、速やかに市民協働企画総務課へ連絡してください。

⑦ その他

- ・誹謗中傷、差別的表現、営利目的の広告、政治活動又は宗教活動に関する投稿は行わないでください。
- ・利用者同士が互いに尊重し、安心して利用できる環境づくりに努めてください。

2. 岡山市役所公式LINE 友だち登録

2. 岡山市役所公式LINE 友だち登録



LINEアプリ内から検索する場合

- ① LINEアプリホーム画面から、検索欄に「岡山市」と入力候補から、「岡山市公式LINE」をタップ



- ② 「友だち追加」ボタンをタップする。

- ③ 追加後、友だち登録が完了したLINEメッセージが届きます。「トーク」ボタンをタップする。



岡山市の公式ホームページからの場合

- ① 岡山市の公式ホームページを開き、最下部までスクロールし、LINEのアイコンをタップ



2. 岡山市役所公式LINE 友だち登録



④ 岡山市公式LINEのトークルームへ移動するので、受信設定から必要な情報の取得について設定する。



⑤ 認証画面が表示されます。



※岡山市役所公式LINEのシステム内部にて、ユーザー情報を管理する上で、LINE内部のユーザーIDと紐づけて会員登録を行っているため、メインプロフィール情報（個人情報ではない）を共有いただくことが必要となります。

3. 町内会 メニュー

3. 町内会メニュー



① 岡山市公式LINEのトークルームを開く



② 「町内会メニュー」を選択



③ 町内会メニューが表示されます。



4. 町内会 会員登録

4. 町内会 会員登録



- ① 「町内会の会員登録」をタップします。



- ② 「選択」ボタンをタップします。



- ③ 登録対象の町内会を選択して「確定」ボタンをタップします。



※事前に、利用申請のあった町内会名のみが表示されます。

4. 町内会 会員登録



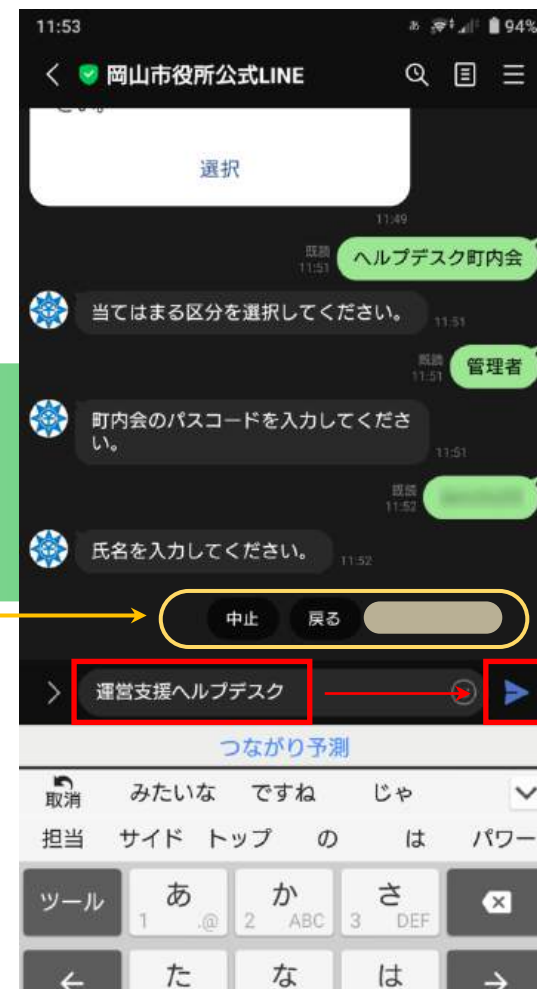
- ④ 該当する**登録区分**を
タップします。
ここでは、「**管理者**」を
選択



