

# 地域活動における デジタルツール 活用の手引き

## 電子回覧板と オンライン集金の始め方



鹿児島市

<b>1 はじめに</b> .....	<b>1</b>
(1) はじめに .....	1
(2) この手引きで紹介していること .....	1
<b>2 電子回覧板</b> .....	<b>2</b>
(1) 電子回覧板とは .....	2
(2) 電子回覧板に活用できるツール .....	2
<b>3 電子回覧板の導入にあたって</b> .....	<b>3</b>
(1) 導入ツールの選定 .....	4
(2) 導入に向けた体制づくりと運用の準備 .....	4
(3) 会員への周知・説明 .....	5
<b>4 LINEを活用した電子回覧板の導入事例</b> .....	<b>6</b>
(1) 導入事例 ① .....	6
(2) 導入事例 ② .....	7
<b>5 電子回覧板の運用に関するヒント集</b> .....	<b>8</b>
(1) 顔が映っている写真の取扱い .....	8
(2) 書類の電子化 .....	9
(3) 参加申込やアンケート等の電子化 .....	12
(4) LINEオープンチャットのおすすめ初期設定 .....	15
<b>6 オンライン集金</b> .....	<b>16</b>
(1) オンライン集金とは .....	16
(2) オンラインで集金する方法 .....	16
<b>7 オンライン集金の導入にあたって</b> .....	<b>17</b>
(1) 取り組める体制の確認 .....	18
(2) 集金方法の選定 .....	19
(3) 導入に向けた体制づくりと運用の準備 .....	19
(4) 会員への周知・説明 .....	19
<b>8 オンライン集金の導入事例</b> .....	<b>20</b>
(1) 導入事例 ① .....	20
(2) 導入事例 ② .....	21
<b>9 オンライン集金の運用に関するヒント集</b> .....	<b>22</b>
(1) Web決済サービスを活用した場合の一般的な流れ .....	22
(2) Web決済サービスと振込を会員へ案内した周知文書(例) .....	23
(3) 電子マネーを活用した場合の一般的な流れ .....	24
(4) 電子マネーを会員へ案内した周知文書(例) .....	25
(5) 【番外編】オンラインを使わない集金の効率化方法 .....	26
<b>10 鹿児島市による支援</b> .....	<b>27</b>
(1) 鹿児島市が実施する支援事業一覧 .....	27
(2) 活用できるサービスの紹介 .....	27
(3) 支援の活用例 .....	28
<b>11 おわりに</b> .....	<b>29</b>

# 1. はじめに

## (1) はじめに

この手引きでは、スマートフォンを使って会員が町内会からの情報を受け取れる電子回覧板や、町内会費を支払えるオンライン集金の方法を紹介します。

今や若い世代だけでなく、携帯電話の所有者のうち、95%以上の方がスマートフォンを使っており、町内会でも活用できる環境が整ってきたと言えます。

スマートフォンで町内会の情報を見ることができるようになれば、会員はいつでもどこでも情報を確認できるほか、今まで町内会の活動について情報を届けられなかった人にも知らせやすくなります。また、スマートフォンで会費が支払えるようになれば、集金担当者や会員の負担が減り、町内会の運営もスムーズになるほか、町内会活動そのものに時間を割く余裕が生まれることが期待されます。

電子回覧板やオンライン集金を始めるには、町内会の状況に合わせて計画を立てる必要がありますが、負担が少なく、情報が簡単に手に入る町内会になることで、「町内会の活動に参加しよう」と考える人も増えるのではないのでしょうか。

本冊子が今後の町内会におけるデジタルツール活用を検討する際の参考になれば幸いです。

## (2) この手引きで紹介していること

- ✔ 活用できるツール
- ✔ ツールの比較や活用のポイント
- ✔ 導入事例
- ✔ 活用の流れ
- ✔ 運用に関するヒント集

本冊子で紹介するアプリやサービスは一例であり、これらの活用を市が必ずしも推奨するものではありません。町内会で既に活用されている、又はこれから活用する別のアプリ等の活用を妨げるものではありませんので、予めご了承ください。

## 2. 電子回覧板

難易度 ★★☆☆☆

### (1) 電子回覧板とは

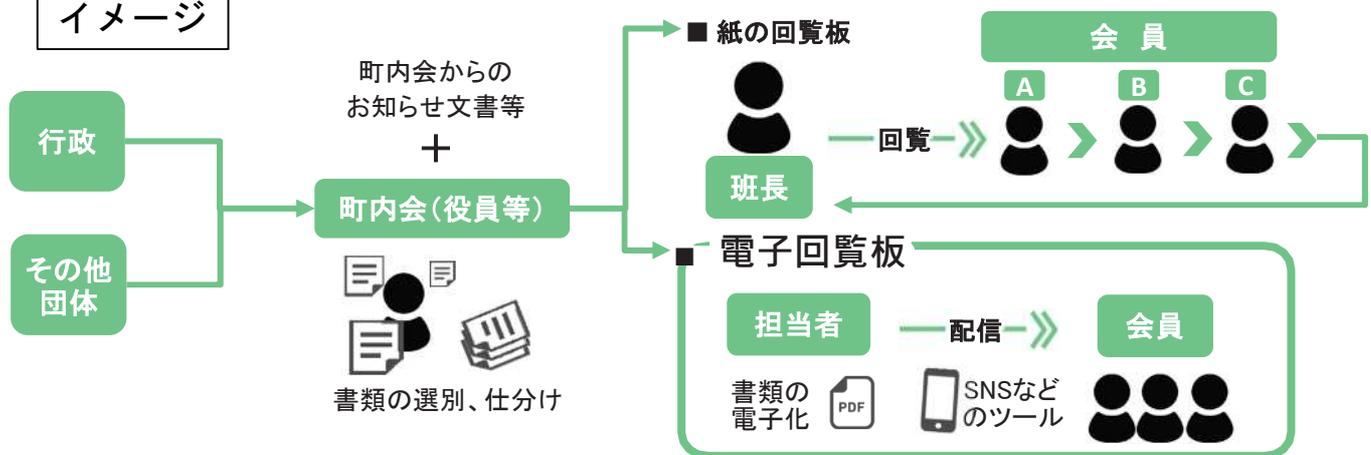
#### 本冊子での定義

これまでの紙の回覧板を画像などに電子化し、インターネットを活用して会員に届ける仕組みを「電子回覧板」と呼びます。

#### おすすめのポイント

- ・会員がどこにいても手軽に情報を入手できる
- ・町内会が急ぎの連絡を会員へ素早く周知できる
- ・町内会が会員へアンケートを簡単に行える

#### イメージ



### (2) 電子回覧板に活用できるツール

選択肢は多く、各町内会に合ったツール選びが必要です。詳細はP4を確認ください。

ツールの種類	概要	費用
LINE LINEオープンチャット LINE公式アカウント	幅広い世代が使う日本で最も普及しているコミュニケーションツール。通常のLINEのほか、匿名参加型の“LINEオープンチャット”や町内会としてアカウントが作成できる“LINE公式アカウント”等のサービスがある。	無料 (一部有料)
SNS (Facebook, Instagram等)	スマートフォンのみでも閲覧や運用が可能であり、各SNSの特徴を生かした情報発信が可能。また、普及率の高いSNSなどは、会員への操作説明も容易。	無料 (一部有料)
ホームページ	掲載された内容は誰でも見ることができる。アルバム等一部ページにパスワードを設定し、閲覧制限をかける方法もある。	有料 (一部無料)
その他アプリ	組織向けのコミュニケーションツールや町内会向けのコミュニティアプリなども存在している。多くの場合は、受け取る側の会員にもアプリを登録してもらう必要がある。	有料 (一部無料)

※無料で利用できるツールでも、別途、通信料がかかります。



LINEは役員同士の情報共有にも便利。  
会議を減らすなど負担を軽減するのにも役立ちます。

## 3. 電子回覧板の導入にあたって

### 【導入までのながれ】

#### (1) 導入ツールの選定

- ・ 役員体制や情報発信に関する地域の現状・課題の確認
- ・ 町内会に合った導入ツールの検討

#### (2) 導入に向けた体制づくりと運用の準備

##### <体制づくり>

- ・ 運用イメージと体制の検討
- ・ 会員への周知方法の検討
- ・ 紙媒体との併用の検討
- ・ 運用者や役員の研修会 など

##### <運用の準備>

- ・ ツールの試験運用の開始
- ・ 試験運用結果の検証、導入の決定
- ・ 初期設定
- ・ 個人情報や写真に関する取扱いなど

#### (3) 会員への周知・説明

##### <周知方法の選択>

- ・ QRコード※を載せた回覧文書による周知
- ・ 掲示板への掲示
- ・ イベントのチラシに都度QRコードを掲載
- ・ 住民向け説明会、登録会の開催

##### <周知内容>

- ・ 電子回覧板活用の目的
- ・ 登録、利用方法
- ・ 注意事項
- ・ 回覧板の今後の取扱い

### 運用開始

#### (4) 運用開始後の検討、今後に向けて

##### <利用者の拡大、促進>

- ・ 再周知の実施
- ・ 高齢者向けスマホ講座の開催

##### <継続していくための体制づくり>

- ・ 運用マニュアルの作成
- ・ サポーター(協力員)などの募集

※QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

## (1) 導入ツールの選定

電子回覧板を導入するためには、町内会の世帯数や役員等の実情に合わせて、「ツールの選定」や「運用体制づくり」を検討することが必要です。町内会が無理なく続けられ、会員がスマートフォン等で手軽に利用できる方法が求められます。

