

区デジタルツール活用マニュアル

～地域交流の活性化や役員業務負担軽減を探る～



安曇野市区長会

令和7年3月

目次

1	本マニュアル策定の目的	1
2	区で活用できるデジタルツールにはどんなものがある？	1
	(1) コミュニケーション、情報共有の効率化	1
	(2) 効果的な情報発信	2
	(3) 情報管理の効率化	2
3	区のどんなことにデジタルツールが活用できる？	3
	(1) 区の業務効率化における活用例	4
	(2) 区の課題解決における活用例	5
4	デジタルツール活用の最初の一步！LINE を始めてみよう！	6
	(1) LINE って何？	6
	(2) LINE を始めるための準備	6
	(3) LINE を登録する方法	7
	(4) 友だちを追加する方法	10
	(5) トーク（メッセージ）を送る方法	14
	(6) 写真（動画）やファイルを送る方法	17
	(7) 複数の友だちとグループをつくる方法	19
	(8) オープンチャットをやってみよう	24
	(9) パソコンでLINE を利用する	34
	(10) 安全に使うためのポイント	37
5	最後に・・・	41

本冊子は、安曇野市ホームページでダウンロードすることができます。（記事検索 ID：0124857）
PDF 形式の他、各区でカスタマイズして活用いただけるよう、Word 形式のファイルでダウンロード
ができます。

右の二次元コードをスマートフォンで読み取ると、
ダウンロードページが表示されます。



1 本マニュアル策定の目的

各区では、役員の担い手不足や区未加入、また、災害対応など、区がこれまで大切にしてきたつながりの希薄化に伴う様々な課題が生じています。

また、区の運営に携わる役員も、現役で仕事をもちながら務める方が増えていること、また、若い世代の区への参画を図るためには、業務の効率化は喫緊の課題となっています。

区を取り巻く環境が大きく変化する中で、どう区の持続可能性を高めていくかは、大変大きな悩みです。

そこで、課題解決の一助として、近年進歩するデジタルツールを上手に活用することで、多様な世代の交流の活性化や業務の効率化等を図ることを目指し、各区で活用いただくことを目的に本マニュアルを策定しました。

区でデジタルツールの活用を苦手とする方々にも、興味・関心をもっていただき、区民の交流の活性化、業務の効率化にご活用いただければ幸いです。

2 区で活用できるデジタルツールにはどんなものがある？

デジタルツールには有料から無料のものまで多数あります。区で活用することで効果を得られやすいデジタルツールを一部紹介します。

※記載内容は令和7年3月時点の情報であり、情報が変更されている場合があります。

(1) コミュニケーション、情報共有の効率化

名称	ZOOM (ズーム) など オンライン会議システム	LINE (ライン)	一斉情報配信システム オクレンジャー
機能・特徴	会議参加者の時間と場所の制約が軽減される。	双方向性で情報を迅速に共有できる。既読機能が特徴。音声通話やビデオ通話も可能。	登録者に一斉に情報を配信したり、アンケートも可。スマホ、PC、ガラケーなど多様な機器で使用可。
活用事例	<ul style="list-style-type: none">役員会への参加総会への参加	<ul style="list-style-type: none">会議や打ち合わせの日程調整資料の事前確認 (データ共有)問い合わせ対応 など	<ul style="list-style-type: none">会議や打ち合わせの開催通知災害時の安否確認住民アンケートの実施 など
費用負担 (自治会での活用範囲)	<ul style="list-style-type: none">会議時間40分までは無料無料でできるアプリもある。(Skypeなど)	<ul style="list-style-type: none">通常利用は無料	<ul style="list-style-type: none">有料 (登録人数に応じた料金)
使いやすさ	○	◎	○
導入の課題	<ul style="list-style-type: none">全ての参加者に機器とネット環境が必要。使い方の理解が必要。	<ul style="list-style-type: none">セキュリティ不安でLINEを嫌う方もいる。	<ul style="list-style-type: none">登録してもらおう作業が必要。

(2) 効果的な情報発信

名称	ウェブサイト (ホームページ)	LINE公式アカウント	Canva (キャンバ)
機能・特徴	自治会活動の情報を内外にわかりやすく提供できる。透明性の高い自治会運営を実現できる。	登録者に告知を一齐にできる。双方向のやりとりができる。自動応答など多機能。	デザイン性が高く、見やすいチラシやパンフレットなどを簡単に作成できる。
活用事例	<ul style="list-style-type: none"> 活動内容、イベント情報、回覧、規約、組織図、施設の予約状況、区費等の詳細情報の掲載 	<ul style="list-style-type: none"> 自治会情報の発信 住民からの問い合わせ対応 災害情報の発信 	<ul style="list-style-type: none"> イベントチラシの作成 区広報誌の作成
費用負担 (自治会での活用範囲)	<ul style="list-style-type: none"> 無料から有料まで様々なサービスがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 月のメッセージ通数が200通まで無料 (5,000通：5,000円/月、30,000通：15,000円/月) 	<ul style="list-style-type: none"> 無料でも十分活用できるが、テンプレートや素材の制限あり。 制限無しの有料は11,800円/年
使いやすさ	△	△	○
導入の課題	<ul style="list-style-type: none"> 情報の収集、更新作業 作成、管理の人材確保 維持管理費用の負担 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者のデジタルデバインド 住民の友だち登録促進 友だち数による費用負担増 	<ul style="list-style-type: none"> 使い方の習得

(3) 情報管理の効率化

名称	サークルスクエア	Googleフォーム (グーグルフォーム)
機能・特徴	コミュニティ運営アプリ。スケジュール共有や出欠確認、情報共有、メール配信など機能が豊富。	自由にアンケートを作成でき、インターネット上で回答、集計ができるため、住民の意見や要望を効率的に収集、分析できる。
活用事例	<ul style="list-style-type: none"> 公民館の予約 自治会ホームページとして利用 イベント情報の発信 	<ul style="list-style-type: none"> イベント参加申込 住民アンケートの実施
費用負担 (自治会での活用範囲)	<ul style="list-style-type: none"> 有料。無料プランもあるが、機能がかなり制限される。 990円/月～2,640円/月 (税込) 	<ul style="list-style-type: none"> 無料
使いやすさ	○	○
導入の課題	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の人材確保 費用負担 	<ul style="list-style-type: none"> 使い方の習得

3 区のどんなことにデジタルツールが活用できる？

区の活動の基盤となる人と人のつながりは、直接顔を合わせて対面で話すことや、電話で声を聞き、感情を探りながら話をすることで維持・強化される面があります。

一方、ちょっとした連絡や複数人の情報共有・情報交換・打ち合わせ、ホームページやSNSを活用した区の情報発信などでは、デジタルツールの活用が効率的で効果的です。

デジタルツールの活用には、区の財政面や推進する人材等の課題もありますが、昔ながらのアナログな方法と、新しいデジタルツールを上手に組み合わせることで、区民の交流が活性化され、また、役員業務の負担軽減などの一助となります。