- ⑤ 岡山市が付与した
パスコードを入力します。



- ⑥ 「氏名を入力してください」
と表示されるので、**入力欄に**
氏名を入力し、**送信**します。



(参考)過去に岡山市公式LINEの
町内会メニューに登録したことが
ある場合には、前回入力した内容が
表示される場合があります。

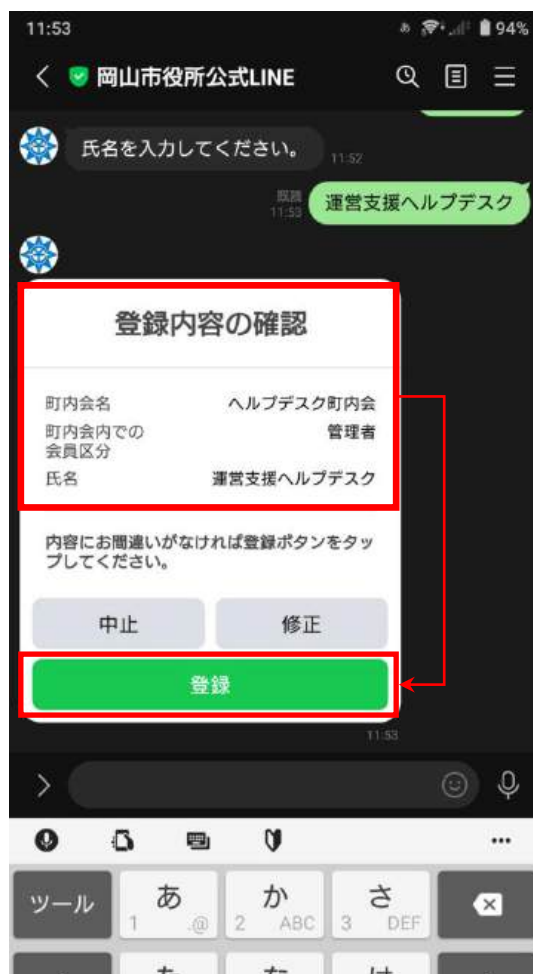
4. 町内会 会員登録



⑦ 確認画面が表示されます。

・町内会名 ・会員区分 ・氏名

に誤りがないか確認して、
「登録」をタップします。



⑧ 登録完了です。



※既に同じ町内会・会員区分で登録していた場合は、エラーになりますので、会員削除してから再登録してください。

5. 町内会 向けメッセージ配信

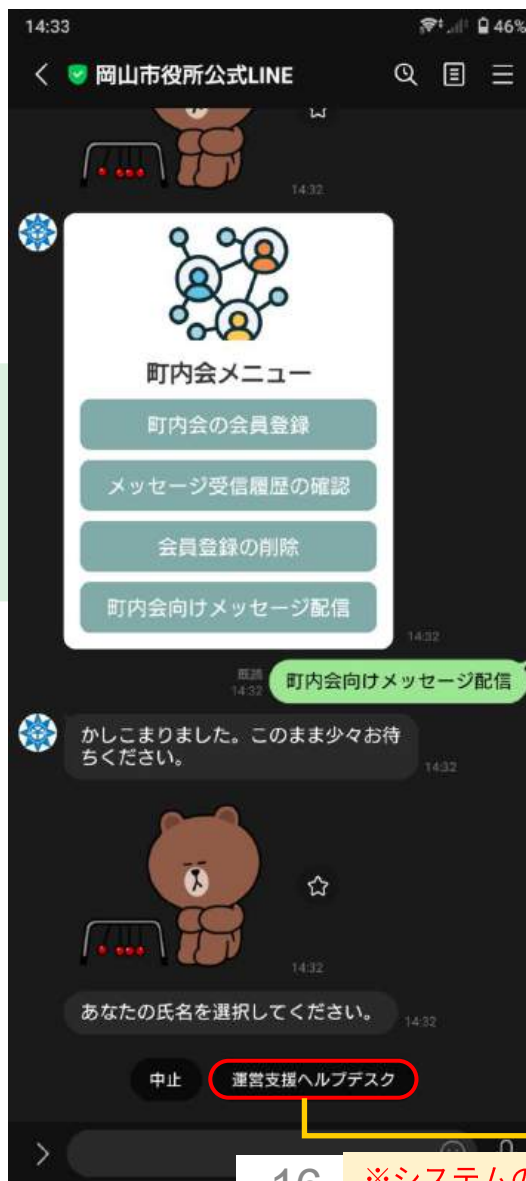
5. 町内会 向けメッセージ配信



- ① 町内会メニューを表示します。「町内会向けメッセージ配信」をタップします。



- ② 事前に登録した管理者の氏名を選択してください。



- ③ 岡山市が付与したパスコードを入力します。



5. 町内会 向けメッセージ配信



- ④ 配信するタイミングを選択してください。
- ⑤ 日時指定の場合、「日時を選択」ボタンをタップして、希望の日時を選択して、「送信」ボタンをタップします。

