



くらしの中に

総務省

ふるさと住民システム 機能ガイド(自治体向け) 【参考資料】

令和8年9月30日

総務省 ふるさと住民登録制度推進室

- (※)本資料に記載の機能は正式版の内容です。10月中旬から提供予定の試用版とは提供範囲が異なります。
- (※)掲載している画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合があります。
- (※)資料中の自治体名、ロゴ、キャラクター等は、開発向けの例示であり、当該自治体の実際の取組みを示すものではありません。
- (※)提供時期・移行方法は本資料の対象外です(別途ご案内します)。
- (※)権限および個人情報の取扱いは、制度・規程に従います(第4章・第13章に再掲)。

第1部で全体像をつかみ、第2部以降は自治体が実際にたどる順番で読み進められる。

第1部 全体像を理解する

第1章 本資料の読み方
第2章 ふるさと住民登録制度とは
第3章 システムの全体像
第4章 登場人物と権限
第5章 機能マップ
第6章 自治体から見た流れ

第2部 導入の準備をする

第7章 アカウントの払い出しとログイン
第8章 関係団体を登録する
第9章 自治体の初期設定

第3部 住民に登録してもらう

第10章 住民がまちを見つける
第11章 ベーシック登録
第12章 プレミアム登録
第13章 ふるさと住民を管理する

第4部 地域の情報を届ける

第14章 ニュース・イベントを掲載する
第15章 サポートを提供する

第5部 担い手を募り、活動を回す

第16章 担い手活動をつくる
第17章 参加申請を受け付ける
第18章 活動実績を登録・承認する

第6部 住民とつながり続ける

第19章 コミュニティを運営する
第20章 アンケートを実施する
第21章 継続利用を支える仕組み

第7部 状況を把握する

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る

第8部 外部とつなぐ

第23章 ふるさと住民情報の活用

第1章 本資料の読み方(1)本資料の構成

機能ごとに「業務の流れ」と「その中での画面の役割」を、どの章も同じ順序で説明する。

本資料の構成

第1部 全体像を理解する

制度とシステムの全体像、登場人物と権限、機能マップ。

ここだけ読んでも概要がつかめるようにしている。

第2部 導入の準備をする

アカウントの払い出し、関係団体の登録、自治体の初期設定。

説明会の後、最初に何をすればよいかに答える部分である。

第3部 住民に登録してもらう

自治体紹介、ベーシック登録、プレミアム登録、ふるさと住民の管理。

第4部 地域の情報を届ける

ニュース・イベントの掲載、サポート施策の提供。

第5部 担い手を募り、活動を回す

担い手活動の作成、参加申請の受付、活動実績の登録・承認。

本資料の中核である。16～18章は1本の連続した業務として通しで示す。

第6部 住民とつながり続ける

コミュニティ運営、アンケート、お知らせ、継続利用の仕組み。

第7部 状況を把握する

ダッシュボードで関係人口の状況を見る。

第8部 外部とつなぐ

ふるさと住民情報の活用

(※)本資料は、説明会の投影資料(15ページ)を深掘りした別冊である。用語・機能名は投影資料と揃えている。

(※)操作マニュアルではない。ボタンの押し方ではなく、業務の流れとその中での画面の役割を示している。

第1章 本資料の読み方(2)各章の型と凡例

すべての機能章は、この5つのブロックを同じ順序・同じ見方で並べている。

各章は、この5つのブロックで説明する

① この機能でできること

何のための機能で、自治体の業務のどこが楽になるのかを、3～4行で示す。

投影資料と同じ言い回しを使っている。

② 登場人物

誰が関わるのかを整理する。

関係団体に任せられる範囲、都道府県と市区町村で見える範囲が異なる点も、ここで明示する。

③ 業務フロー

住民／自治体職員／関係団体／システムのレーン図で示す。

各ステップに①②③…の通し番号を振り、承認・差戻しの分岐も示す。

④ ステップごとの画面

③の番号順に、実際の画面と「ここで何をするか」を示す。

各画面には画面IDを併記する。

⑤ 準備・運用のポイント

事前に決めておくこと(承認者は誰か 等)、運用上の注意、想定される問い合わせと回答をまとめる。

第3章 システムの全体像

住民アプリ・管理者ポータル・自治体の既存システム等との関係基盤の3つで構成される。自治体が使うのは管理者ポータルである。

システムの構成

住民アプリ

【使う人】国民(未登録／ベーシック登録／プレミアム登録)