実際に行われている区の具体的な業務等の一部について、デジタルツール活用の可能性をまとめましたのでご参考ください。



(1) 区役員の業務効率化における活用例

業務内容	現状の対応方法の一例	デジタルツールの活用例	デジタルツール活用のメリット例
区への加入案内	・ 訪問、電話等	HPの作成・掲載（一部有料）	・ 転入者が引越し前に情報を収集でき、安心して区に加入できる
区への加入手続き	・ 訪問	メール、Google フォーム（無料）で申込み	・ いつでも加入の申込ができる
区の情報発信	・ 紙媒体で回覧	HPの作成・掲載（一部有料）	・ 区民がいつでも閲覧できる ・ 区外や未加入者も区の情報を入手でき、区に対する理解が深まる
会議等開催通知の送付	・ 個別に訪問して配布 ・ 郵送	メール、LINE（無料）で共有	・ 迅速な情報共有ができる ・ 訪問して配布する時間の削減 ・ 郵送料の削減
会議等資料の配布	・ 資料の印刷、製本	メール、LINE（無料）で送付	・ いつでも資料を確認できる ・ 紙代や資料印刷時間の削減
会議への出席	・ 対面による会議	オンライン会議システム（一部有料）	・ 日程が調整しやすい ・ 会場に行かなくても参加できる
役員間の連絡調整	・ 訪問、電話、メール	LINE（無料）で共有	・ 情報を迅速に共有できる ・ 資料の確認、事前調整時間の削減
公民館の予約管理	・ 区役員へ電話で予約 ・ 紙の台帳で管理	Google スケジュール（無料） サークルスクエア（有料）	・ いつでも予約及び予約状況の確認可能 ・ 公民館管理を担当する役員の負担が軽減できる
ゴミ集積所の管理	・ 当番表を作成し配布	LINE（無料）、オクレンジャー（有料）	・ 当番表を無くしても確認できる ・ ゴミの出し方を定期的に周知できる

(2) 区の課題解決における活用例

地域課題の一例	解決に向けたデジタルツール活用例	デジタルツール活用のメリット
役員を担いやすい仕組みづくり	<ul style="list-style-type: none"> ・役員マニュアルを作成し、HP等で共有 ・役員業務の年間スケジュールの作成 ・引継ぎ資料のデジタル化 	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の仕事内容がわかると引き受けやすくなる ・引継ぎ資料の検索性が高まる
区に対する理解促進	<ul style="list-style-type: none"> ・HPやSNS等で区の情報を発信 ・HPやSNS等で回覧資料の掲載 	<ul style="list-style-type: none"> ・区加入未加入に関わらず、区の情報を知ることができる ・区に関する転入後のトラブル回避
災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSによる被災情報の収集 ・LINEを活用した迅速な安否確認 ・行政との情報共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集が簡易 ・区民同士で情報共有が迅速にできる ・電話回線が不能になっても対応できる
子どもや高齢者の安心・安全	<ul style="list-style-type: none"> ・HPで通学路危険箇所や「こどもを守る安心の家」等の共有 ・要支援者マップをデータ化し、役員間で共有 (個人情報に配慮が必要) 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの安全を守る意識が高まる ・災害時に要支援者マップが破損・消失しても、PCやスマホ等で要支援者の情報を確認できる

※「こどもを守る安心の家」は、緊急時の子どもの駆け込み場所として、地域住民の協力を得て小中学校の通学路等に所在する民家や事業所、商店等に委嘱して子どもの安全対策を推進するための制度です。(公益社団法人長野県防犯協会連合会の取組)

4 デジタルツール活用の最初の一步！LINE を始めてみよう！



デジタルツールを活用しようにも、区民の中にはこれらのツールを使うのに慣れない方も沢山いらっしゃいます。

本マニュアルでは、デジタルに慣れない方が、デジタルツールに慣れる最初の一步として、利用者が大変多く、区の活動や区民のコミュニケーション、情報共有に効果が期待できる LINE の基本的な使い方を学べるよう、登録からメッセージのやりとりまでをまとめました。より詳しい内容は、LINE のホームページや各種資料等でお調べいただきますようお願いいたします。

※このマニュアルの記載内容は、令和7年3月時点の情報であり、LINE の運営会社によって、画面や使い方が変更になる場合があります。

※LINE の利用に当たっては、個人の責任においてご利用ください。

(1) LINE って何？

LINE は LINE ヤフー株式会社が運営・開発する、スマートフォンやパソコンで利用できる無料のコミュニケーションアプリです。友達や家族、仲間と1対1もしくは複数人のグループで、メッセージの交換や音声通話、ビデオ通話を利用できます。

日本国内の SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）で最も利用者数が多く、年齢や性別を問わず、幅広い方に利用されており、連絡手段として定着しています。

(2) LINE を始めるための準備

LINE を始めるためには、次の3つを準備する必要があります。

- ① スマートフォン
- ② インターネットのできる環境（Wi-Fi またはモバイル通信）
- ③ 電話番号



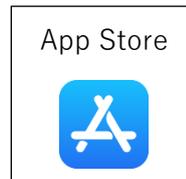
LINE に登録できる電話番号は1アカウントに1つのみです。別の端末で同じ電話番号を登録すると、最初の端末でLINE が使えなくなります。