	LINE オープンチャット	LINE公式アカウント	Facebook, Instagram	ホームページ
準備・運用	簡単	やや難しい	簡単	難しい
費用	無料	一部無料	無料	0円～高額
参加人数 制限	5,000人まで	メッセージ 通数制限あり	なし	なし
通知機能	あり	あり	受信者が設定	なし
ファイル添付	可能	可能	可能	可能
匿名性	ニックネームOK	ニックネームOK	ニックネームOKだが 実名も多い	----
メリット	・LINE利用者が多い ・導入、運用費用が かからない	LINE利用者が多い	導入、運用費用が かからない	見たい情報に アクセスしやすい
デメリット	システム上で投稿 者を制限できない	運用難易度が高く、 会員が多いと有償 になりやすい	利用者層に偏りが ある	運用難易度が高く、 維持費も高い
使い方 ガイド			【FB】  【Insta】 	----

## (2) 導入に向けた体制づくりと運用の準備

- ・ 回覧板の「回覧物の選定」、「書類の電子化(スキャン作業等)」、「配信作業」などを役割ごとに担当者を決め、効率的に行いましょう。
- ・ 担当できる役員がない場合は、地域にサポーターを募集するのもよいでしょう。
- ・ 電子回覧板の導入を検討するにあたり、まずはデジタル化に慣れるため、LINEグループなどを使った役員同士のコミュニケーションを導入してみるのもよいでしょう。

## 【紙回覧板との併用】

「電子回覧板」＝「紙の回覧板を廃止する」というイメージを持たれる方もいますが、電子回覧板はメリットだけでなくデメリットも存在し、各町内会の状況によってもその判断が異なります。初めから「紙の回覧板の廃止」を前提にするのではなく、導入後、会員の意向なども踏まえて検討しましょう。



## 電子回覧板のメリットとデメリット

○メリット	×デメリット
どこにいても情報が素早く一斉に届く	通信機器を持っていない世帯には届けられない
緊急時の情報発信にも役立つ	スマートフォンなどでは画面が小さく見づらい
過去の内容が見返せる	紙の回覧板との併用では、町内会の負担が増える
若い世代も情報を受け取りやすい	ツールによっては費用負担がかかる

## (3) 会員への周知・説明

電子回覧板の導入を会員へ周知する際には「電子回覧板を導入する目的」や「電子回覧板の登録・利用方法」、「利用する上での注意点」などを、丁寧に説明することが大切です。

また、導入前の事前周知や意向確認、紙の回覧板との併用の有無など、事前にアンケートを取っておくと、スムーズな導入につながる場合があります。

周知・説明していくには、以下のような方法が考えられますが、多くの会員に広めていくには、継続して普及活動を行っていく必要があります。

### 【会員への周知・説明方法】

- ◆ QRコードを載せた回覧文書による周知
- ◆ 掲示板への掲示
- ◆ イベントのチラシへのQRコードの掲載
- ◆ 住民向け説明会、登録会の開催

### 〇〇町内会電子回覧板

回覧板の情報を  
LINEでお届けします

QRコード

匿名で参加できる  
LINEオープンチャット  
なので安心！  
ぜひフォロー下さい！

#### 《メリット》

- ・ イベントの開催情報だけでなく、延期・中止の情報が届く！
- ・ 緊急時の情報発信を受け取れる！
- ・ 過去の投稿が見返せる！

※この掲示板は事務局発信専用です。  
皆さまからの発信はご遠慮下さい。

### 【回覧文書に載せる内容の例】

# 4 . LINEを活用した電子回覧板の導入事例

## (1) 導入事例 ①

加入世帯 : 400世帯、班構成 : 30班、役員 (班長含む) : 40名  
 地域の特徴 : マンションと戸建てが半々の住宅街。戸建ては高齢者中心だが、マンションには若い世帯が多く暮らす。

### 【導入前の課題】

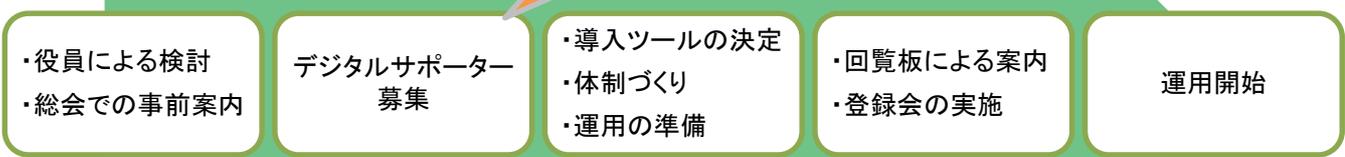
- ◆ 回覧板が回ってきても、早く回すためにじっくり読めない
- ◆ 回覧板の情報が会員の手元に残らない
- ◆ 回覧板が回らないマンションに住む会員に情報がうまく伝わらない

### 【導入したツール】

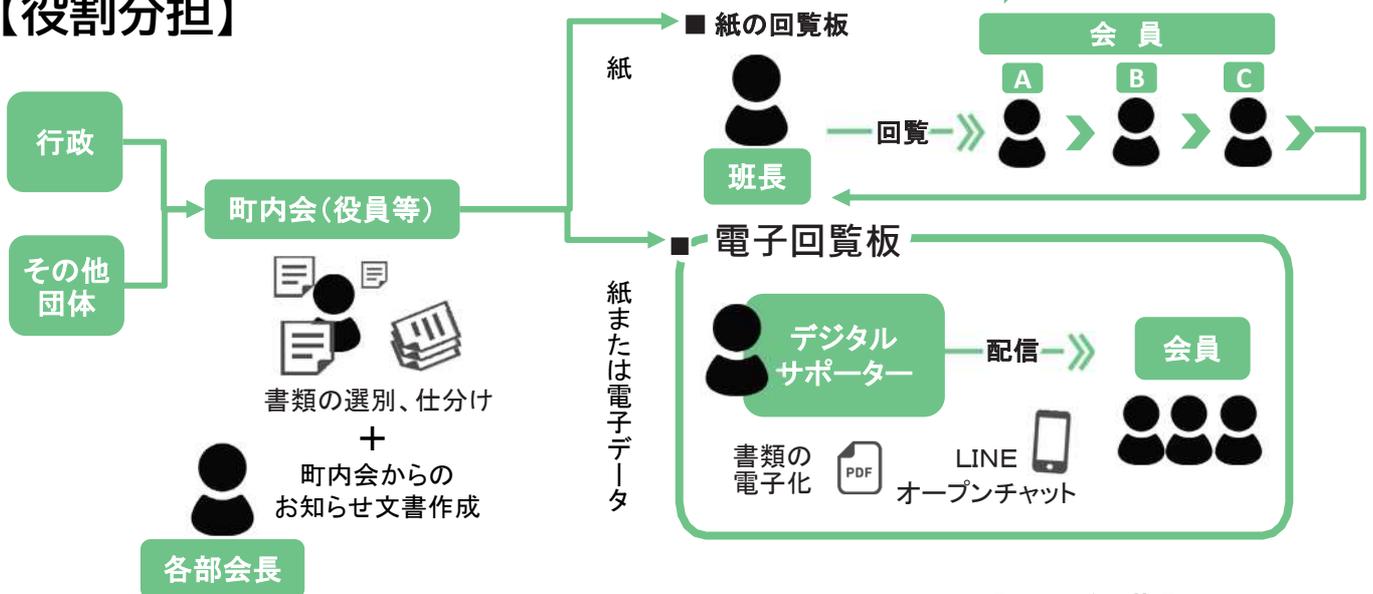
LINEオープンチャット

### 【検討・導入の流れ】

役割と手当を  
回覧板で案内



### 【役割分担】



### 【今後に向けて】

- ・回覧板の継続利用に関する希望調査
- ・掲示板の増設

### 【導入経費】

- ・会議費 : 1万円
- ・ツール利用料 : 0円
- ・サポーター手当 : 2万円/年

## (2) 導入事例 ②

加入世帯 : 50世帯、班構成 : 5班、役員 (班長含む) : 10名  
 地域の特徴 : 中心地から離れた戸建てが中心のエリア。町内会加入率が高いが、  
 少子高齢化で人口減少が続く。