【機器】スマートフォン

自治体を探す、地域の情報を見る、ベーシック／プレミアム登録をする、担い手活動に応募する、サポート施策(プレミアム登録者に限る。)を使う、コミュニティに参加する。

本人確認はマイナンバーカード(マイナアプリを活用)で行う。

管理者ポータル

【使う人】自治体職員、関係団体、総務省職員、システム管理者

【機器】PCのWebブラウザ

自治体の初期設定、ふるさと住民の管理、担い手活動・ニュース・イベント・サポート施策の登録と公開承認、各種申請の承認、統計の確認。

本資料で主に扱うのは、管理者ポータルである。

自治体の既存システム等との関係基盤

【つなぐ先】自治体の既存システム等

登録状況や活動実績を、自治体の既存システム等へ提供する(OIDC／OAuth2連携)。

あわせて、管理者ポータルの画面から行うCSVの取込・出力による簡易連携も用意している(第23章)。

外部システムとの接続

○ マイナアプリ(デジタル庁)… マイナンバーカードによる本人確認と基本4情報の取得に使う。

(※)管理者ポータルは、庁舎のLGWAN環境およびインターネットから利用できる。ただしインターネット経由では、ふるさと住民管理・各種申請一覧・統計分析・アカウント管理・関係団体管理は利用できない。

第4章 登場人物と権限

自治体職員は「都道府県／市区町村」×「管理者／一般」の4区分である。関係団体は自治体が登録する。

システムを使う人

国民(未登録)	国民(ベーシック登録)	国民(プレミアム登録) ※長期滞在者を含む	システム管理者	総務省職員
アカウント未作成者、またはベーシック未登録者 - 自治体紹介、ニュース・イベント、担い手活動の閲覧 - 利用規約等への同意 ※ベーシック登録以降の機能は利用不可	住民アプリから本人の意思で登録した人 - 地域情報の収集 - 担い手活動への参加申請 - トピックへの投稿 - ベーシック登録証の保有	プレミアム登録が認められた人 - ベーシック登録と同じことができる - サポート施策の利用 - プレミアム登録証の保有	運用・保守事業者。 - システムの運用・保守 - お知らせの登録・削除 - 悪質な利用者のアカウント停止・削除	制度を所管する立場 - 全国単位の統計情報の参照 - 全自治体・利用者へのお知らせの登録・削除 ※個人情報閲覧不可 ※自治体情報の直接参照は不可
都道府県自治体職員 (管理者)	都道府県自治体職員 (一般)	市区町村自治体職員 (管理者)	市区町村自治体職員 (一般)	関係団体
都道府県管理者職員 - 自治体情報とふるさと住民情報の参照・登録・変更・削除 <u>自団体と関係団体のアカウント管理</u> - 掲載情報の登録・変更・削除 - 各種申請の承認 - 統計情報の参照	都道府県一般職員 - 自治体情報とふるさと住民情報の参照・登録・変更・削除 - 掲載情報の登録・変更・削除 - 各種申請の承認 - 統計情報の参照	市区町村管理者職員 - 自治体情報とふるさと住民情報の参照・登録・変更・削除 <u>自団体と関係団体のアカウント管理</u> - 掲載情報の登録・変更・削除 - 各種申請の承認 - 統計情報の参照	市区町村一般職員 - 自治体情報とふるさと住民情報の参照・登録・変更・削除 - 掲載情報の登録・変更・削除 - 各種申請の承認 - 統計情報の参照	自治体が登録する地域の団体・事業者 - 担い手活動、ニュース、イベント、サポート施策、アンケートの参照・登録・変更・削除 - トピックの運営 ※個人情報閲覧不可 ※登録等に自治体の承認が必要

(※)関係団体と総務省職員は、個人情報を参照できない。関係団体の登録・更新・削除には自治体の承認が必要である。

第4章 登場人物と権限(1)