※アカウントとは、スマートフォンやパソコンのサービスを使う時に登録する、自分専用の「鍵」です。自分のデータや情報を安全に利用・管理するために登録します。

(3) LINE を登録する方法

ステップ1 LINE のアプリをインストールする。

- ① スマートフォンで、「App Store (iPhone)」
または「Google Play ストア (Android)」を開きます。



- ② LINE を検索します。

- ③ 緑色のアイコンで「LINE」と書かれたアプリを選び、「インストール」または「ダウンロード」をタップします。

※以降の記載は、「LINE みんなの使い方ガイド」(<https://guide.line.me/ja/>)を一部引用しています。

※機種によっては画面が異なる場合があります。

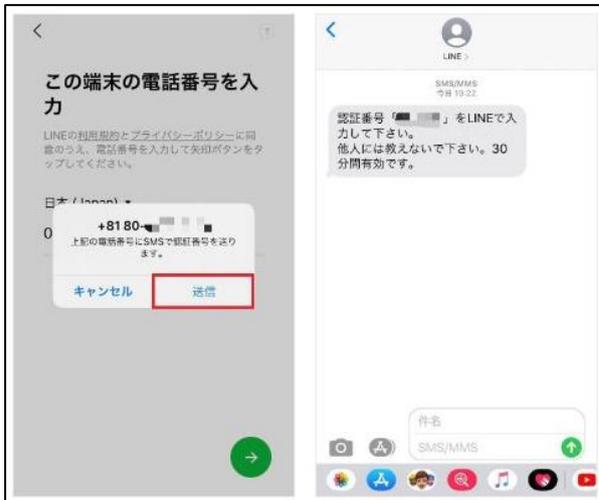
ステップ2 アカウントを作成する。

※アカウントの作成とは、会員登録をすることを言います。

- ① LINE のアプリを開き、「新規登録」をタップ
- ② 利用規約、プライバシーポリシーを確認後、電話番号を入力し、「→」をタップ



- ③ SMS（ショートメッセージ）に
認証番号を送る



- ④ 届いた SMS に記載されている
認証番号を入力



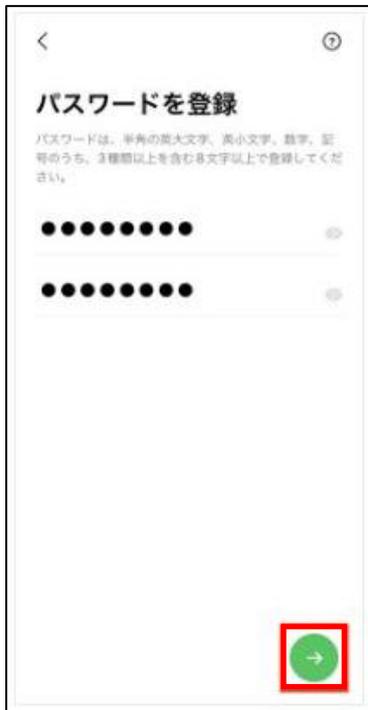
- ⑤ 「アカウントを新規作成」
をタップ



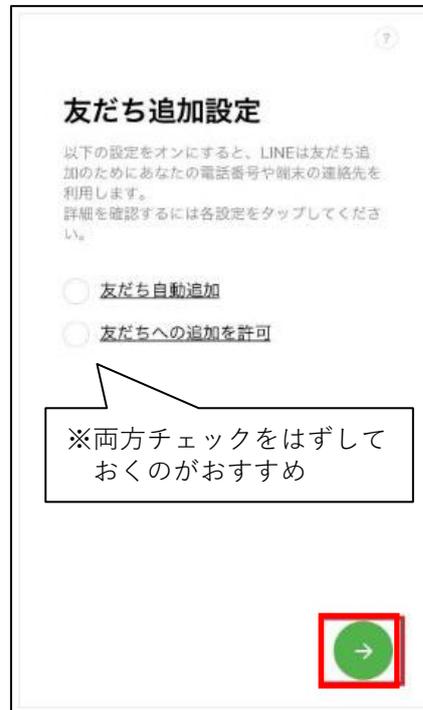
- ⑥ 名前、プロフィール画像を
設定し、「→」をタップ



- ⑦ パスワードを登録後、「→」をタップ



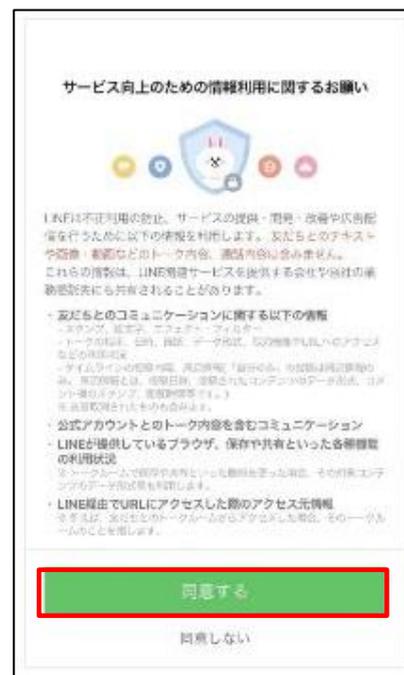
- ⑧ 友だち追加設定を確認し、「→」をタップ



- ⑨ 年齢確認画面で認証をするか選択
※設定を飛ばす場合は「あとで」を選択



- ⑩ サービス向上のための情報利用に関する
お願い画面を確認し、「同意する」を選択



⑪ 位置情報設定について、今回は「あとで」を選択

⑫ LINE が使えるようになる



※位置情報のアクセスを許可すると、緊急時や天候変化のお知らせが受け取れたり、災害発生時に自分の居場所を通知するなどサービスが向上しますが、自分の居場所の流出が不安な方は、許可しないこともできます。

(4) 友だちを追加する方法

「友だち」とは、メッセージのやりとりを行う相手のことを言います。
 「友だち」として追加していない相手とはメッセージのやりとりができません。
 「友だち」を追加する方法は、状況に応じて複数の方法があります。

今回は、相手も LINE を登録している場合の友だちを追加する方法について紹介します。

「友だちの追加」は、左下の「ホーム」をタップし、右上に表示されるアイコン  をタップ



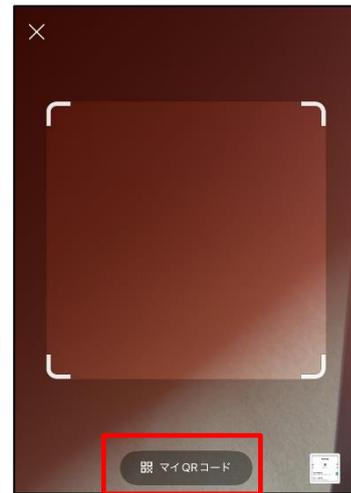
相手が近くにいる場合

⇒自分の二次元コードを相手に読み込んでもらう

① 「QRコード」をタップ



② カメラが起動したら、
「マイQRコード」をタップ



③ 相手のスマートフォンのカメラで
自分の二次元コードを読み込んでもらう



④ 相手のLINEに自分のプロフィール画面が
表示されるので、「追加」をタップしてもらう



※相手に表示してもらった二次元コードを自分のスマートフォンで読み取る方法でも登録できます。

相手が近くにいないが、相手の電話番号を知っている場合

⇒電話番号検索から友だちを追加する

① 「検索」をタップ



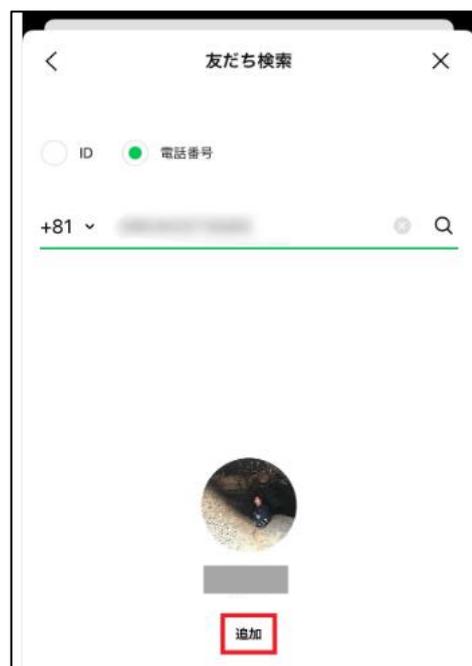
② 電話番号にチェックを入れる



③ 電話番号を入力し、検索アイコンをタップ



④ 友だちが表示されたら、「追加」をタップ



※相手が「友だちへの追加を許可」をオフにしている場合など、電話番号で検索できないことがあります。その場合は、二次元コードをSMS（ショートメッセージ）で相手に送信するなど、別の方法をお試しください。

相手が近くにいないが、相手の電話番号を知っている場合

⇒SMS（ショートメッセージ）で相手を友だちに招待する

スマートフォンの電話帳に登録のある人に、SMSを利用して友だちの招待を送信することができます。

① 「招待」をタップ



② 「SMS」をタップ



※メールアドレスで送信したい場合は、「メールアドレス」を選択

③ メッセージを送信する



④ 友だちとして追加してほしい人をチェックし、「招待」をタップ



(5) トーク（メッセージ）を送る方法

友だちを追加した後はLINEでトーク（メッセージ）を送り合うことができます。トークでは、メッセージや画像、動画の他、気持ちを伝えるスタンプや絵文字も利用できます。