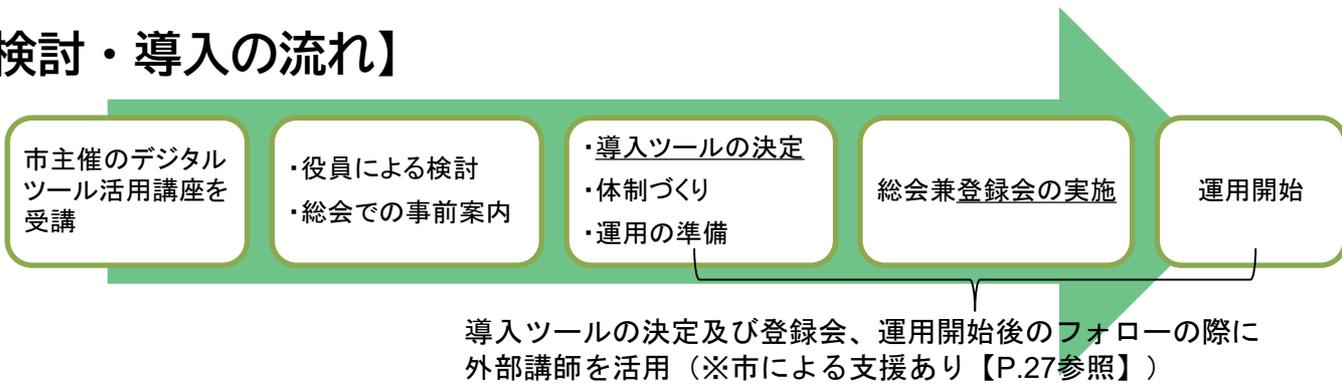
### 【導入前の課題】

- ◆ 隣家まで距離があり、回覧板を届けることも一苦勞
- ◆ 住民は高齢者が中心でLINEを使える人は増えてきたが、詳しい人がいない

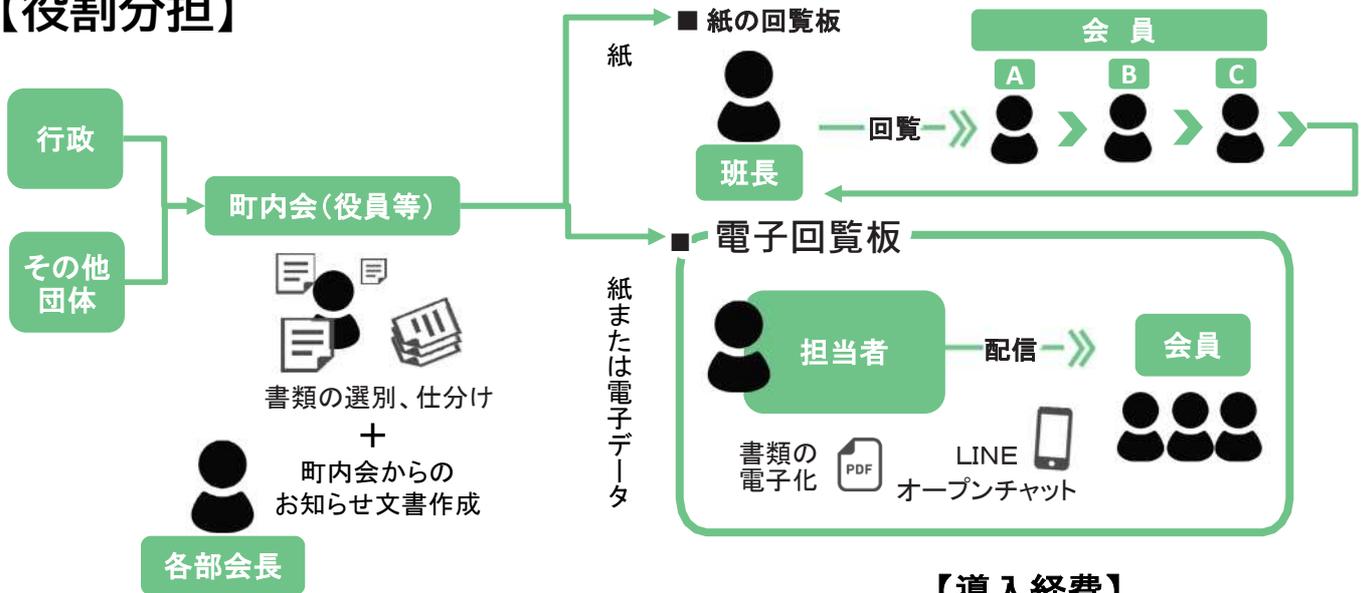
### 【導入したツール】

LINEオープンチャット

### 【検討・導入の流れ】



### 【役割分担】



### 【導入経費】

- ・ツール利用料 : 0円
- ・担当者手当 : 2万円
- ・講師派遣料 : 0円【1年目】  
2万円【2年目】

### 【今後に向けて】

3年目以降の外部講師からの自立

## 5. 電子回覧板の運用に関するヒント集

### (1) 顔が写っている写真の取扱い

写真を通じて情報発信は活動の様子をより具体的に伝えることができます。上手に使えば顔の見える関係づくりに役立ちます。お互いの顔や名前を知り合うことで、信頼関係や支え合いが育ち、安心して暮らせる地域社会の実現につながります。

一方で、近年はプライバシーの侵害にならないよう、一定の配慮が求められます。顔が判別できる写真を掲載する際は、同意を得るか、得ていないものは、匿名化するなどの配慮が必要です。

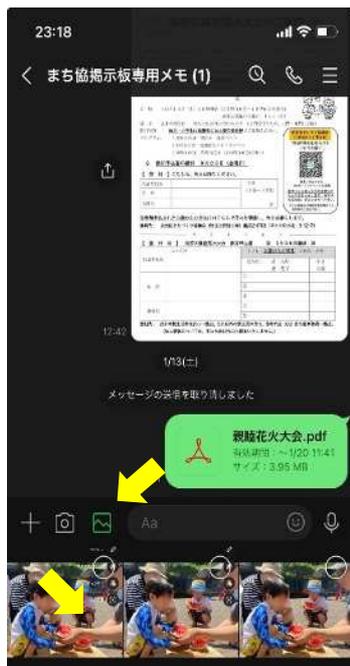
#### <同意の取り方>

イベント開催時に「広報用にイベントの様子を撮影しています。広報紙や電子回覧板への掲載を希望しない場合は、事務局へ申し出てください。」と参加者へ呼びかける等の方法が考えられます。

#### <写真の匿名化>

LINEを活用すれば、以下のような方法で写真をぼかすことができます。

#### 【iPhone版LINEでの例】



①トークルームでぼかしたい写真を選択



②モザイク・ぼかしを選択し、ぼかしたい場所を指でなぞる



③作業完了後、「↓」マークを選択し画像をダウンロード（保存）

## (2) 書類の電子化 【紙 ⇒ PDF】

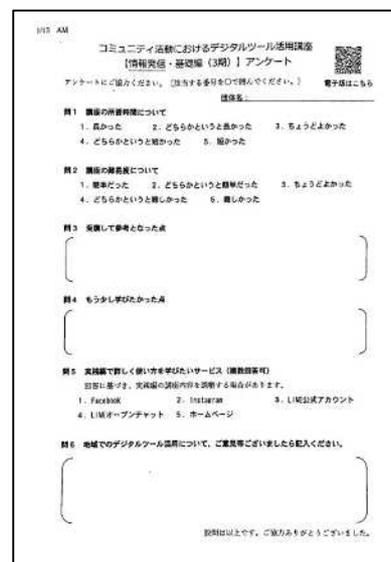
手元にある紙の資料を電子掲示板に掲載する際に、写真のままだと歪んでみにくい場合があります。そんな時はiPhoneの「ファイル」やAndroidの「Googleドライブ」を活用すれば、写真をきれいに整形し、PDFに変換して取り込むことができます。

### ①【iPhone】「ファイル」アプリ



iPhoneに最初から入っている「ファイル」アプリを利用すれば、撮影した書類をPDFとして取り込めます。

### <スキャン方法>



スキャンされ、自動で余白が調整された書類のデータ

1. 「ファイル」アプリを開き、右上のメニューから「書類をスキャン」を選択する。

2. 右上が「自動」になっている場合、書類を認識すると自動で撮影が行われる。書類が折れているなどでうまく認識されない場合は、シャッターボタンをタップすると撮影（スキャン）が行われる。撮影後は右下の保存ボタンを押す。保存先は、初期の設定によりますが、[iCloud Drive] あるいは [このiPhone内] のいずれかに保存される。保存後は、「ファイル」アプリの [最近使った項目] にも表示されるようになる。