今すぐ → 即時配信
日時指定 → 指定した日時に配信



【要注意】

即時配信の際は、送信時間にご注意ください

Android スマートフォン
Xperia の表示例



入力
方法
切替

日付選択後、
「次へ」で、
時間設定へ



iPhone の場合
表示例



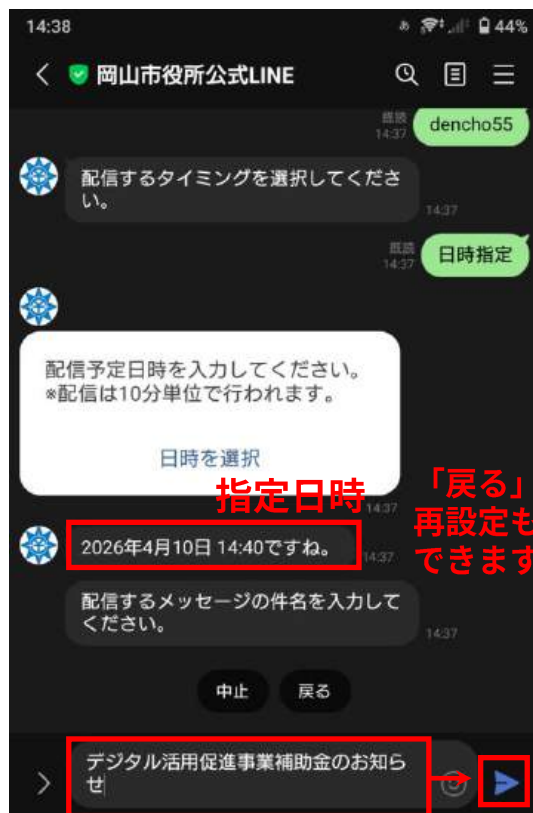
5. 町内会 向けメッセージ配信



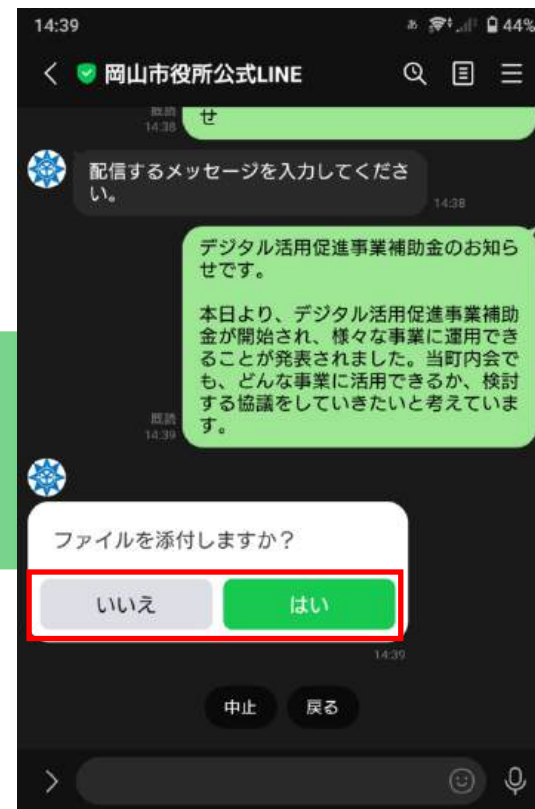
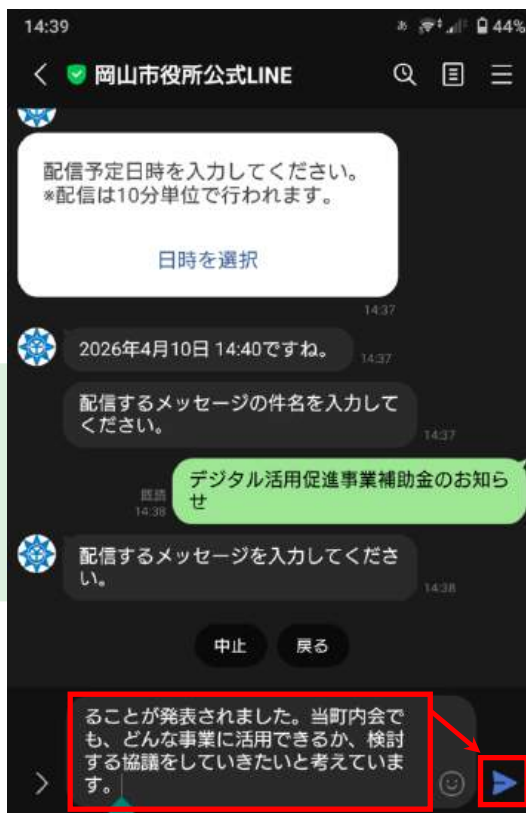
- ⑥ 配信するメッセージの**件名**
(**タイトル**)を入力して、
「**送信**」ボタンをタップします。

- ⑦ 配信するメッセージの**内容**
(**本文**)を入力して、
「**送信**」ボタンをタップします。

- ⑧ 画像やPDFデータを添付する
場合は「はい」を選択してくだ
さい。添付しない場合は「いい
え」を選択してください。



指定日時
「戻る」で
再設定も
できます。



【要注意】

- 個人を特定、攻撃するような内容を避けてください。
- PDFやWordからコピーした本文を直接貼り付けると、メッセージの表示が崩れることがあります。改行を含むテキストは、一度トーク画面に張り付けた後、改行を削除し、手動で改行を入れ直してください。