友だちとトークする

① LINEを起動し、画面左下の「ホーム」をタップし画面を開き「友だち」をタップ



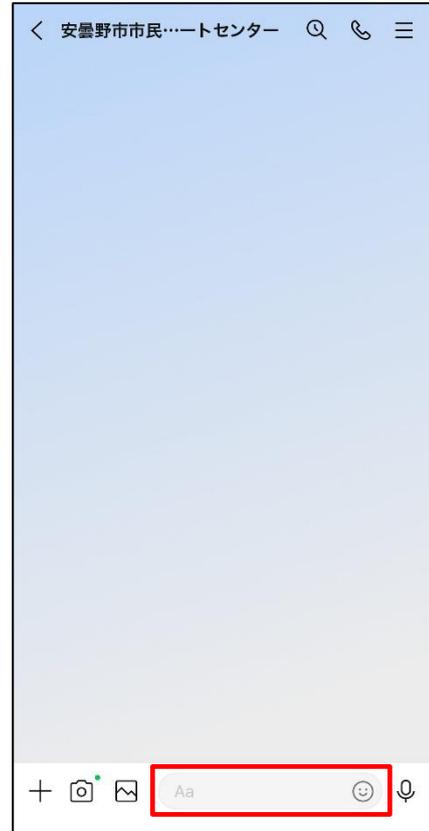
② トークしたい友だちの名前をタップ



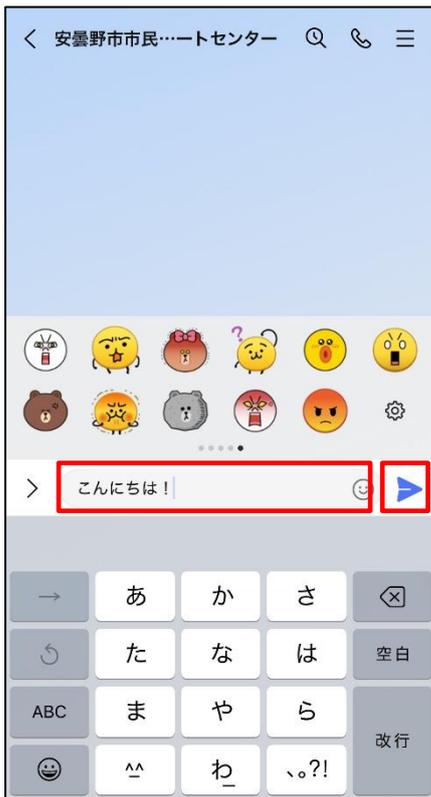
③ 「トーク」をタップ



④ トーク画面下のメッセージ入力欄をタップ



⑤ 送信したいメッセージを入力し、「紙飛行機」のマークをタップすると、メッセージが送信されます



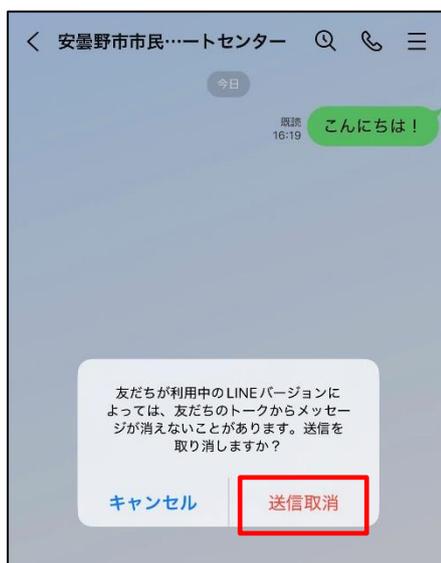
間違えて送信したメッセージを取り消す

メッセージ送信後、**24 時間以内**であれば、「送信取消機能」を使うことができます。相手がメッセージを既読、未読のどちらでも取り消すことが可能です。

- ① 取り消したい該当メッセージを長押しすると、メニューが表示される
メニューから「送信取消」をタップ



- ② 送信取消を確認するメッセージが表示される
消して問題なければ「送信取消」をタップ



- ③ メッセージが取り消されました



(6) 写真(動画)やファイルを送る方法

※通信料が発生するため、ファイルサイズの大きい写真や動画、ファイルを送信する際は、送信者及び受信者において、Wi-Fi環境での利用をおすすめします。

写真や動画を送る

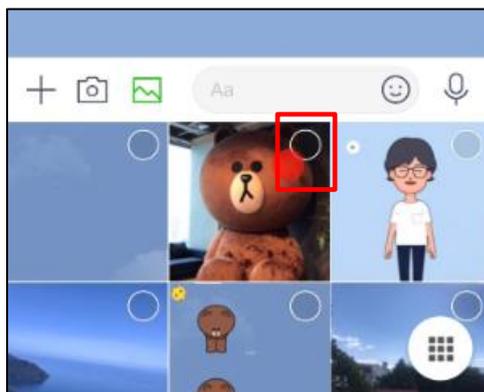
スマートフォンに保存している写真や動画を送信できます。

トークで送信された写真や動画は、一定期間が過ぎるとLINE上で閲覧できなくなります。残しておきたい写真や動画は、早めに端末に保存しておきましょう。

- ① メッセージ入力箇所の横の
画像マークをタップ

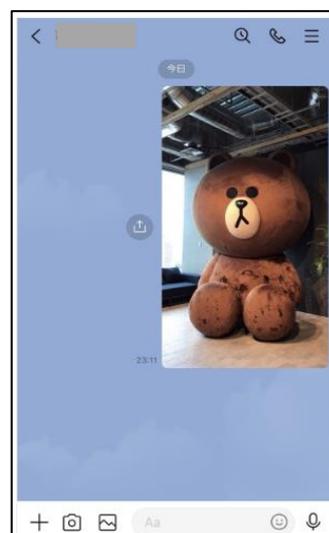


- ② スマートフォンの中に記録されている
写真(動画)を選択



- ④ 選択した写真(動画)が送信される

- ③ 「紙飛行機」のマークをタップ



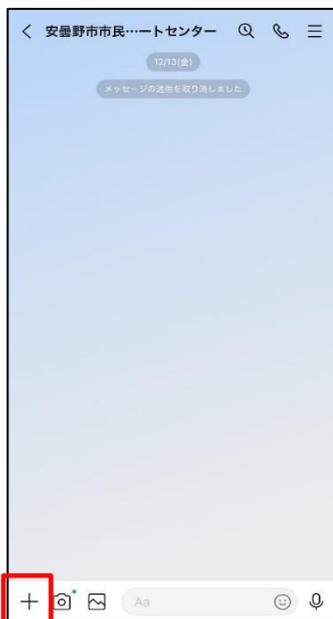
ファイルを送る

スマートフォンに保存しているファイルを送信する方法です。

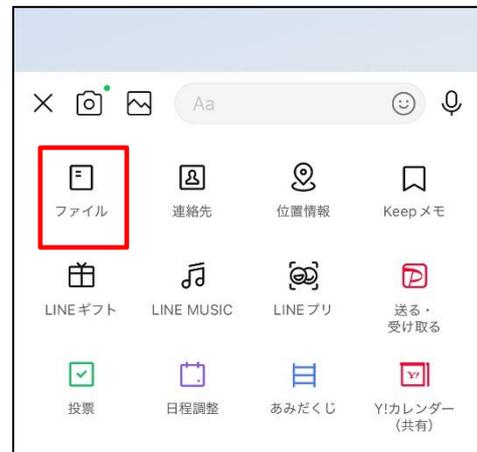
トークで送信されたファイルの保存期間は**通常7日間**です。この期間を過ぎると、ダウンロードや参照ができなくなります。