3. 「ファイル」アプリで保存したPDFファイルを開き、左下の [共有アイコン] をタップし、メールやLINEなど共有したい方法を選択する。

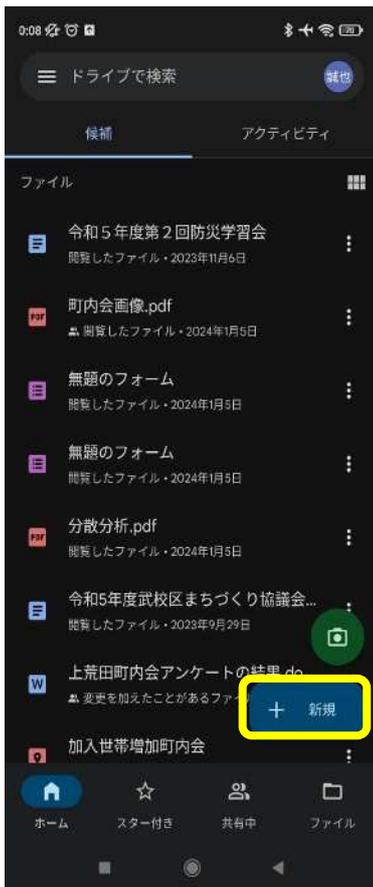
## (2) 書類の電子化 【紙 ⇒ PDF】

### ② 【Android】 Googleドライブ



Androidでは、「Googleドライブ」アプリを使って書類のスキャンができ、PDFとして保存できます。

### <スキャン方法>



1. 「Google ドライブ」アプリを開き、右下の「+新規」アイコンを選択。メニューから「スキャン」を選択する。「写真と動画の撮影を許可しますか?」と尋ねられれば、「アプリの使用時のみ」又は「今回のみ」を選択。

2. カメラが起動するので書類にカメラを向けると、自動で書類の範囲が切り取られて表示される。

3. プレビュー画面で写りを確認し、必要に応じて再撮影を行う。

4. 完了ボタンを押し、ファイル名の編集、保存場所を指定し、保存ボタンを押す。

5. Google ドライブでスキャンしたファイルを開き、右上の「メニューアイコン」を選択。続いて、「コピーを送信」を選択し、LINEやメールなど利用したいアプリを選択する。

## (2) 書類の電子化【PDF、Word ⇒ 画像データ※】

※ 画像データ・・・JPEGやPNGなどの静止画像のデータファイル

画像データはこんな時に便利！

- LINEで投稿したときに
  - ① 資料の内容が一目でわかりやすい
  - ② 保存期間が長い
- Facebook等のSNSでは、画像データでないと投稿できない ※PDFは投稿できない

✓ PDFは、スクリーンショットで画像に変換

スクリーンショットとは、スマートフォンやパソコンに表示された画面をそのまま画像データとして保存できる機能です。Wordで作った広報紙も、一度PDFに変換してスクリーンショットを撮れば、LINEやSNSに投稿しやすくなります。



【LINEでの各データの見える方】

### <スクリーンショットの撮り方と保存の仕方>

【iPhone】「サイドボタン」と「音量を上げるボタン」を同時に押す  
 ※ 撮影した画像は「写真」のカメラロールに保存される。

【Android】「電源ボタン」と「音量を下げるボタン」を同時に押す  
 ※ 撮影した画像は初期設定ではスマートフォン本体の記憶領域である「内部ストレージ」の「Pictures」フォルダ、もしくは「DCIM」フォルダに保存される。

【Windows PC】「Windowsボタン」＋「SHIFT」＋「S」を同時に押す

- ※ 保存する前に範囲を選択すると、必要な部分だけを切り取ることができます。
- ※ OSや機種により方法が異なる場合があります。

### (3) 参加申込やアンケート等の電子化

電子回覧板を導入すれば、Google Forms(無料)等を活用して、参加申込やアンケートをスマートフォンで回答してもらいやすくなります。

また、回答結果は自動で集計されるほか、データをExcel形式で保存することができ、運営側にとっても負担を軽減することができます。

紙で提出された資料の集計で苦労した経験がある方はぜひ活用を検討してみてください。

#### 【回答フォーム】

〇〇町内会餅つき大会参加申込

【餅つき大会のご案内】  
日時：1月7日(日)  
会場：〇〇小学校  
費用：100円

上記の日程で餅つき大会を実施します。多くの方の参加をお待ちしております。

chikizukurif@city.kagoshima.lg.jp アカウントを切り替える

共有なし

\* 必須の質問です

氏名\*

回答を入力

参加人数\*

1人  
 2人  
 3人以上

連絡先\*

回答を入力

送信

フォームをクリア

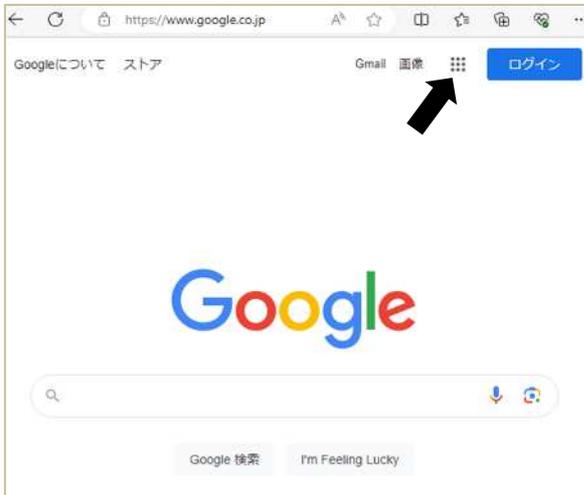
#### 【集計結果】



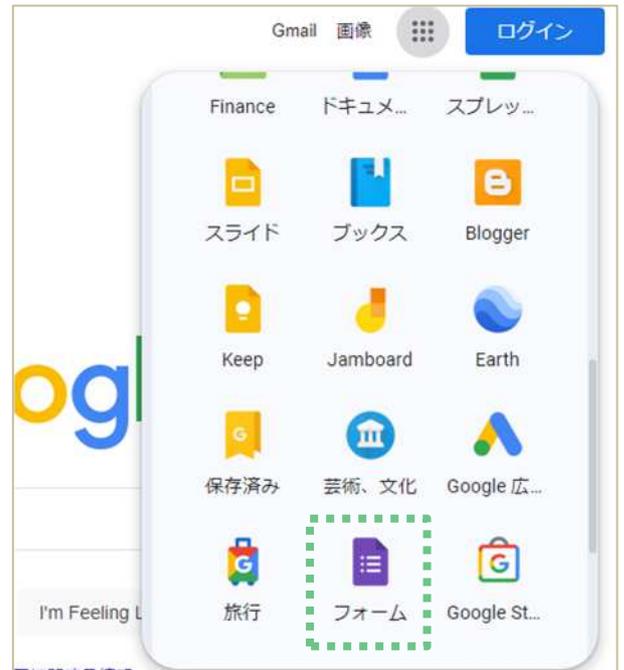
#### 【Excel形式での保存】

	A	B	C	D
1	タイムスタンプ	氏名	参加人数	連絡先
2	1/4/2024 16:59:58	山田 太郎	2人	090-1234-5678
3	1/4/2024 17:00:24	田中 誠也	1人	090-5678-1234
4	1/4/2024 17:01:12	鹿児島 次郎	3人以上	080-1234-5678
5				

## <Google Formsの使い方>



- ① Googleのサイトにアクセスし、右上のメニュー（矢印）を選択



- ② フォームを選択



- ③ 右表を参考に町内会のアカウントを作成しログイン

No	項目	例
1	アカウントの種類	自分用・個人で使用
2	姓	なし(空白)
3	名	〇〇町内会
4	ユーザー名 (半角英数)	〇〇@tyounaikai
5	パスワード	
6	生年月日	2000/1/1
7	性別	指定しない
8	電話番号	スキップ(SMSによる確認を求められる場合は入力する必要があります)

【アカウント登録時の項目入力例】

## <Google Formsの使い方>



### 【フォームの作り方】

質問項目は、記述式や選択式など様々な形式で作成できます。具体的な操作方法を学べる動画がYouTubeにたくさん投稿されているので、探してみましよう（動画の視聴は大量のデータ通信を伴いますのでご注意ください）。



- ④ 質問項目を作成し、送信ボタンを押す

【入力後イメージ】



やり方がわからない時は「Googleアカウントの作り方」や「QRコードの作り方」などのキーワードで一度Youtubeで検索してみよう！



- ⑤ 送信方法の「🔗」を選択し、リンクをコピーする  
 ⑥ コピーしたリンクをLINEやメールで送信したり、二次元コードに変換したりして紙面等に載せる

## (4) LINEオープンチャットのおすすめ初期設定

電子回覧板のツールの1つとして紹介したLINEオープンチャットは、普段使用しているLINEとほぼ同じ感覚で使うことができますが、作成したチャットルームの初期設定だけは、馴染みのない作業になると思いますので、以下に町内会として活用する際のおすすめの設定を例示します。