都道府県と市区町村では、見える範囲が異なる。個人情報の参照には条件がある。

都道府県と市区町村の違い

都道府県自治体

【自団体のデータ】参照・登録・変更・削除・承認ができる。

【管内市区町村のデータ】参照のみできる。登録・変更・削除・承認はできない。

【個人情報】管内市区町村の登録者のうち都道府県にもふるさと住民登録している利用者に限って参照できる。

【担い手活動】都道府県が作成した担い手活動は、都道府県のみが編集・承認できる。指定した市区町村は参照のみである。

市区町村自治体

【自団体のデータ】参照・登録・変更・削除・承認ができる。

【他の市区町村のデータ】参照できない。管内市区町村同士の相互参照もできない。

【個人情報】自団体にふるさと住民登録している利用者について参照できる。

【都道府県の担い手活動】都道府県が作成した活動は参照のみである。実績は、指定された市区町村の活動として数えられる。

関係団体に任せられる範囲

任せられること

- ・担い手活動の作成・編集
- ・ニュース、イベントの作成・編集
- ・サポート施策の作成・編集
- ・アンケートの作成・編集
- ・トピックの運営・投稿

必ず自治体が行うこと

- ・公開申請の承認／却下
- ・住民からの各種申請の承認
- ・関係団体アカウントの発行・停止
- ・自治体の初期設定

できないこと

- ・個人情報の閲覧(全て不可)
- ・アンケート回答のうち個人を特定する項目の閲覧(マスク表示)

(※)個人情報および各種申請一覧・統計分析・アカウント管理・関係団体管理は、インターネット経由では利用できない(LGWAN環境が必要である)。

(※)本ページの内容は、第13章「ふるさと住民を管理する」にも再掲する。

第4章 登場人物と権限(2)

「誰が何をできるか」を1枚にまとめている。

権限早見表

できること	都道府県 (管理者)	都道府県 (一般)	市区町村 (管理者)	市区町村 (一般)	関係団体	総務省 職員	ふるさと 住民
自治体の初期設定	○	○	○	○	×	×	×
職員アカウントの管理	○	×	○	×	×	△	×
関係団体の登録・削除	○	×	○	×	×	×	×
担い手活動・ニュース等の作成	○	○	○	○	△	×	×
公開申請の承認／却下	○	○	○	○	×	×	×
参加申請・実績の承認	○	○	○	○	×	×	×
プレミアム登録の承認	○	○	○	○	×	×	×
ふるさと住民の個人情報の参照	△	△	○	○	×	×	×
コミュニティの運営	○	○	○	○	○	×	×
お知らせの登録	×	×	×	×	×	○	×
統計情報の参照	○	○	○	○	×	○	×
担い手活動への参加・実績申請	×	×	×	×	×	×	○

(※)○=できる、△=条件付き、×=できない。

(※)△は条件付きである。都道府県の個人情報の参照は都道府県にも登録している住民のみ、関係団体の作成は公開に自治体の承認が必要、総務省職員のアカウント管理は総務省職員のアカウントのみである。

自治体がたどる順に8つのまとまりへ整理した。

8つのまとまりと22業務

準備する	登録してもらう	情報を作成し届ける	担い手活動を運用する
管理者ポータル共通 自治体設定管理	自治体紹介参照 ベーシック登録 プレミアム登録 ふるさと住民管理	ニュース・イベント管理 ニュース・イベント参照 サポート施策管理 サポート施策利用・申請	担い手活動管理 担い手活動参加申請 担い手活動実績登録
つながり続ける	知らせる	把握する	外部とつなぐ
コミュニティ管理 コミュニティ利用 アンケート管理 アンケート回答 ゲーミフィケーション利用	お知らせ管理 お知らせ参照 ※ お知らせの登録は総務省職員と システム管理者が行う。 自治体は参照側である。	統計情報集計・分析	ふるさと住民情報外部連係

第6章 自治体から見た流れ

やることは「導入時」「日常」「定期的」の3つに分かれる。

3つの時間軸

導入時にやること

1. アカウントを受け取る
初回パスワード変更、自治体初回利用登録、パスワード設定(第7章)
2. 職員アカウントを追加する
管理者が一般職員のアカウントを発行(第7章)
3. 関係団体を登録する
任せる範囲を決めてから登録(第8章)
4. 自治体の初期設定を行う
自治体紹介ページ、プレミアム登録要件、長期滞在者認定要件、登録証デザイン(第9章)
5. 運用体制を決める
承認者は誰か、問い合わせ窓口はどこか

日常的にやること

1. 情報を発信する
ニュース・イベントの掲載(第14章)
サポート施策の提供(第15章)
担い手活動の募集(第16章)
2. 申請を処理する
公開申請の承認／却下
担い手活動の参加申請(第17章)
活動実績の登録申請(第18章)
サポート施策の利用申請(第15章)
プレミアム登録申請(第12章)
3. その他
コミュニティの通報対応(第19章)