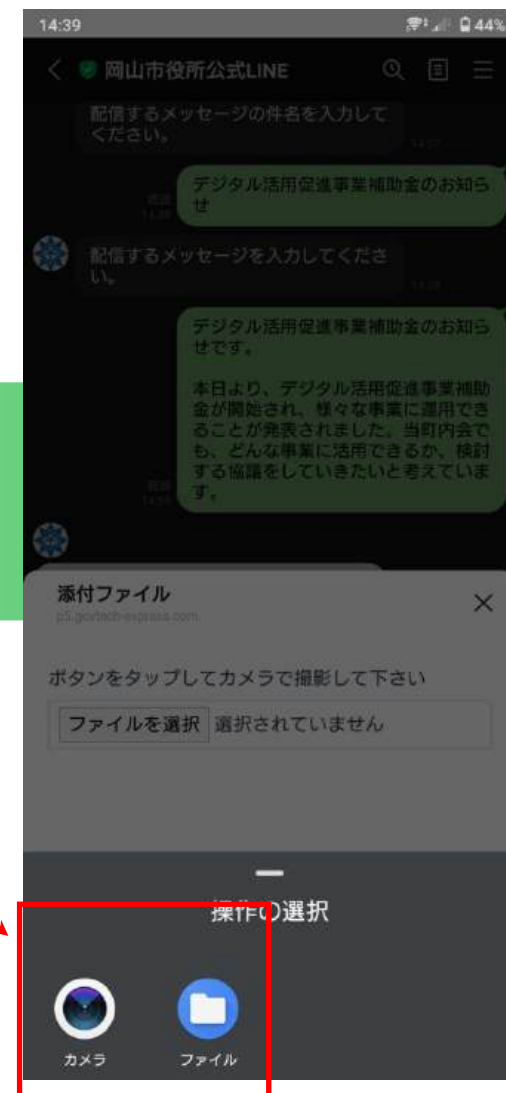
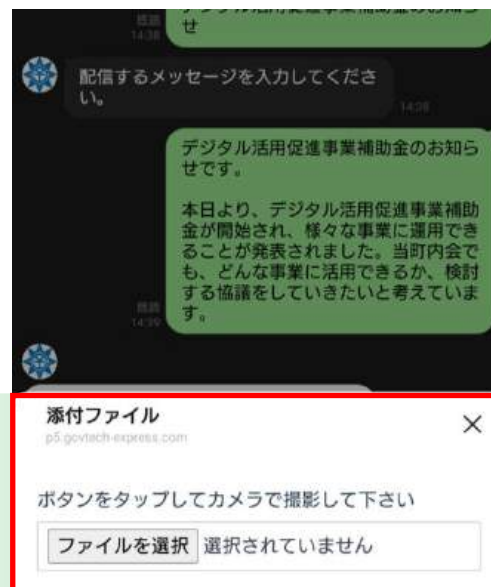
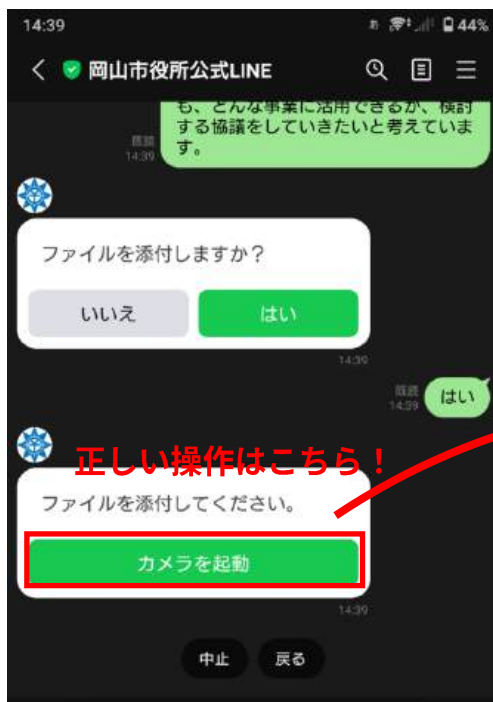
5. 町内会 向けメッセージ配信