項目	内容
オープンチャット名	〇〇町内会電子回覧板(お知らせ掲示板)
オープンチャットのメイン画像	チャットの背景画像と同じになります。見やすい画像を使いましょう。
説明	チャットの目的や会員からの問い合わせ等に関するルールを記入しましょう。 (例) このチャットは〇〇町内会に関する電子回覧板です。事務局からの発信専用のため、問い合わせ等については返信致しかねますので、予めご了承ください。
カテゴリー	指定なし
メンバー管理	共同管理者がいる場合は「共同管理者を設定」から追加ください。また、引継ぎの際は「管理者権限を移行」から別の共同管理者に権限を移行することができます。
権限	共同管理者の有無や権限の付与状況に応じて「管理者」か「管理者・共同管理者」を設定ください。
公開設定	スムーズに参加してもらいたいのであれば、全体公開としてください。パスワードを設定する「参加コードの入力」や管理者の許可制とする「参加の承認」とすることもできます。次の「オープンチャットの検索の許可」をOFFにしていれば、「全体公開」にしている場合でも、案内を受けていない第三者が参加することは原則ありません。
オープンチャットの検索を許可	「OFF」をおすすめします。ONにすると、地域外の第三者含め、誰でも検索できるようになります。
新しいメンバーの参加通知	「OFF」をおすすめします。ONにすると、新しいメンバーが参加するたびにすべてのメンバーに通知が届きます。
定員数	人数を制限しないのであれば、上限の5,000人をおすすめします。
システムメッセージを管理	チャット上にシステムメッセージが表示され、投稿内容が見にくくなるため、「すべてOFF」をおすすめします。
背景デザイン	変更する必要はありません。自身のチャットの背景画像を変更する機能で、ほかのメンバーの背景画像は変わりません。全員の背景画像を変えたい場合は、前述のオープンチャットのメイン画像を変更してください。

※上記の内容は令和6年1月時点のもの

## 6. オンライン集金

難易度 ★★★★★

### (1) オンライン集金とは

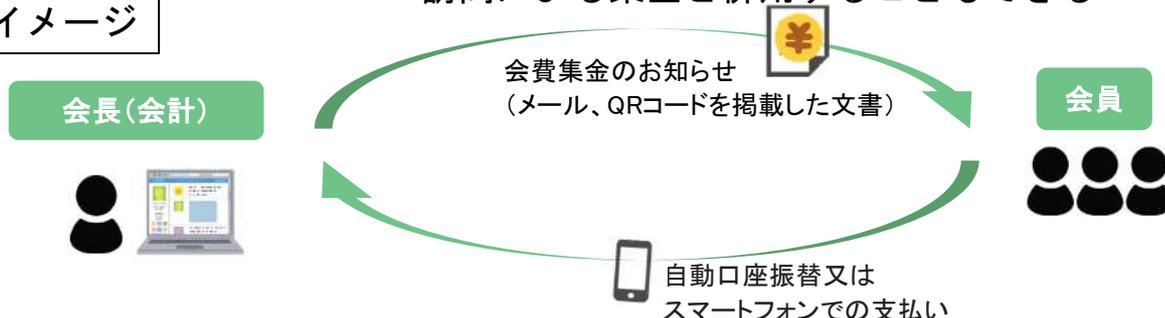
#### 本冊子での定義

Webサービスや電子マネー、振込を活用して、対面によらない方法で会費を集金する方法を「オンライン集金」と呼びます。

#### おすすめのポイント

- ・ 会員は自宅に居ながら都合の良いときに支払える
- ・ 班長等が戸別に訪問する必要がなくなる
- ・ 訪問による集金と併用することもできる

#### イメージ



### (2) オンラインで集金する方法

それぞれの方法に特徴があり、活用方法や必要経費、会計担当者の業務負担等が異なることから、各町内会に合ったツール選びが必要になります。

種類	概要	費用(例)
Web 決済 サービス	インターネットを活用した集金サービス。一般的に会員はクレジットカードや口座振替、コンビニ払い等から支払い方法を選択できる。会員の支払状況はWeb上で確認することができ、簡単な操作で再請求もできる。他のツールと違い、決済手数料以外にサービス利用料がかかる。	【利用料】 例1) 3,980円/月・団体 例2) 100円/回・会員  【決済手数料】 例) 決済額の3.5%
電子 マネー	キャッシュレス決済サービス。会員はスマートフォンでQRコードを読み取り、会費を支払える。一般的にサービス利用料がなく、決済手数料も割安だが、支払時に氏名等の情報を付加できないため、支払者を特定するのに支払い時に表示されるレシート番号を活用する必要があり、管理が煩雑となる。 インターネット関連サービス会社が運営するものや地方銀行が運営するものなどがある。	【利用料】 0円  【決済手数料】 例) 1.5% ※会員に0.5%ポイント還元
振込	各会員が町内会の口座に直接振り込む。振込手数料は金融機関により異なるが、近年はネットバンキングを使って支払えば、同じ金融機関同士の振込または月に〇回までの振込は手数料が無料というサービスも増えており、会員の自己負担なく振り込むことができる場合もある。町内会の口座はネットバンキングの利用が制限されていることが多いため、入金状況は通帳を記帳することでしか確認できない。	【利用料】 0円  【振込手数料】 0~660円
(参考) 口座 振替	金融機関に会員が引き落とし口座を登録して口座振替により行う集金するサービス。ただし、以下の理由から町内会における活用は難しい。 ◆ 紙帳票に対する新規受付停止 ◆ 町内会(任意団体)に対するネットバンキングの利用制限	【利用料】 0円  【決済手数料】 例) 165円/回・会員

## 7. オンライン集金の導入にあたって

### 【導入までのながれ】

#### (1) 取り組める体制の確認

#### (2) オンライン集金方法の選定

#### (3) 導入に向けた体制づくりと運用の準備

##### <体制づくり>

- 運用イメージと体制の検討
- 会員への周知方法の検討
- 訪問による集金との併用方法

##### <運用の準備>

- ツールの試験運用の開始
- 試験運用結果の検証、導入の決定
- 初期設定

#### (4) 会員への周知・説明

##### <周知方法の選択>

- 総会等での事前周知
- 住民向け説明会、登録会の開催
- 回覧板による周知

##### <周知内容>

- オンライン集金の目的
- 登録、利用方法
- 訪問による集金の案内

運用開始

#### (5) 運用開始後の検討、今後に向けて

##### <利用者の拡大、促進>

- 継続的な活用
- 高齢者向け登録会の開催

##### <継続していくための体制づくり>

- 運用マニュアルの作成
- サポーター(協力員)などの募集

## (1) 取り組める体制の確認

### 【オンライン集金のメリット・デメリット】

オンライン集金は、集金担当者(班長)や支払う会員の負担が軽減されますが、サービス利用に伴う費用の負担や入金情報を確認する担当者(会計)の負担が大きくなるというデメリットもあります。

いずれの方法でも、担当者はネットショッピング等で会員登録をした経験のほか、Excelの基本的な操作ができれば特別な知識は不要ですが、新しいサービスに触れることをあまり苦にしない人材がいると大変頼もしいです。

メリット	デメリット
【運営】 班長の負担が軽減される	【運営】 サービス利用料や決済手数料などの経費が発生する
【会員】 利便性が向上する	【運営】 入金確認作業など、会計担当者の負担が増える
【運営】 未払いが減らせる	【運営】 初回利用までの準備に手間がかかる

### 【準備しておく物】

オンライン集金で支払った世帯と従来どおり戸別訪問で集金を行わなければならない世帯を判別するために、各世帯の世帯主の名前や該当する区・班がわかる「会員(世帯)名簿」を事前に整備しておくことが望ましいです。

また、名簿と入金情報を管理していくには、入力作業が多いため、スマートフォンではなくパソコンのほうが便利です。

会員(世帯)名簿兼町内会費支払い状況管理表(例)

No	区	班	世帯主名	会費	支払日	備考
1	1	5	〇〇 〇〇	6,000円	5/25	
2	2	3	▲▲ ▲▲	6,000円	5/20	分割払い希望
3	1	2	□□ □□	1,000円		減免あり
4	3	2	◆◆ ◆◆	6,000円		

## (2) 集金方法の選定

現状、町内会費をオンラインで集金するには以下の3つの方法が考えられます。町内会の世帯数や会計担当者の協力体制に併せた方法の選定や運用体制づくりを検討することが必要です。