定期的にする

1. 状況を確認する
ダッシュボードで登録者数・属性・居住地・担い手活動の状況を確認(第22章)
2. 定期的に見直す
プレミアム登録要件が実態に合っているか(第9章・第12章)
自治体紹介ページの内容が古くなっていないか(第9章)
関係団体の権限が適切か(第8章)
3. 棚卸しを行う
異動に伴うアカウントの見直し(第7章)

(※)日常の作業の多くは関係団体に任せられる。ただし公開の承認は必ず自治体が行う(第4章)。

第2部 導入の準備をする

導入の準備として以下の対応を行う。

この部で行うこと

第7章

アカウントの払い出しとログイン

払い出されたアカウントで初回利用登録を行い、管理者ポータルにログインできる状態にする。

あわせて、庁内の職員アカウントを追加する。

この章で決めること

- ・誰を管理者にするか
- ・何人にアカウントを配るか

第8章

関係団体を登録する

観光協会・NPO・地域団体などを関係団体として登録し、情報発信を任せられるようにする。

この章で決めること

- ・どの団体に任せるか
- ・何を任せ、何を自治体が持つか
- ・公開承認は誰が行うか

第9章

自治体の初期設定

住民アプリに表示される自治体紹介ページを整え、プレミアム登録の要件と登録証のデザインを決める。

この章で決めること

- ・紹介ページに何を載せるか
- ・プレミアム登録を認める条件
- ・長期滞在者と認める条件
- ・登録証のデザイン

(※)関係団体に作業を任せる予定がない場合、第8章は後回しでも差し支えない。

第7章 アカountの払い出しとログイン(1)

払い出されたアカウントで初回利用登録を行えば、その日から管理者ポータルを使い始められる。

① この機能でできること

- 最初のアカウントは、自治体から総務省への利用申請を受けて、システム管理者から払い出される。
- 初回利用登録・パスワード変更・パスキー設定までを、管理者ポータルの画面上で完結できる。
- 庁内で必要な職員のアカウントは、自治体の管理者が自分で追加・停止できる。
- パスキーを設定すれば、以降のログインはワンタイムパスワードの入力なしで行える。

② 登場人物と役割

システム管理者	自治体職員(管理者)	自治体職員(管理者/一般)	システム
・自治体への最初のアカウント(管理者)の払い出し ・管理者が1人の自治体で、管理者本人がパスワードを忘れた場合の対応	・自治体初回利用登録 ・職員アカウントの追加・編集・停止 ・関係団体アカウントの管理	・払い出されたアカウントでログイン ・自分のパスキー設定 ※アカウント管理はできない	・ワンタイムパスワードの送信 ・初回パスワード変更の強制 ・一定時間操作がない場合のセッション切断

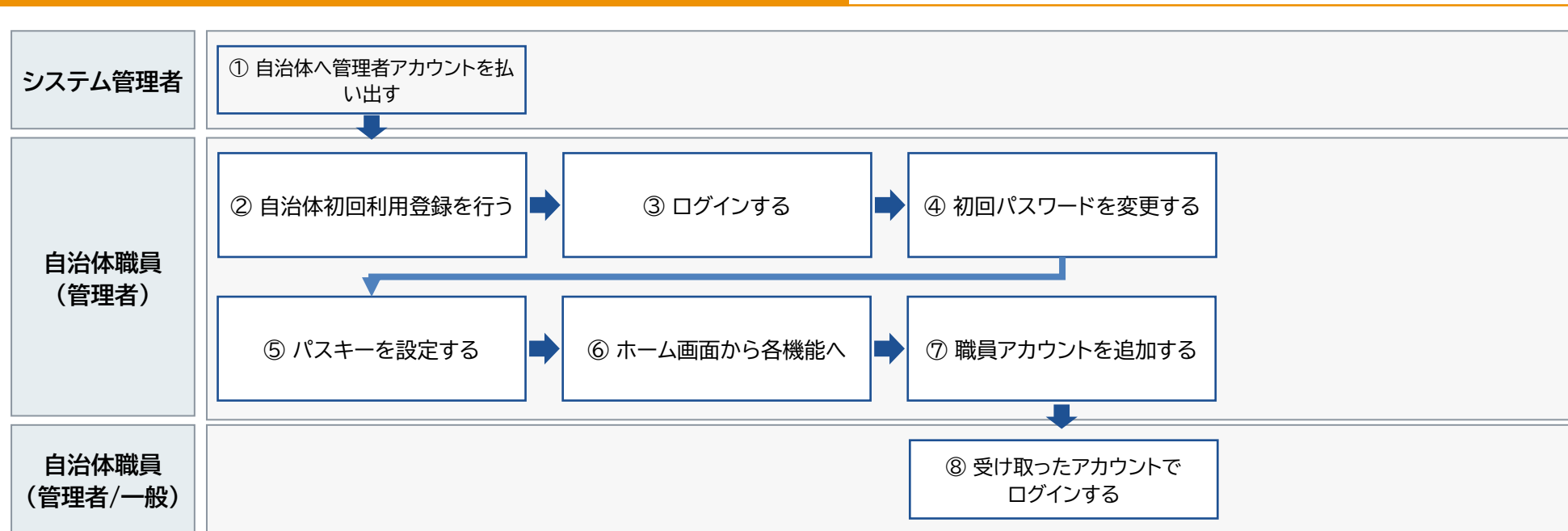
(※)管理者アカウントは1自治体あたり10、一般アカウントは100が上限である。