⑨ データを添付する場合、添付するデータを選択してください。画像やPDFが添付可能です。

※「カメラを起動」をタップで、添付画面を呼び出します。

⑩ 「ファイル選択」から、実際の添付ファイル選択画面へ



【要注意】操作の間違いの事例
こちらは、正しい操作方法ではありません。ご注意ください

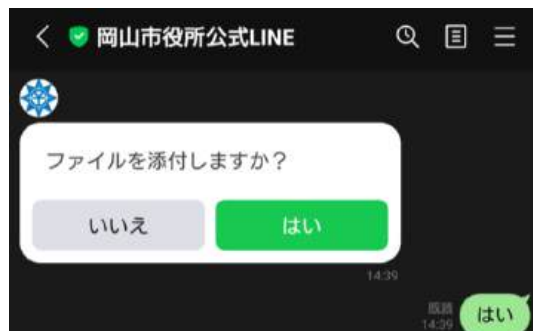


5. 町内会 向けメッセージ配信

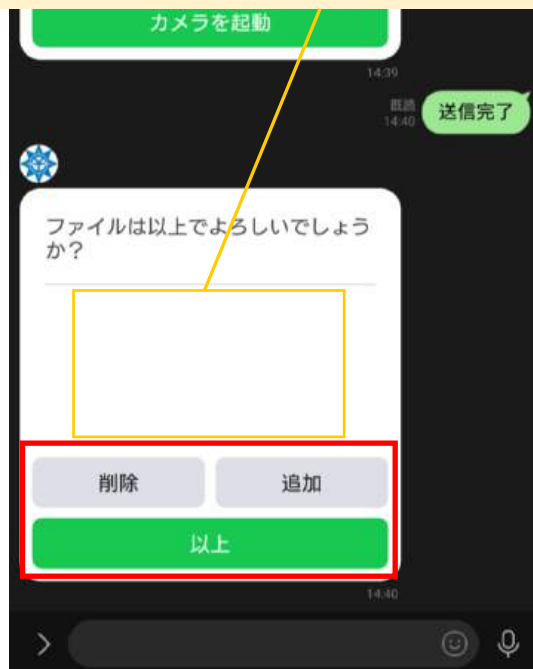


⑪ データの **添付が完了した場合** は「**以上**」 ボタンをタップしてください。

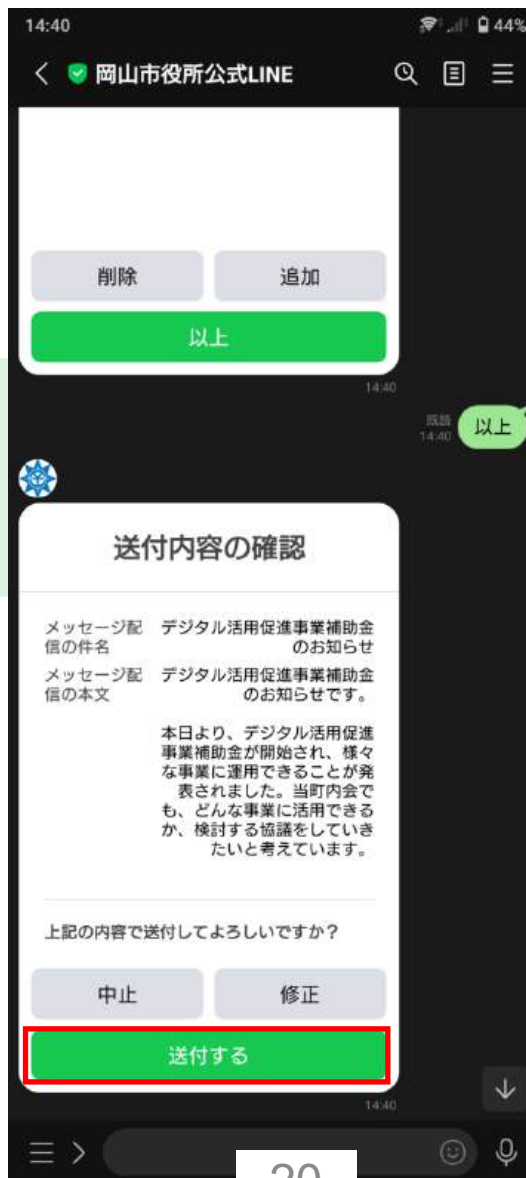
(添付の追加・削除がある場合は「追加」「削除」をタップしてください。)