※Word、Excel、PDF など、通常利用するファイルは送信できます。

- ① メッセージ入力箇所の左の「+」マークをタップ



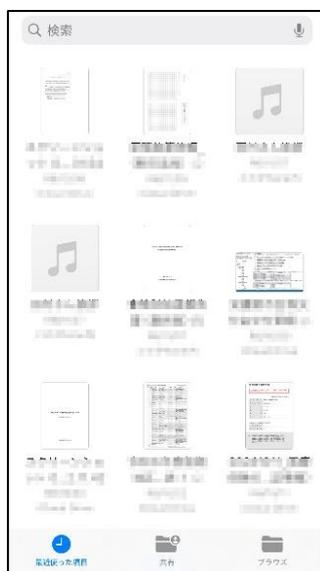
- ② 「ファイル」をタップ



- ④ 確認メッセージが表示
「送信」をタップ



- ③ 送信したいファイルをタップ



- ⑤ ファイルが送信される



(7) 複数の友だちとグループをつくる方法

複数の友だちと同時に会話する時に便利なのが「グループ」です。
最大 500 人まで参加可能です。

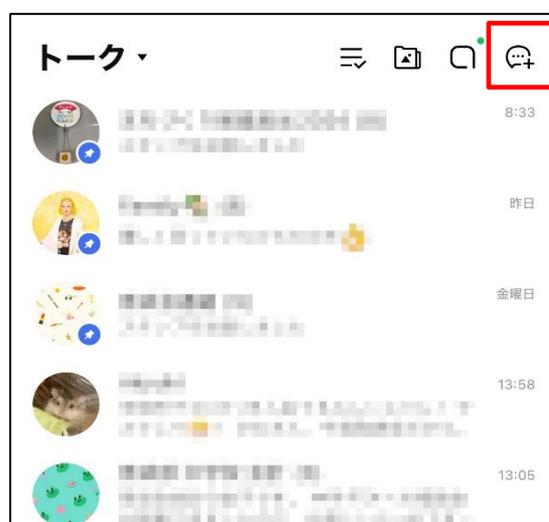
〔例〕 役員間のグループで、会議の日程調整や資料の事前確認など情報共有
隣組内のグループで、困りごとの相談や災害時の安否確認

グループの作り方

① 画面左下の「トーク」をタップ



② 画面右上の「吹き出しマーク」をタップ



③ 「グループ」をタップ



④ グループに加えたい友だちを選択し
画面右上の「次へ」をタップ



⑤ グループの名称を入力する



「友だちをグループに自動で追加」について

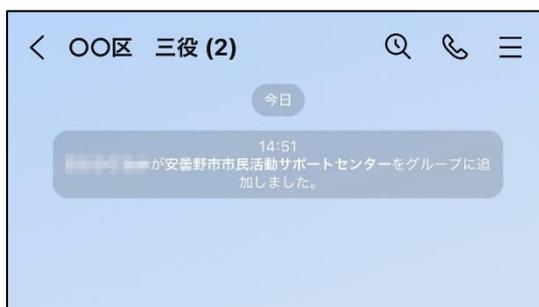
【チェックした場合】

→グループに招待した友だちは自動的にグループに参加します。

【チェックを外した場合】

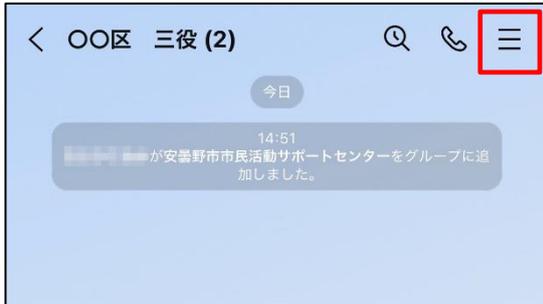
→グループに招待した友だちに招待メッセージが届きます。友だちは届いたメッセージから「参加」または「拒否」を選択できます。

⑥ 画面右上の「作成」をタップすると、グループが作成される



既存のグループに友だちを招待（追加）する

- ① 招待したいグループのトーク画面を開き、画面右上の「≡」をタップ



- ② 「招待」をタップ



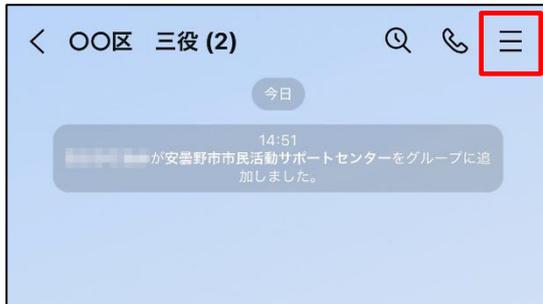
- ③ 招待したい友だちを選択し、画面右上の「招待」をタップして完了



※「友だちをグループに自動で追加」のチェックが外れているグループの場合、友だちが招待メッセージで「参加」を回答するまで、グループに追加されません。

グループを退会する

- ① 退会したいグループのトーク画面を開き、画面右上の「≡」をタップ



- ② 「退会」をタップ



- ③ 「退会」をタップして完了

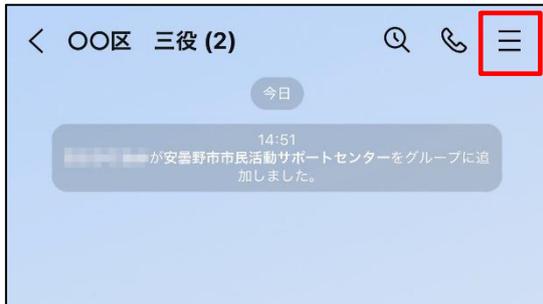


※グループを作成した人が退会しても、残っているメンバーで継続して変わりなくグループを利用できます。

グループの参加メンバーを退会させる

迷惑行為を行うメンバーや誤って招待してしまったメンバーがいる場合は、グループから退会させることができます。

- ① グループのトーク画面を開き、画面右上の「≡」をタップ



- ② 「メンバー」をタップ



- ③ 退会させたいメンバーを左にスワイプして「削除」をタップ



- ④ 確認のメッセージが表示されるので、「削除」をタップ



(8) オープンチャットをやってみよう

オープンチャットは、誰でも自由に参加でき、多人数で会話や情報共有できるサービスです。(最大 5,000 人まで参加が可能) 多様な使い方ができますが、誰でも参加できることから、その管理・使い方には十分な注意が必要です。

本マニュアルでは、トークルームの開設のみ記載しますが、ご利用の際には、留意事項を十分に理解した上で利用しましょう。

「オープンチャット」の主な特徴

- ・自分の登録名とは別の専用ニックネームでトークルームに参加できる
- ・友だちになっていなくてもトークルームでトークができる
- ・トークルームの招待が URL や二次元コードの共有で簡単にできる
- ・途中からトークルームに参加しても、過去の履歴をさかのぼって閲覧できる

〔活用例〕 地域内の情報交換や交流に活用 (お祭りの情報発信・災害時の共有等)

安心・安全ガイドライン

知らなかったじゃすまされない! オープンチャットの禁止事項



出会い目的の行為・個人情報の投稿



未成年の不健全な出会いや集まりの計画・勧誘



誹謗中傷・暴言・わいせつな投稿



著作権・肖像権・プライバシーを侵害する行為



荒らし行為・違法行為・その他の迷惑行為

違反した場合はオープンチャット利用停止に加え、LINEアプリ本体の利用停止の措置を行うことがありますのでご注意ください。

引用：LINE オープンチャット公式サイト (2024.3.11 更新情報)

※LINE オープンチャットは、365 日 24 時間トークや投稿内容のモニタリングを行っており、利用規約やガイドラインに違反した場合は、トークルームの削除や違反した利用者のオープンチャット及び LINE アプリの利用停止措置を行う場合があります。なお、禁止行為を発見した場合は、サイトに「通報」する機能や、強制退会させる機能もあります。

トークルームを作成する

① 画面中央の「オープンチャット」をタップ



② 画面下中央の「作成」をタップ



③ 必要箇所を入力できたら、画面右上の「次へ」をタップ

×
オープンチャットを作成
次へ

この画像はオープンチャットのプロフィールおよびグループの背景に適用されます。

オープンチャット名を入力 *

0 / 50

説明

説明を入力

「#」から始まるハッシュタグを入力 0 / 1000

カテゴリー

カテゴリーを設定すると、ユーザーが検索した時にこのオープンチャットが見つかりやすくなります。

ゲーム
同世代
金融・ビジネス
地域・暮らし

アニメ・漫画
芸能人・有名人
働き方・仕事



×
オープンチャットを作成
次へ

この画像はオープンチャットのプロフィールおよびグループの背景に適用されます。

オープンチャット名を入力 *

11 / 50

説明

例大祭の情報を発信します！

「#」から始まるハッシュタグを入力 13 / 1000

カテゴリー

カテゴリーを設定すると、ユーザーが検索した時にこのオープンチャットが見つかりやすくなります。



※左記の「検索を許可」は特定の区内での使用に限る場合は、チェックを外しておくことをおすすめします。(区外の一般ユーザーが検索できなくなります。)