(※)個人情報扱う画面と各種申請一覧・統計・アカウント管理は、LGWAN環境からのみ利用できる。

第7章 アカountの払い出しとログイン(2)

最初の管理者アカウントだけが外から届く。以降の職員アカウントは自治体の中で完結する。

アカウントを受け取ってから使い始めるまで



- ・職員アカウントの追加・停止は自治体の管理者が行う。異動・退職のたびに総務省へ依頼する必要はない。
- ・②の自治体初回利用登録は、自治体につき一度だけ行う手続きである。
- ・④の初回パスワード変更は省略できない。変更するまで他の画面には進めない。

(※)パスワードを忘れた場合は、自治体の管理者に連絡すること。管理者がアカウント管理画面から再発行する。

第7章 アカウントの払い出しとログイン(3)

最初に行うのは自治体初回利用登録である。以降は通常のログイン画面から入る。

ステップ② 自治体初回利用登録を行う

The screenshot shows the 'ふるさと住民登録システム' (Furusato and Resident Registration System) initial registration page. At the top, there is a blue square logo. Below it, the title 'ふるさと住民登録システム' is displayed. A message states: '地域とふるさと住民の関係を育てる「ふるさと住民登録ポータル」へようこそ。自治体基本情報を入力し、利用を開始してください。' (Welcome to the 'Furusato and Resident Registration Portal' which nurtures the relationship between the region and residents. Please enter the basic information of the municipality and start using the system.)

The registration form includes the following fields and options:

- 都道府県** (Prefecture): A dropdown menu with '東京都' (Tokyo) selected.
- 自治体名 (ふりがな)** (Municipality Name (Kana)): A text input field with 'ふるさと市 (ふるさとし)' (Furusato City) entered.
- プレミアム登録制度利用** (Premium Registration System Use): Radio buttons for '利用する' (Use) and '利用しない' (Do not use). '利用する' is selected.
- 長期滞在者認定制度利用** (Long-term Resident Recognition System Use): Radio buttons for '利用する' (Use) and '利用しない' (Do not use). '利用する' is selected.

Below the form, there is a small note: '※プレミアム登録制度、長期滞在者認定制度についてはマニュアルをご確認ください。' (Please check the manual for the Premium Registration System and the Long-term Resident Recognition System.)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled '利用を開始する' (Start Using).

ここで行うこと

- 払い出された情報をもとに、自治体としての初回登録を行う。自治体につき一度だけの手続きである。
- プレミアム登録制度・長期滞在者利用制度の利用有無を選択する。

ステップ③ ログインする

The screenshot shows the 'ログイン' (Login) screen. At the top, there is a blue lock icon. Below it, the title 'ログイン' is displayed. A message states: 'システムにアクセスするには認証が必要です' (Authentication is required to access the system.)

The login form includes the following fields and options:

- 組織ユーザーID ※必須** (Organization User ID *Required): A text input field with '組織ユーザーIDを入力' (Enter Organization User ID) entered.
- パスワード ※必須** (Password *Required): A text input field with a password icon and 'パスワードを入力' (Enter Password) entered.

Below the form, there is a message: '組織ユーザーID、パスワードをお忘れの方は各自治体の管理者に問い合わせください。' (If you forget your Organization User ID or Password, please contact the administrator of your municipality.)

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'ログイン' (Login) and a white button labeled 'パスキーでログイン' (Login with Passkey).