【参考】
画像の場合はプレビュー表示されます。
PDFの場合は空白のまま表示されません。

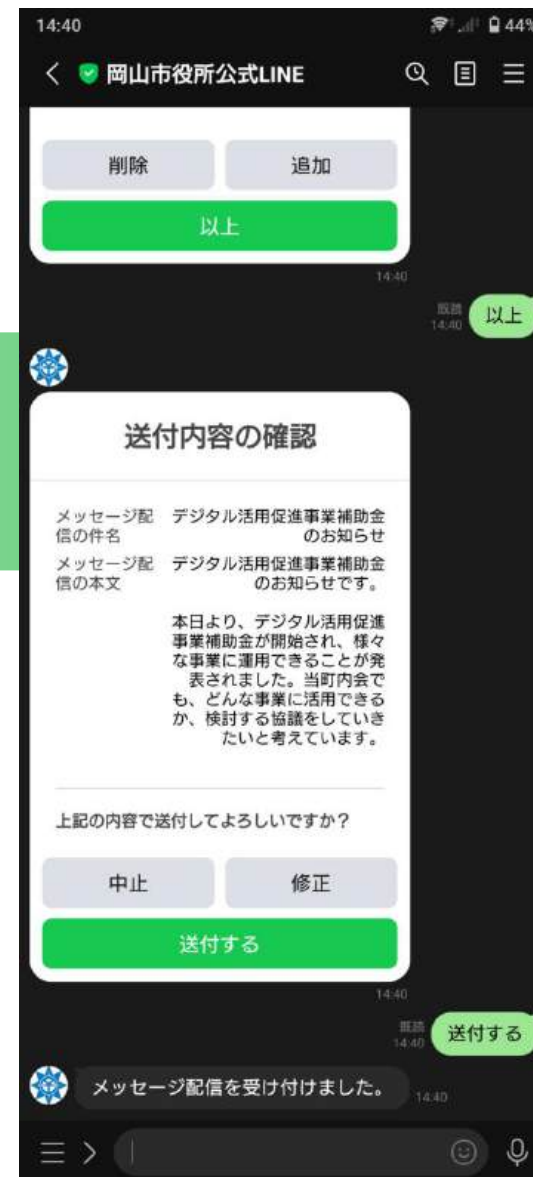


⑫ 配信内容に問題なければ「**送付する**」 ボタンをタップしてください。



⑬ 配信受付のメッセージが表示されますので、これで配信完了となります。

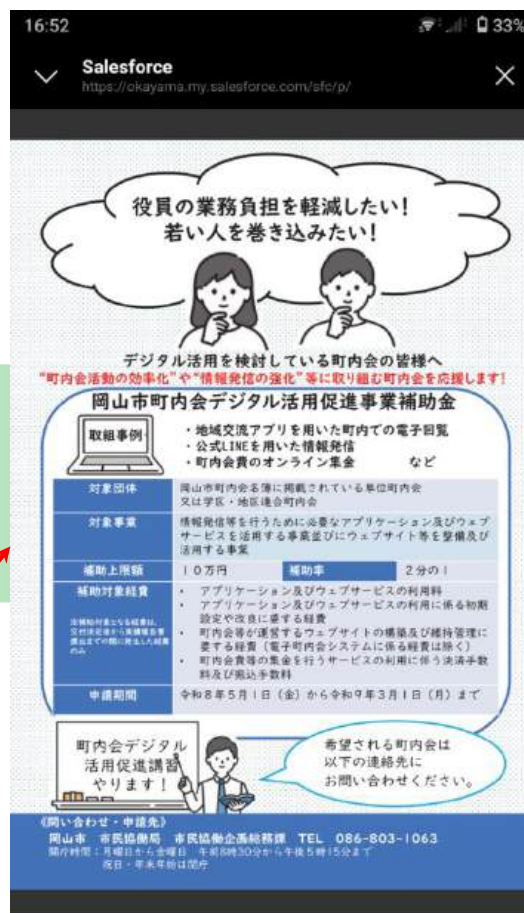
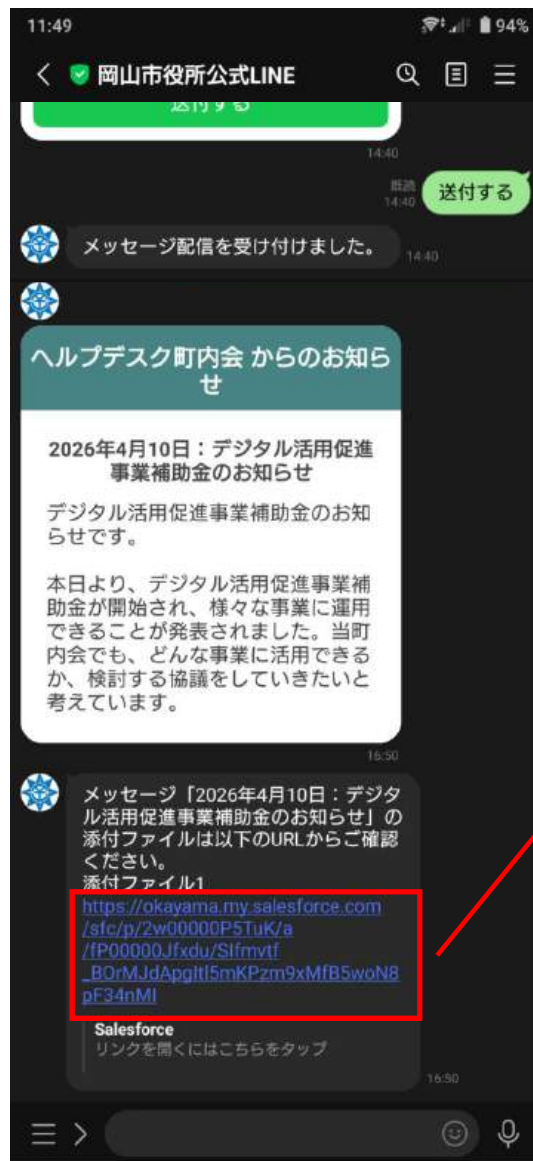
※管理者にもメッセージが届きます。



5. 町内会 向けメッセージ配信



- ⑭ 今すぐ配信した場合は、完了から約1分後、日時指定の場合は、指定した日時にメッセージが届きます。
添付データはURLをタップすると確認できます。



※メッセージ配信を行ったが、管理者にメッセージが届かない場合は、「町内会メニュー」の「メッセージ受信履歴の確認」から配信内容の確認をすることができます。

岡山市町内会デジタル活用促進事業補助金の申請の進め方(手順)

申請 事業を始める前に「岡山市町内会デジタル活用促進事業補助金交付申請書(様式第1号)」に次の書類を添えて岡山市へ提出してください。
メール・郵送での申請もできます。
メール送付先: chounaiko@city.okayama.jp
(1) 補助事業に係る事業計画書(様式第2号)