	Web決済サービス	電子マネー	振込	訪問による集金
準備・運用	やや難しい	やや簡単	簡単	簡単
費用	△ ・利用料 ・決済手数料	○ 決済手数料	○ 振込手数料	— 班長手当
班長の業務	----			・集金日程の調整 ・戸別訪問
会計の業務	・会員登録手続きや入金口座の登録 ・請求手続き ・集金に関する回覧文書の作成 ・入金済世帯の消込作業 ・会員向け支払手順書の作成		・集金に関する回覧文書の作成 ・入金済世帯の消込作業(通帳)	・集金に関する回覧文書の作成 ・班長からの受取り
支払者の利便性	◎	○		△
	・現金の準備が不要でいつでも支払える ・Web決済は複数の支払方法から選べる			現金を準備し自宅で待機
メリット	・カード払いやコンビニ払い等から支払い方法が選べる ・事業者のサポートがある場合がある	運用コストが安い	事前準備が不要	会計担当者に負担が集中しない
デメリット	・運用コストが高い ・他の方法に比べると会計担当者に負担が集中する	・支払いの管理が煩雑(P24,25参照) ・事業者のサポートがない ・電子マネー利用者が少ない	通帳の記帳でしか入金を確認できないため、支払者が多い場合に不向き	全員分を集金するのに多くの人員と時間、労力を要する

## (3) 導入に向けた体制づくりと運用の準備

- ・「会員登録等の事前準備」や「会員への周知」、「会員名簿の整備と入金状況の管理」、「班長への連絡調整」等の役割分担について調整しましょう。
- ・担当できる役員などがいない場合は、地域にサポーターを募集するのもよいでしょう。

## (4) 会員への周知・説明

P23、25で会員への周知文書の事例を紹介しています。

## 8. オンライン集金の導入事例

### (1) 導入事例 ①

加入世帯 : 50世帯、班構成 : 4班、役員 (班長含む) : 8名  
 地域の特徴 : 戸建て中心の団地。造成後25年が経過しており、40代~60代が多く暮らす。オンライン集金に取り組んで2年目。

#### 【導入前の集金方法や課題】

##### <方法>

回覧板で集金日を予め周知のうえ、役員が各世帯を訪問し集金して回る。

##### <課題>

必ず数件不在にしている世帯があり、何度も再訪問する必要がある。

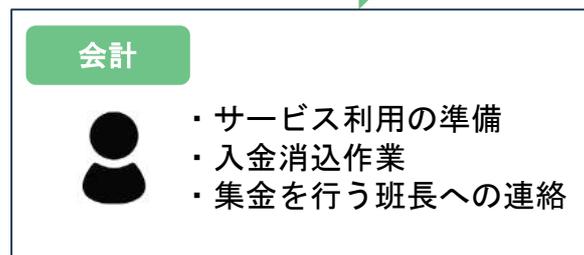
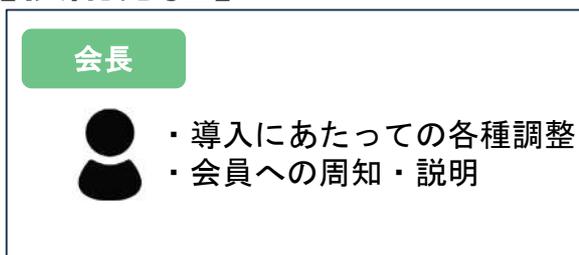
#### 【導入したツール】

Web決済サービスと振込を併用

#### 【検討・導入の流れ】



#### 【役割分担】



#### 【成果】

- ・オンライン集金 75%  
(内訳 : Web決済45%、振込30%)
- ・戸別訪問による集金25%

#### <工夫したポイント>

- ・継続して案内することで利用者が増えた。
- ・会員に多くの選択肢を示し、2年目からは原則、オンラインでの支払いをお願いした。

#### 【今後に向けて】

- ・実証実験終了後の費用負担
- ・負担軽減された班長業務の見直し

#### 【導入経費】

- ・ツール利用料 : 3,980円/月
  - ・決済手数料 : 3.5%
- ※ 実証実験期間中につき、上記経費は0円 (R4、5年度)

## (2) 導入事例 ②

加入世帯 : 400世帯、班構成 : 25班、役員 (班長含む) : 40名  
 地域の特徴 : 50年前に造成された規模の大きな団地。最近は若い世代の流入もあり、30代から80代まで幅広い世代が暮らす。

### 【導入前の集金方法や課題】

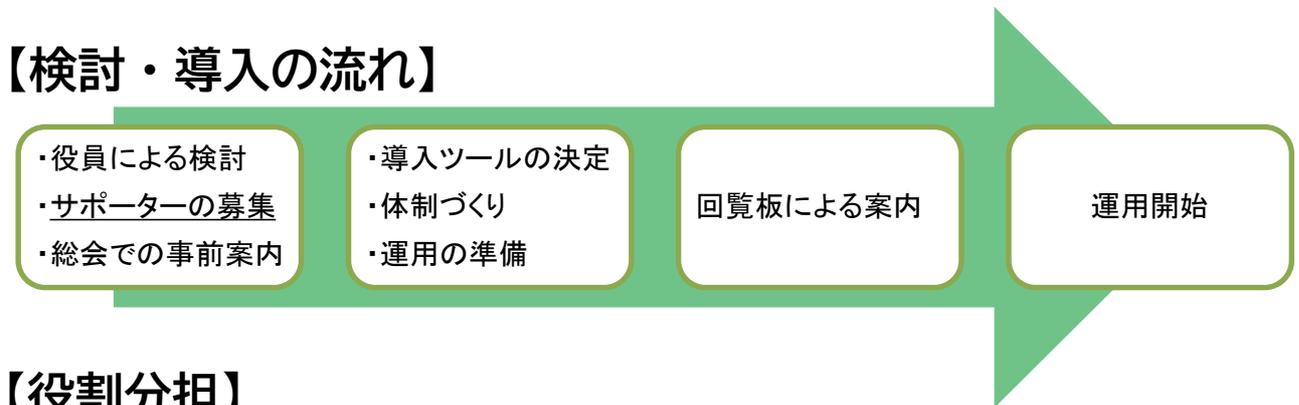
<方法> 毎年5月に班長が班員に日程調整の連絡をしたうえで集金に回る。

- <課題>
- ・連絡から集金が完了するまで1か月以上かかる。
  - ・集金の負担が大きく、班長に他の業務を依頼できない。

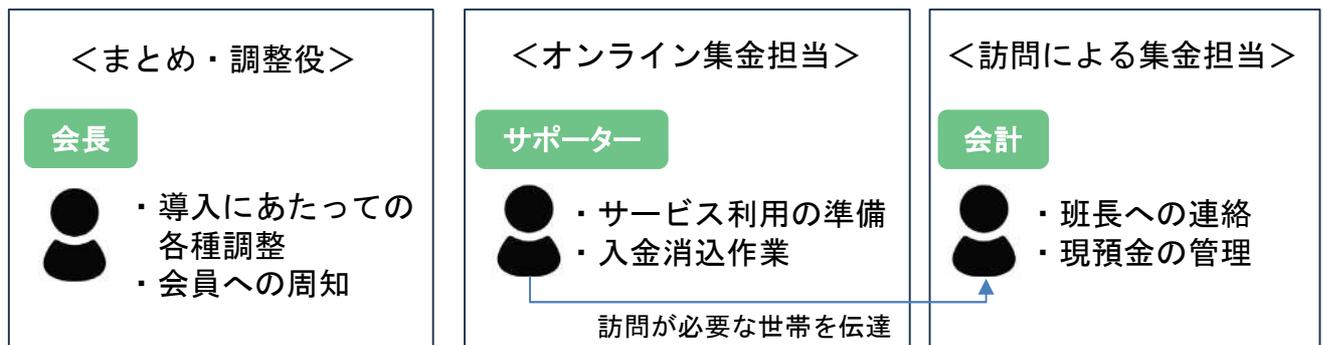
### 【導入したツール】

Web決済サービス

### 【検討・導入の流れ】



### 【役割分担】



### 【成果】

- ・オンライン集金 20%
- ・戸別訪問による集金80%

### ＜工夫したポイント＞

- ・世帯数が多いので、サポーターを募った。
- ・先にオンライン集金を案内し、支払いがなかった世帯のみを訪問した。

### 【今後に向けて】

- ・登録会を開催し利用促進を図る
- ・負担軽減された班長業務の見直し

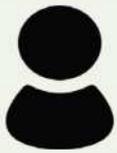
### 【導入経費】

- ・ツール利用料 : 3,980円/月
  - ・決済手数料 : 3.5%
- ※ 実証実験期間中につき、上記経費は0円 (R4、5年度)