ここで行うこと

- IDとパスワードを入力すると、登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届く。
- パスキーを設定済みの場合は、パスキー認証でログインできる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第7章 アカountの払い出しとログイン(4)

職員アカウントの追加は、自治体の管理者がアカウント一覧画面から行う。

ステップ⑤ パスキーを設定する



パスキーでログインをより安全に

パスキーは生体認証を利用可能な
フィッシング耐性のある認証方式です。
一度設定すると、次回からパスワード不要でログインできます。

 パスワードなしで安全にログイン

 指紋・顔認証で簡単認証

 フィッシング攻撃への高い耐性

パスキーを作成する

パスキーを削除する

キャンセル

ここで行うこと

- 職員ごとに設定する。設定後はワンタイムパスワードの入力が不要になる。
- 端末を変更したときは、再設定が必要である。

ステップ⑦ 職員アカウントを追加する

アカウント管理

システム利用アカウントの一覧と管理を行います。

新規追加

すべて

管理者

一般

関係団体

キーワード検索

選択してください

キーワードを入力してください

検索条件を追加する

権限

ステータス

検索する

絞り込みをクリア

全22件中1～10件表示

組織ユーザーID	氏名	メールアドレス	権限	ステータス	組織	最終ログイン
user_taro	伊藤 由美	sample@city.example.jp	管理者	利用中	さいたま市	2024/04/08 08:15
user_hanako	佐藤 花子	sample@city.example.jp	一般	利用中	さいたま市	2024/02/15 15:45
user_ryo	鈴木 一郎	sample@city.example.jp	一般	利用中	さいたま市	2024/03/05 09:20
user_misaki	高橋 美咲	sample@city.example.jp	関係団体	利用中	緑山市役所	2024/06/20 14:10
user_kenji	田中 健太	sample@city.example.jp	一般	停止中	さいたま市	2023/11/12 16:00
user_yui	中村 結衣	sample@city.example.jp	関係団体	利用中	緑山観光協会	2024/07/01 13:40
user_yusuke	野口 祐介	sample@city.example.jp	管理者	利用中	さいたま市	2024/01/10 10:30
user_souta	浜田 壮太	sample@city.example.jp	一般	利用中	さいたま市	2024/05/12 11:30
user_sato	山田 太郎	sample@city.example.jp	一般	利用中	さいたま市	2024/05/12 11:30
user_ryota	渡辺 翔太	sample@city.example.jp	一般	利用中	さいたま市	2024/05/12 11:30

前のページ

1 / 1

次のページ

ここで行うこと

- 自団体の職員アカウントが一覧で表示される。「新規追加」から新しいアカウントを発行する。
- 管理者と一般のどちらの権限で発行するかを、ここで決める。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第7章 アカountの払い出しとログイン(5)

最初に決めておくのは「誰を管理者にするか」である。複数名設定することで冗長性を担保可能である。

事前に決めておくこと

- 管理者を誰にするか
- 誰にアカウントを配るか
- 承認作業を誰が行うか
- 問い合わせの一次窓口をどこにするか

運用上の注意

- 初回パスワードの変更は省略できない。
- 一定時間操作がないとセッションが切れる。
- 異動・退職時は、速やかにアカウントを停止すること。個人情報扱う画面がある。
- インターネット経由では、個人情報を扱う画面と各種申請一覧・統計・アカウント管理は利用できない。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ	回答
初期管理者アカウントが届かない	総務省システム担当へ連絡すること。
パスワードを忘れた	自治体の管理者に連絡すること。管理者がアカウント管理画面から再発行する。
職員を増やしたい	自治体の管理者がアカウント一覧画面から追加できる。国への依頼は不要である。
自宅から使えるか	ログインは可能であるが、個人情報を扱う画面と各種申請一覧・統計・アカウント管理は利用できない。

(※)アカウントの上限は管理者10・一般100である。上限に近づいた場合は、使われていないアカウントの棚卸しを行うこと。

第8章 関係団体を登録する(1)

観光協会やNPOに情報発信を任せられる。ただし、公開の承認は必ず自治体が行う。

① この機能でできること

- ・観光協会・NPO・商工会・地域団体などを「関係団体」として登録し、管理者ポータルアカウントを発行できる。
- ・担い手活動・ニュース・イベント・サポート施策・アンケートの作成を、関係団体に任せられる。
- ・任せても、住民アプリへの掲載には自治体の承認が必要である。公開される内容は自治体が最終確認できる。
- ・関係団体は個人情報参照できないため、住民の情報が団体側に渡る心配はない。