6. メッセージ受信履歴の確認

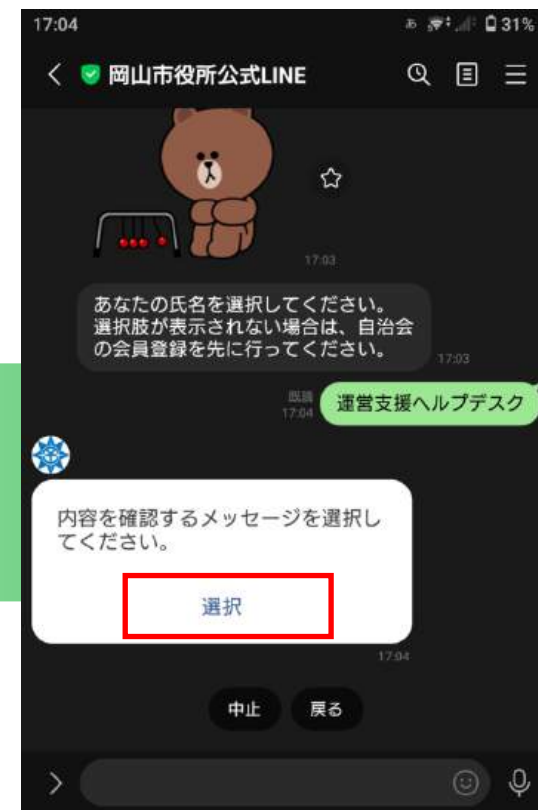
6. メッセージ受信履歴の確認



- ① 町内会メニューを表示します。「メッセージ受信履歴の確認」をタップします。

- ② 事前に登録した会員の氏名を選択してください。

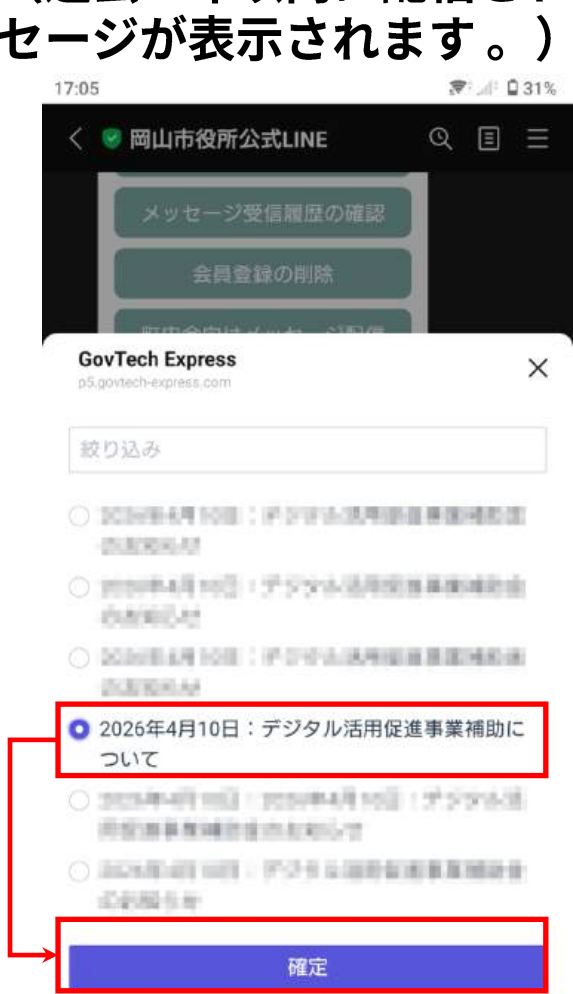
- ③ 「選択」ボタンをタップしてください。



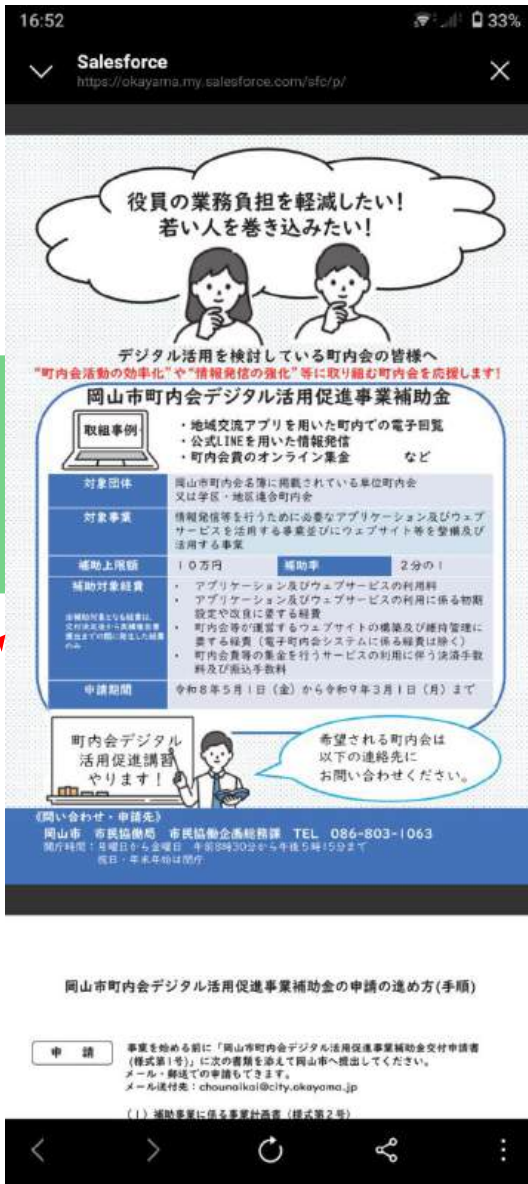
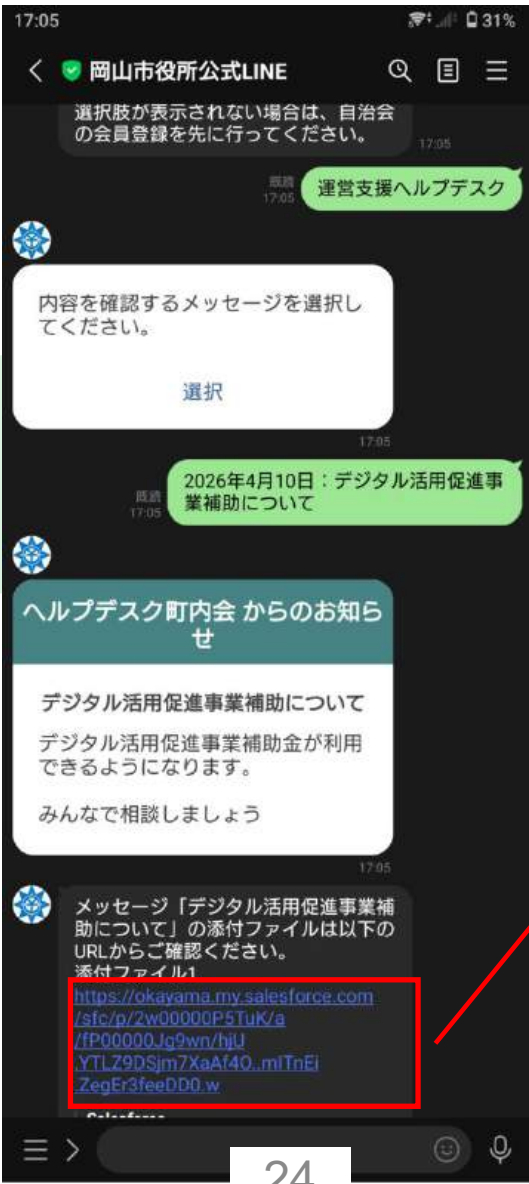
6. メッセージ受信履歴の確認