④ ニックネームを入力して、画面右上の「完了」をタップ



⑤ 注意事項を確認し、「確認しました」をタップするとトークルームが作成される



メンバーを募集する（トークルームに招待する）

- ① 作成したトークルーム右上の「≡」をタップ



- ② 「招待」をタップ



- ③ 二次元コードを読み取ってもらう
もしくは、下4つの方法で招待する

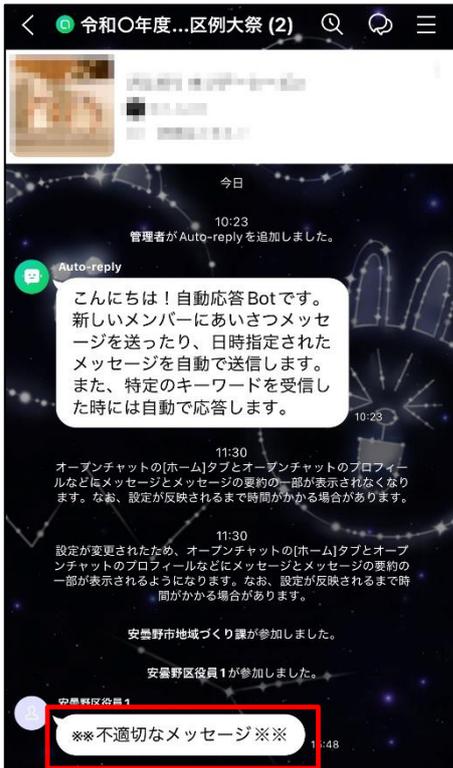


※右記の「QRコードをシェア」を選択すると、二次元コードを画像で保存ができます。保存した二次元コードの画像を回覧チラシなどに貼り付けて配布し周知することができます。

不適切な投稿を削除する

参加者が不適切な投稿をした場合、管理者（トークルームを作成した人）は、その投稿を削除することができます。

① 削除したい投稿を長押し



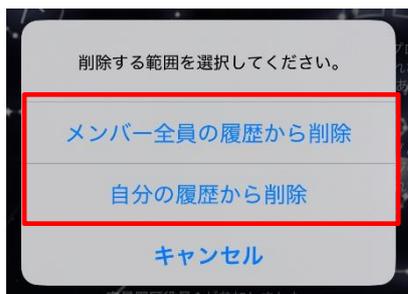
② 「削除」をタップ



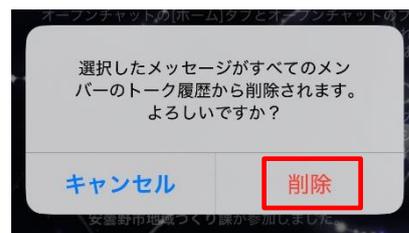
③ 「削除」をタップ



④ 削除する範囲をタップ



⑤ 「削除」をタップ

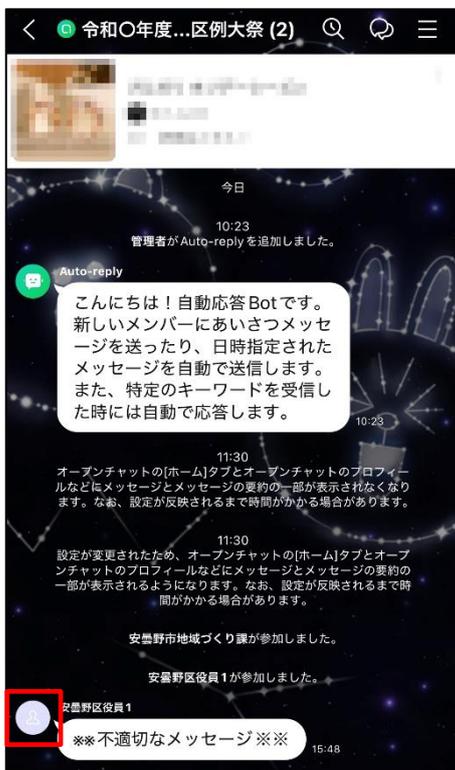


メンバーを強制的に退会させる

管理者（トークルームを作成した人）は、トークルームの雰囲気を守るメンバーがいたら、トークルームから強制的に退会させることができます。

強制的に退会させられたメンバーは、そのトークルームに二度と参加できません。（参加禁止を解除する場合は設定作業が必要です。）

① 強制的に退会をさせたいメンバーのアイコンをタップ



② 「強制退会」をタップ



③ 「OK」をタップ（2回）



トークルームを閉鎖（削除）する

管理者（トークルームを作成した人）は、不要となったトークルームを削除できます。削除すると、メンバー全員がトークを閲覧できなくなります。

〔例〕 お祭りの情報発信でオープンチャットを利用していたが、お祭りが終了したためトークルームを削除する など

① トークルーム右上の「≡」をタップ



② 「設定」をタップ



③ 「オープンチャットを削除」をタップ



④ 「削除する」をタップ



参加しているトークルームから退会する

① トークルーム右上の「≡」をタップ



② 「設定」をタップ



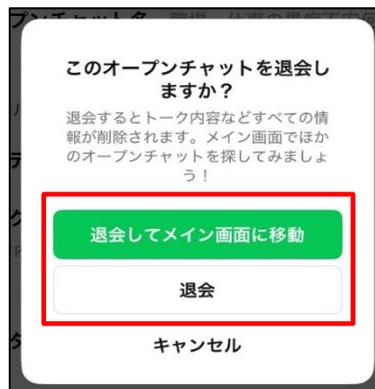
③ 「オープンチャットを退会」をタップ



④ 「退会してメイン画面に移動」

もしくは「退会」をタップ

※どちらでも退会できます



※管理者が退会する場合は、予め他のメンバーに管理者権限を移行する設定を行うことをおすすめします。(設定方法は 32 ページ、33 ページを参照)