② 登場人物と役割

自治体職員(管理者)	関係団体	システム
・関係団体の登録・編集・削除 ・関係団体アカウントの発行 ・関係団体からの公開申請の承認／却下 ※一般職員は関係団体の管理はできない(掲載内容の公開承認は可能)	・発行されたアカウントでログイン ・担い手活動、ニュース・イベント、サポート施策、アンケートの作成・編集 ・公開を「申請」する(承認はできない) ・自団体が作成したものだけを参照	・公開申請、承認、却下の通知 ・個人情報項目のマスク表示

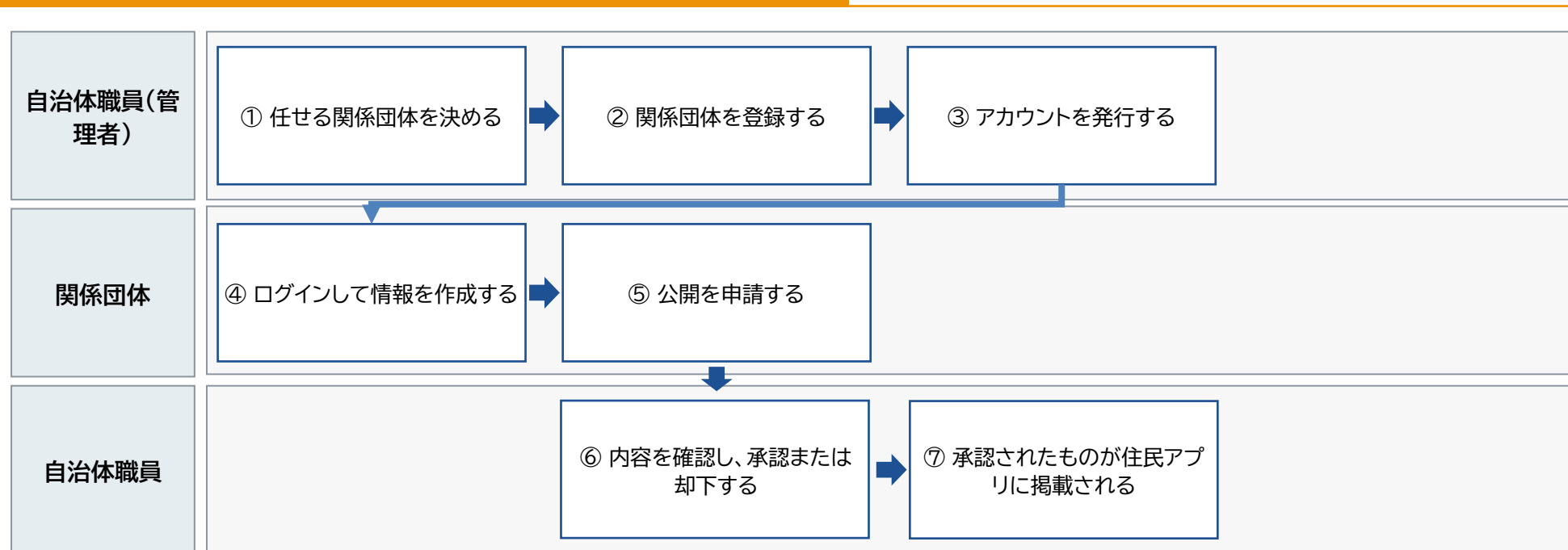
(※)関係団体は個人情報を一切参照できない。参加者情報・実績情報・アンケート回答の個人項目も閲覧できない。

(※)関係団体アカウントの発行・停止ができるのは、自治体職員(管理者)だけである。

第8章 関係団体を登録する(2)

登録する前に「何を任せるか」を決めておくと、その後のやり取りが楽になる。

関係団体の登録から、情報発信を任せるまで



- ・⑥で却下した場合は、結果が関係団体へ通知される。承認されるまで住民アプリには表示されない。
- ・関係団体が作成したものは、自団体が作成したものだけを参照できる。他団体の作成物は見えない。

第8章 関係団体を登録する(3)