- ④ 確認したメッセージを選択して、「確定」ボタンをタップしてください。
(過去1年以内に配信されたメッセージが表示されます。)



- ⑤ 選択したメッセージが届きます。添付データは URL をタップすると確認できます。これで完了となります。



7. 会員登録の削除

7. 会員登録の削除



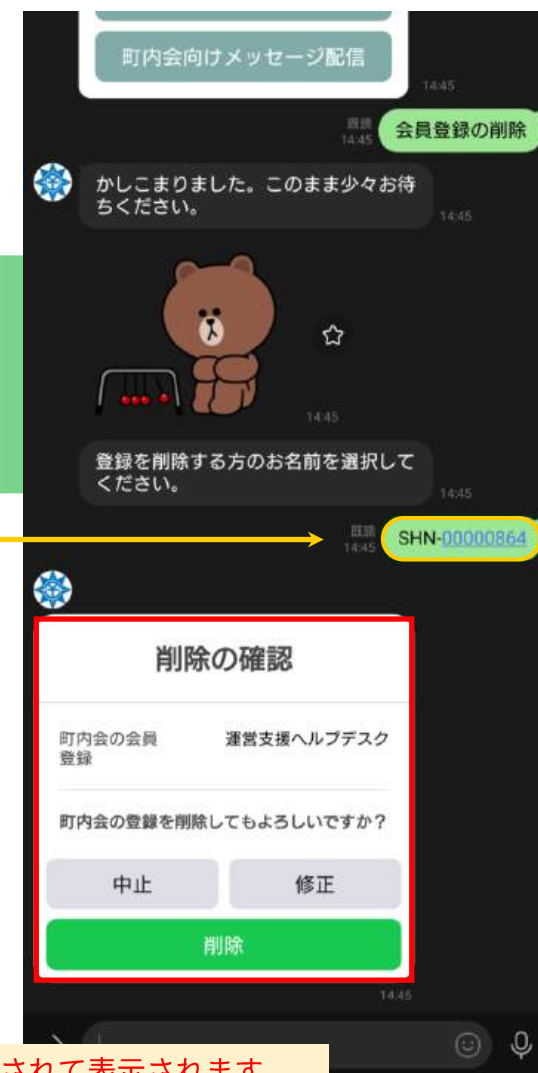
- ① 町内会メニューを表示します。「会員登録の削除」をタップします。



- ② 削除したい氏名を選択します。



- ③ 「**削除の確認**」が表示されますので、内容に問題なければ、「**削除**」ボタンをタップします。



7. 会員登録の削除



④ これで削除完了です。