## 9. オンライン集金の運用に関するヒント集

### (1) Web決済サービスを活用した場合の一般的な流れ

運営



#### 町内会アカウントの作成

- ・団体名や代表者情報の登録
- ・町内会費入金口座の登録(要身分証明書)  
(団体の代表者＝口座の名義人)※

※ 口座の名義が会計である場合は、Web決済サービスのアカウントを会計担当者名で作成

#### 請求情報の登録・管理

- ・請求額や支払期限を登録
- ・会員の入金状況をサイト上で確認

会員登録用  
URLを案内



#### 会員アカウントの作成

- ・町内会が案内したURLへアクセス
- ・利用者情報を登録※

※ 氏名の前に区や班の情報を登録すると管理しやすい  
例) A区 B班 ヤマダ タロウ

会員



#### 請求に対する支払い

- ・クレジット払いやコンビニ払い等、複数の  
選択肢から支払方法を選択
- ・2回目以降の請求に対する自動払いの設定

## (2) Web決済サービスと振込を会員へ案内した周知文書（例）

令和〇年〇月

会員各位

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

令和〇年度町内会費の集金について

令和〇年度の町内会費の集金についてお知らせいたします。

本年度は、班長業務の負担軽減のため、戸別訪問による集金のほか、試験的に Web サービスとネットバンキングによる会費納入についても併せて案内をさせていただきます。

当日、予定があり不在とされる場合等は、ぜひ、Web サービス又はインターネットバンキングによる会費納入をご検討いただきますようお願いいたします。

記

1 会費  
 ■、■■■■円（年額）

2 納入方法

(1) 戸別訪問による集金【現金】  
 ●月〇〇日（▲）午前◇◇時～■■時

(2) Webサービスによる支払い【クレジットカード、コンビニ払い】  
 利用方法は別紙「会員登録・支払い手順書」を確認ください。  
 ※ 会員名は「氏名：▲区●班 〇〇 〇〇」と入力ください。

(3) ネットバンキングによる支払い【振込】  
 【振込口座に関する情報】  
 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 口座番号：■■■■■■■■  
 口座名義：◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆  
 ※ 振込依頼人は「▲区●班 氏名：〇〇 〇〇」と入力ください。  
 ※ 振込手数料は会員様の負担となりますのでご了承ください。

QR  
コード

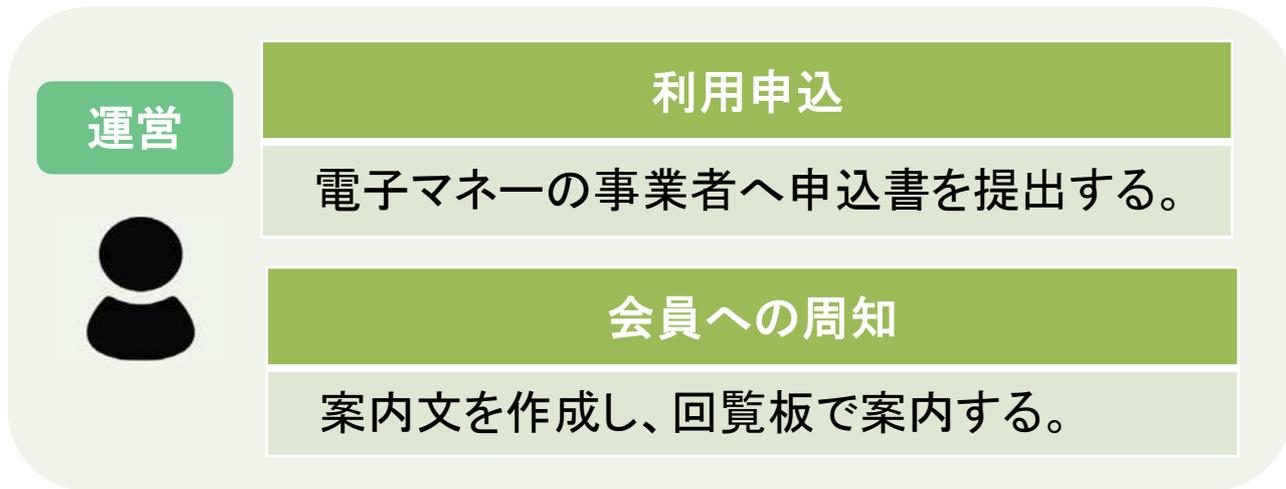
Web サービスによる会費納入は  
こちらから👉

(2)Web サービス  
(3)ネットバンキング  
による支払いは  
●月〇日（■）までに  
お支払いください。

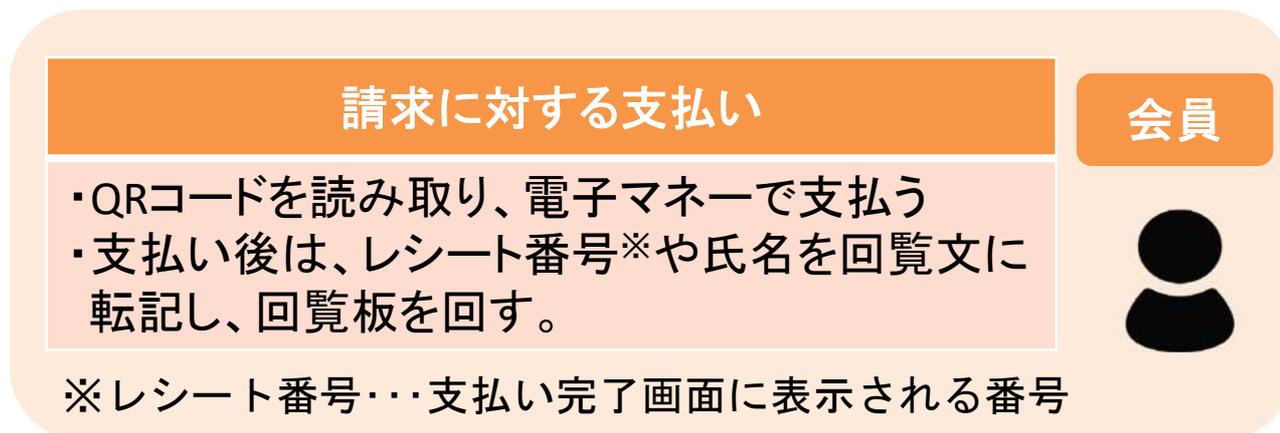
問い合わせ先：\_\_\_\_\_

※ この案内文のほか、会員登録方法や支払手順書等を併せて周知すると、会員はスムーズに支払うことができます。

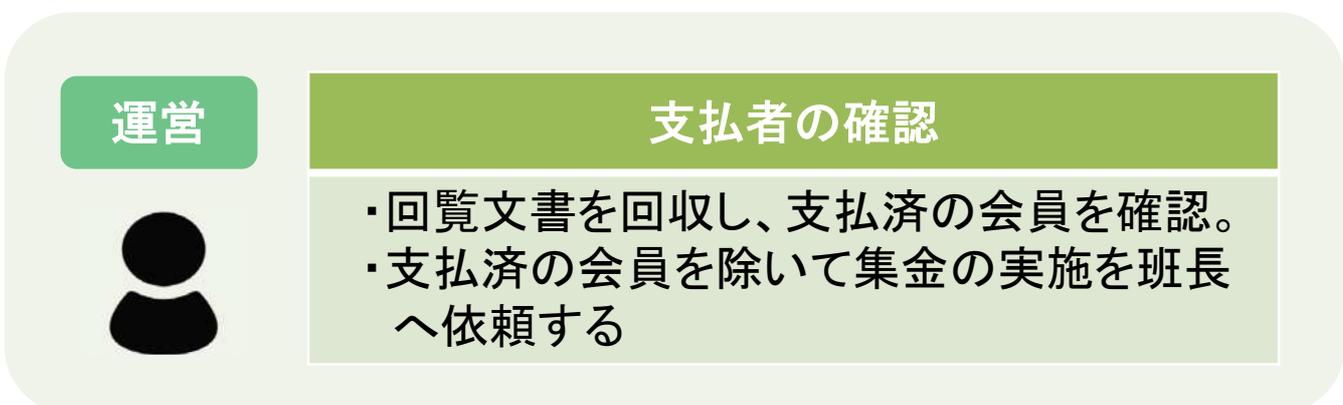
## (3) 電子マネーを活用した場合の一般的な流れ



支払先URL等を  
回覧板で案内



回付していた  
回覧板を回収



利用できる会員は限定的で、支払者の確認に回覧板を併用する必要があるが、比較的簡単に導入できる。

## (4) 電子マネーを会員へ案内した周知文書（例）

Web決済サービスや振込と違い、電子マネーによる集金は、支払者の氏名が町内会側へ通知されないため、支払者とレシート番号を記録する必要があります。そのことを文書等で周知しましょう。