オープンチャットの共同管理者を設定する

管理者（トークルームを作成した人）は次の方法で、一緒にトークルーム管理を行う「共同管理者」を登録することができます。（最大 100 人登録可能）

① トークルーム右上の「≡」をタップ



② 「設定」をタップ



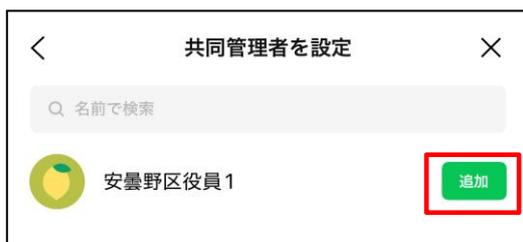
③ 「メンバー管理」をタップ



④ 「共同管理者を設定」をタップ



⑤ 「共同管理者」にしたいメンバーの「追加」をタップ



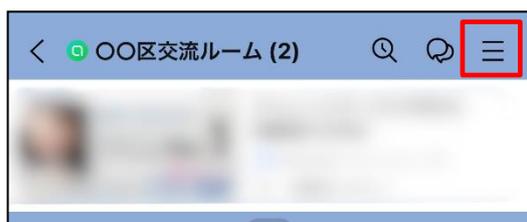
⑥ 「OK」をタップ



共同管理者に管理者権限を移行する

登録した共同管理者に、管理者権限を移行できます。管理者権限を移行すると、元々の管理者は共同管理者になります。

① トークルーム右上の「≡」をタップ



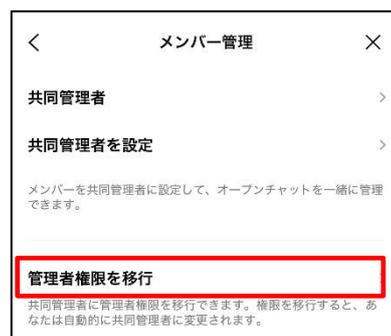
② 「設定」をタップ



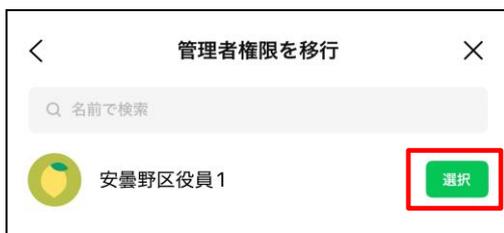
③ 「メンバー管理」をタップ



④ 「管理者権限を移行」をタップ



⑤ 「管理者権限を移行」したいメンバーの「選択」をタップ



⑥ 「OK」をタップ



(9) パソコンで LINE を利用する

スマートフォン版で登録した LINE は、パソコンからも使用できます。通常資料はパソコンで作成するため、作ったファイルをすぐに区役員間で共有したい時など、パソコンでも LINE を使えるように設定しておくると便利です。

LINE をパソコンで利用するためには、事前に次の3点の準備が必要です。

- ① パソコンに LINE をインストールする。
- ② スマートフォンの LINE でメールアドレスを登録しておく。
- ③ スマートフォンの LINE でパスワードを登録しておく。

※パソコンに LINE をインストールする方法は、インターネット等でお調べください。

パソコン版 LINE のログイン方法

① パソコンで LINE を開いてログイン画面を表示

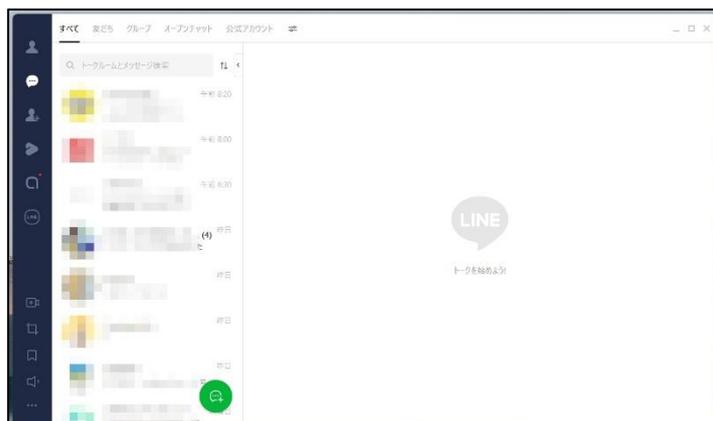


② LINE に登録したメールアドレスとパスワードを入力

③ 「ログイン」をクリック

※二次元コードをスマートフォンで読み取ってログインすることも可能です。
(「QRコードログイン」)

パソコン版のトーク画面



メールアドレスの設定方法

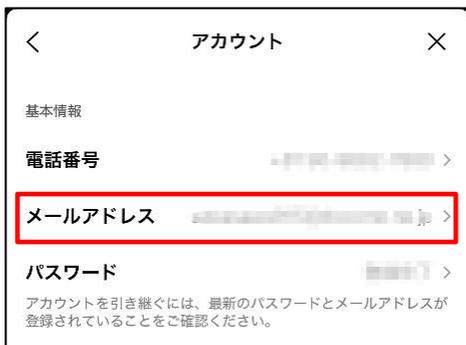
① ホーム画面右上の「」をタップ



② 「アカウント」をタップ



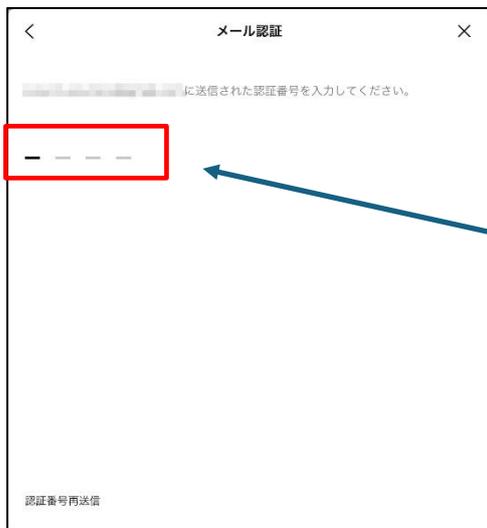
③ 「メールアドレス」をタップ



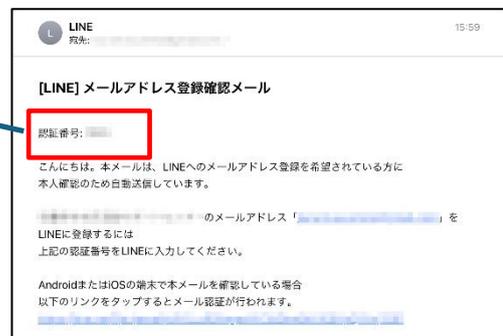
④ メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ



⑤ 入力したメールアドレス宛に届いた認証番号（4桁数字）を入力



(参考) 届いたメールを確認



認証番号を入力すると設定完了となる。

パスワードの設定方法

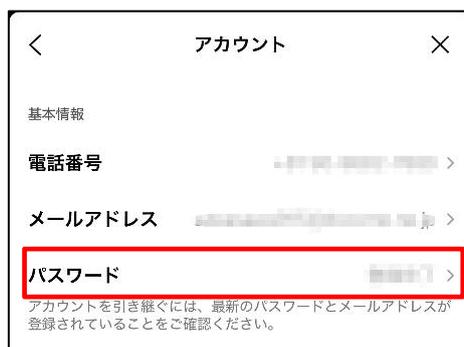
① ホーム画面右上の「」をタップ



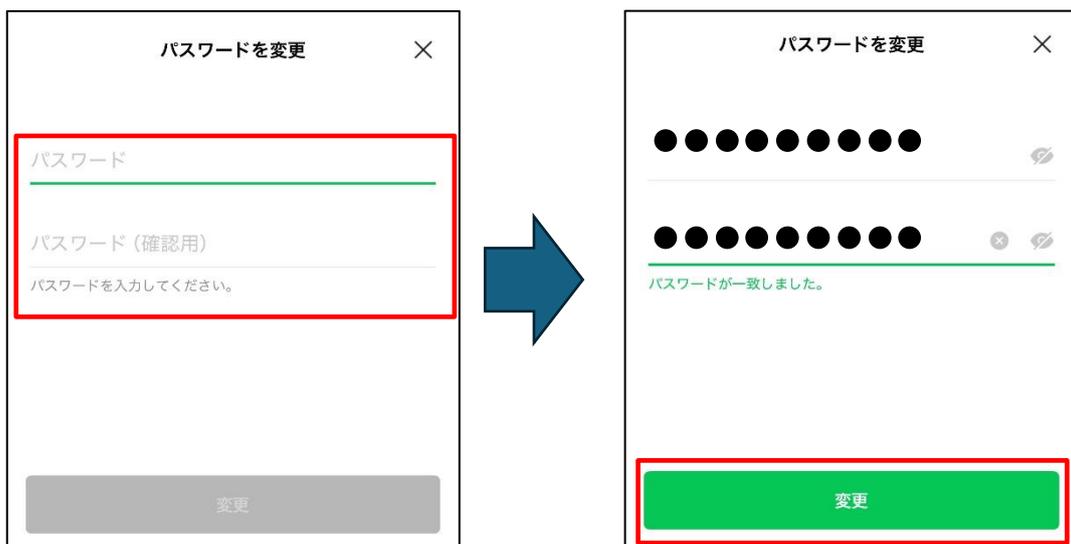
② 「アカウント」をタップ



③ 「パスワード」をタップ



④ パスワードを入力（同じパスワードを2回）し、「変更」をタップし完了



※パスワードは、8文字以上（大文字・小文字、数字、記号の組み合わせ）

(10) 安全に使うためのポイント

友だちを自動で追加しない、されない設定を行う

LINEには、電話番号を知っていれば友だちに自動追加する機能があります。そのため、あなたの電話番号を知っている人なら、誰でも友だちの追加が可能です。知らない相手に自動で友だちとして追加されることを避けるため、心配な方は解除の設定をおすすめします。

また、逆に、自分のスマートフォンに電話番号が登録されている人を、自動で友だちとして追加しない（相手のアカウントを自分のLINEに自動で追加しない）設定もできます。

① ホーム画面右上の「」をタップ



② 「友だち」をタップ



③ 2か所のチェックを解除します



「友だち自動追加」・・・自分のスマートフォンに電話番号の登録があり、LINEを利用している相手を、自動で自分のLINEに登録します。

「友だちへの追加を許可」・・・自分の電話番号の登録がある相手がLINEを利用している場合、自動で相手のLINEに友だちとして追加されます。

他の端末からログイン許可をオフにする

LINE はもともと、スマートフォン1台に1つのアカウントしか利用できないようになっています。しかし、この設定をオンにすると、タブレットやパソコンなど、他の端末から利用できるようになります。

複数台の端末で LINE を利用する場合は便利ですが、この状態では、LINE の ID とパスワードを知っていれば、第3者でも簡単にあなたのアカウントを利用できてしまいます。

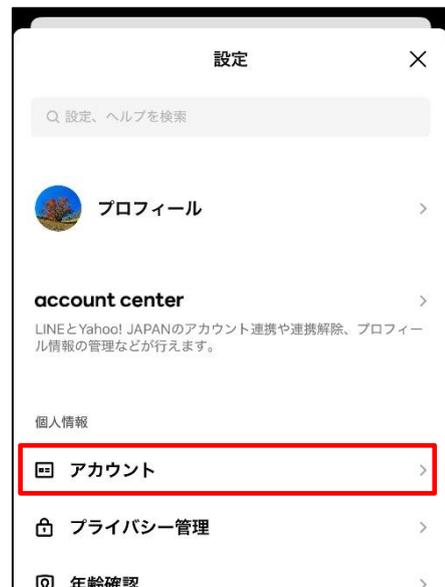
アカウントが乗っ取られることが心配な場合は、他の端末からのログイン許可をオフにしておくことがおすすめです。

※ただし、パソコンでも利用される方は、オンの状態にしておく必要があります。

① ホーム画面右上の「」をタップ



② 「アカウント」をタップ



③ 「ログイン許可」のチェックを解除



←緑の場合はチェックされている状態。

緑の箇所をタップすると解除できる。

←解除されている状態

登録している友だち以外からのメッセージを受信拒否する

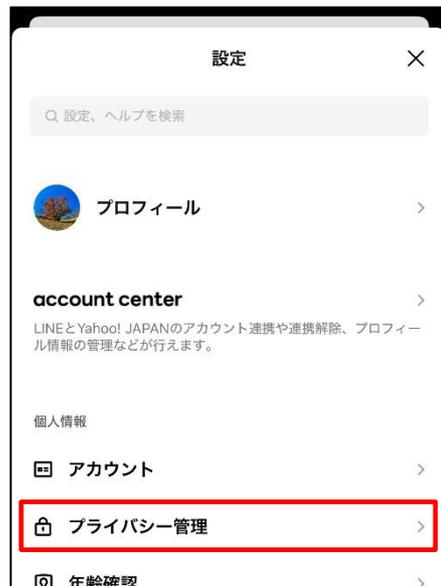
見知らぬ人があなたの LINE アカウントを勝手に登録する可能性はゼロではありません。例えば、友人に送ったあなたのアカウントの二次元コードを、友人が誤って他の誰かに送ってしまうこともあるかもしれません。

このようなことが心配な場合は、友だちに登録している相手以外からのメッセージを受信拒否に設定することができます。

万が一知らない人から LINE が届いた場合は、返信や友だちの追加をせず、リンクをタップしたり添付ファイルを開いたりしないようにしましょう。

① ホーム画面右上の「」をタップ

② 「プライバシー管理」をタップ



③ 「メッセージ受信拒否」のチェックをオン



← 緑の表示になっていれば受信拒否がオンにできている

相手のアカウントをブロックする

既に知らない人からメッセージが届いている場合は、相手のアカウントをブロックすることでメッセージが届かないようにすることができます。

① ホーム画面から「友だち」をタップ



② ブロックしたい相手のアカウント名を長押しする



③ 「ブロック」をタップ



5 最後に・・・

本マニュアルでは、デジタルツールに慣れる最初のきっかけとして、多くの方が利用している LINE の基本的な使い方を記載しましたが、他にも便利なデジタルツールは多数あり、LINE の利用を推奨するものではありません。

LINE の利用に当たっては、セキュリティに対して不安な気持ちを持ち、利用を拒否される方もいらっしゃいます。

そのため、LINE の利用を相手に強要したり、LINE が使えない方は区の役員を担えない雰囲気をつくらない配慮が大変重要です。

区民のニーズを探りながら、多世代交流や業務の効率化等に効果的なデジタルツールを上手に活用しましょう。

区においてデジタル化を推進するに当たり、本マニュアルが、少しでも区の運営に役立てば幸いです。

令和 7 年 3 月

令和 6 年度 安曇野市区長会
会長 等々力 正彦

令和 6 年度専門部会第 1 部会（デジタル技術活用）部会員

部会長 塩野 治幸（吉野区）	眞嶋 善昭（柏矢町区）
平林 良人（田沢区）	降旗 正雄（一日市場区）
臼井 文孝（重柳区）	小穴 一郎（楡区）
村田 久義（小瀬幅区）	宮澤 和三（中萱区）
中澤 宏晃（本村区）	西山 昇平（岩原区）
蓮井 昭夫（矢原区）	

（参考資料）

より詳しい内容をお知りになりたい方のため、参考資料を一部のみ記載します。
ここに記載の他にも、多数のホームページ、書籍がありますのでご参考ください。
また、YouTube にも LINE の使い方について紹介動画が多数あります。

ホームページ：「LINE みんなの使い方ガイド」

書籍：「NHK 趣味どきっ！MOOK ピンチを救うスマホ活用術」（NHK 出版）

「いちばんやさしい 60 代からの LINE」（日経 BP）、「大きな字でわかりやすい LINE ライン入門」（技術評論社）



区デジタルツール活用マニュアル

令和7年3月 発行

編集・発行 安曇野市区長会

安曇野市区長会事務局

(市民生活部地域づくり課)

安曇野市豊科 6000 番地

TEL 0263-71-2000 (代表)

FAX 0263-72-3176