令和〇年〇月

会員各位

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

### 令和〇年度町内会費の集金について

令和〇年度の町内会費の集金についてお知らせいたします。

本年度は、班長業務の負担軽減のため、戸別訪問による集金のほか、試験的電子マネーによる会費納入についても併せて案内をさせていただきます。

電子マネー〇〇〇〇をご利用されている方は、ぜひ、電子マネーによる会費納入をご検討いただきますようお願いいたします。

記

1 会費

■、■■■■円（年額）

2 納入方法

(1) 戸別訪問による集金【現金】

●月〇〇日（▲）午前◇◇時～■■時

(2) 電子マネーによる支払い

QRコードを読み取り、電子マネー〇〇〇〇でお支払いください（〇〇〇〇以外の電子マネーはご利用いただけません）。支払った方は支払い後に表示されるレシート番号及び氏名、区、班を以下の欄に記入のうえ、回覧板を次の方へ回覧ください。

<納入期限> ●月〇日（■）まで

<特典> 支払金額の0.5%分のポイントが付与されます。

<支払った方は必ず記入ください！>



電子マネーによる会費納入は  
こちらから👉

記入が漏れると、入金額と合計が一致しなくなるため、確実な記入が求められる。

No	レシート番号	氏名	区	班
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

問い合わせ先：

## (5) 【番外編】オンラインを使わない集金効率化の方法

これまでの説明のとおり、オンライン集金は、集金担当者の負担軽減が期待できる一方で、会員名簿を事前に整理する必要があるほか、会計担当者の負担が大きくなるなど、実施のハードルは少し高いです。

得られる効果は限定的かもしれませんが、継続しやすく、特別な準備の必要がない方法として、以下のような方法も考えられます。既存の方法囚われず、地域住民の声を聴き、各地域の実情を踏まえながら、工夫を凝らして続けていくことが大切です。

### ① 総会当日に会費を持参してもらう

地域によっては、総会への出席率が高い地域があります。そのような地域では、総会に併せて会費を集金し、後日欠席した世帯のみ集金することで、各世帯の訪問回数を減らす工夫をしています。



### ② 期日を指定し、集会所や班長宅へ持参してもらう

集金の日付を事前に周知し、集会所や班長宅など指定した場所へ会員側が出向いて会費を支払い、都合がつかなかった会員だけ、後日集金に回る方法があります。また、先に紹介した「振込」による方法を併せて案内することで、さらに集金に回る件数を減らすことができます。

班長等が各世帯を回って集金するのが一般的なため、会員の理解が得られないのではという心配もありますが、いずれ自身が班長等を務める際の負担が軽減されることを理解いただくことが大切です。



## 10. 鹿児島市による支援

現在、鹿児島市では、地域におけるデジタルツールの活用を促進するために、町内会の役員等を対象とした「デジタルツール活用支援講座」や、スマートフォンの基本的な操作等に関する知識向上に向けた市民向けの「スマートフォン操作講習会」、さらには、サービス利用料や協力者への謝金など各種経費の負担を軽減する「デジタル活用促進事業」を実施しています。「電子回覧板やオンライン集金に興味はあるけど、費用もかかるし、導入まで相談できる相手もない。」、「既に使える人たちだけではなくて、関心がある人みんなと一緒に活用できるよう、地域みんなで学んでいきたい。」そのようなお悩みを抱えている場合は、ぜひ、市の支援制度等の活用をご検討ください。

### (1) 鹿児島市が実施する支援制度等一覧

《所管課》 支援制度等	内容	詳細
《地域づくり推進課》 町内会におけるデジタル ツール活用支援講座	町内会の運営に活用できるデジタルツールについて学ぶことができる。希望団体には、後日、2回まで講師を派遣し、活用までの事前準備を支援する。	
《地域づくり推進課》 町内会デジタル活用促進 補助金	町内会における情報発信やオンライン集金等に必要経費の一部を助成する。 [上限] 10万円、[補助率] 3分の2 ※ 年に1回、最大5回まで	
《デジタル戦略推進課》 スマートフォン操作講習会 (出前講座)	町内会等の市民グループを対象に、出張型のスマートフォン操作講習会を実施します。 ※本冊子で紹介する電子回覧板やオンライン集金を紹介する内容ではありません	

### (2) デジタルツール活用応援事業者

本市では、デジタルツールの活用を促進するために、社会貢献活動の一環として、各種サービスや割引などを提供いただける応援事業者を令和6年3月末より募集しています。

登録された事業者の情報や協力内容については、市HPで随時公開してまいります。詳細はQRコードを読み取りご確認ください。



【鹿児島市HP】

### (3) 支援の活用例

先に紹介した市の支援制度等を以下のように活用してみましょう。

#### 【電子回覧板】

手順	内容	支援制度等
1	役員が講座を受講し、電子回覧板に使えるツールにどんな選択肢があるのか学ぶ。	町内会におけるデジタルツール活用支援講座
2	協力者を地域で募集する。	----
3	補助金を申請後、電子回覧板検討委員会等を立ち上げる。	町内会デジタル活用促進補助金
4	委員の理解を図る深めるため、講師の派遣を要請する。	町内会におけるデジタルツール活用支援講座
5	準備途中でもう一度講師派遣を依頼し、助言を受ける。	町内会におけるデジタルツール活用支援講座
6	地域住民に電子回覧板の運用開始について承認を得る(連絡する)。	----
7	スマートフォン操作講習会を開き、スマートフォンを操作できる地域住民を増やす。	スマートフォン操作講習会
8	検討委員へ謝金など各種支払いを済ませ、市へ実績報告を行う。	町内会デジタル活用促進補助金

#### 【オンライン集金】

手順	内容	支援制度等
1	オンライン集金の導入支援を行っている事業所がないか鹿児島市へ問い合わせる。	活用できるサービスの紹介
2	協力者を地域で募集する。	----
3	補助金を申請後、デジタル活用検討委員会等を立ち上げる。	町内会デジタル活用促進補助金
4	事業者のヘルプデスクを活用しながら、サービスの試験運用や初期設定を行う。	----
5	地域住民にオンライン集金の活用について承認を得る(連絡する)。	----
6	運用開始後、サービス利用料や決済手数料、検討委員への謝金など、各種支払いを済ませ、市へ実績報告を行う。	町内会デジタル活用促進補助金

※ 市が主催するオンライン集金をテーマにした講座はありません。

## 11. おわりに

本冊子では、まず、電子回覧板やオンライン集金といったデジタルツールのメリットとデメリットを、紙や現金といった従来の手法と比較して説明しました。デジタルツールは、時間や人的コストの削減、利便性の向上などのメリットがありますが、一方で、回覧板や会費の集金が住民同士の接点となっているのも確かです。今回の取組が負担軽減だけに終始してしまうと、ますます人間関係の希薄化が進んでしまうことから、軽減できた労力や時間を生かして、地域活動を盛り上げることにつなげていただきたいと思います。

本冊子で紹介したデジタルツールは、町内会に特化したものではないため、すべての町内会にとってピッタリ合うものばかりではないかもしれません。しかし、社会環境が目まぐるしく変化していく中で、町内会の運営の負担軽減や活動の魅力向上を図るために、デジタルツールの活用にチャレンジしてみる価値はあると思います。

もちろん、デジタルツールの活用自体は目的ではなく、町内会の負担を軽減する、又はより良い広報活動を行う手段の1つに過ぎません。最終的には、地域住民が地域活動に前向きに参加・参画してもらうことが大切です。そのためには、住民のニーズや意見を常に聞き、地域の課題や目標を共有し、協力し合うことが必要です。

当課では、引き続き町内会におけるデジタルツールの活用について、調査・研究を続け、情報発信に努めてまいります。本冊子が関心のある方の目にとまり、地域活動の最前線で活躍する皆さまの一助になれば幸いです。

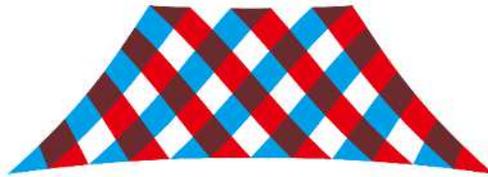
なお、本冊子で紹介したサービスの内容や各種操作方法は令和6年1月現在のもので、サービスの改変がないとも限りませんし、細かい機能の改良は日々行われることから、数か月も経てば、本冊子の説明と食い違う部分が出てくると思います。その際はご自身で各サービスの公式HPやYoutubeの解説動画の視聴などをお願いします。



地域活動における

---

あなたとわくわく



**マグマシティ**  
鹿児島市

---

デジタルツール活用の手引き

**編集・発行**

鹿児島市 地域づくり推進課

TEL：216-1214

メール：[chi-community@city.kagoshima.lg.jp](mailto:chi-community@city.kagoshima.lg.jp)

令和6年3月発行