関係団体の登録とアカウント発行は、同じ画面の中で続けて行う。

ステップ② 関係団体を登録する

関係団体一覧

関係団体の一覧です。新規登録や削除ができます。

キーワード検索

選択してください ▼

キーワードを入力してください

検索条件を追加する

登録日

2026 年 4 月 1 日 ▼

から 2026 年 4 月 1 日 ▼

検索する 絞り込みをクリア

全22件中1～10件表示

関係団体コード ¹⁾	関係団体名 ¹⁾	代表者氏名 ¹⁾	代表者メールアドレス ¹⁾	所在地 ¹⁾	登録日 ¹⁾
K00001	朝顔観光協会	田中 太郎	tanaka@city.example.jp	東京都渋谷区	2024/01/10
K00002	朝顔ボランティア協会	佐藤 花子	sato@city.example.jp	神奈川県横浜市	2024/02/15
K00003	嵐山観光協会	山田 太一	yamada@city.example.jp	福岡県福岡市	2024/05/12
K00004	嵐山ボランティア協会	渡辺 由美	watanabe@city.example.jp	愛知県名古屋市	2024/04/08
K00005	NPO法人緑のまち	木村 正一	kimura@city.example.jp	大阪府大阪市	2024/03/05
K00006	NPO法人緑山まじくろ	伊藤 健太	ito@city.example.jp	埼玉県さいたま市	2023/11/12
K00007	緑山観光協会	田中 美咲	tanaka@city.example.jp	東京都渋谷区	2025/11/22
K00008	緑山ボランティア協会	鈴木 一郎	suzuki@city.example.jp	大阪府大阪市	2024/03/05
K00009	緑山観光協会	中村 恵子	nakamura@city.example.jp	北海道札幌市	2024/07/01
K00010	緑山ボランティア協会	高橋 美咲	takahashi@city.example.jp	千葉県千葉市	2024/06/20

< 前のページ 1 / 3 次のページ >

ここで行うこと

- 登録済みの関係団体が一覧で表示される。「新規追加」から新しい団体を登録する。
- 関係がなくなった団体は、この画面から削除する。

ステップ③ アカウントを発行する

関係団体一覧 > 関係団体追加・編集

関係団体追加・編集

関係団体の情報を入力してください。

キャンセル 登録する

関係団体情報

関係団体名 **※必須**

業務を委託する関係団体名を入力してください。

例：〇〇ボランティア団体

0 / 100

代表者氏名 **※必須**

関係団体の代表者氏名を入力してください。

例：自治体太郎

0 / 100

代表メールアドレス **※必須**

関係団体の代表者のメールアドレスを入力してください。

例：sample@example.com

0 / 200

所在地 **※必須**

関係団体の主たる事務所または所在地を入力してください。

例：〇〇県〇〇市〇〇〇〇

0 / 200

ここで行うこと

- 団体名・連絡先とあわせて、ログインに使うアカウントを登録する。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第8章 関係団体を登録する(4)

関係団体に可能なのは「作成まで」で公開にあたっては自治体の承認が必要である。

関係団体に任せられる範囲

作業	関係団体	自治体	補足
担い手活動の作成・編集	○	○	掲載には自治体の承認が必要
ニュース・イベントの作成・編集	○	○	掲載には自治体の承認が必要
サポート施策の作成・編集	○	○	掲載には自治体の承認が必要
アンケートの作成・編集	○	○	公開には自治体の承認が必要
公開申請の承認／却下	×	○	自治体だけが行える
参加者・実績・個人情報の閲覧	×	○	関係団体は一切参照できない

事前に決めておくこと

- 承認は誰が行うか
- 掲載してよい内容の基準

運用上の注意

- 関係団体は個人情報を一切参照できない。
- 作成・編集した情報の公開には自治体の承認が必要である。
- 団体の担当者が替わったら自治体の管理者がアカウントを編集・停止する。

(※)関係団体のアカウントは、自治体職員のアカウント枠とは別に100件まで発行できる。

第9章 自治体の初期設定(1)

ここで設定した内容が住民アプリに表示される。

① この機能でできること

- 住民アプリに表示される自治体紹介ページを、自治体自身が編集できる。
- プレミアム登録を認める条件を、自治体の実情に合わせて設定できる(担い手活動の参加回数(ただし、年3回以上は必須)、提出書類 など)。
- 長期滞在者と認める条件(滞在日数など(ただし、年10日以上の上滞在は必須))を設定できる。
- ベーシック・プレミアムそれぞれの登録証のデザインを、自治体独自のものにできる。

② 登場人物と役割

自治体職員(管理者)	自治体職員(一般)	関係団体	ふるさと住民
・自治体基本情報の設定 ・自治体紹介ページの編集 ・プレミアム登録要件の設定 ・長期滞在者認定要件の設定 ・登録証デザインの編集	・管理者と同じ範囲の設定が可能 ※アカウント管理・関係団体管理は不可	作業はない	・設定された内容を住民アプリで見る ・設定された要件に沿ってプレミアム登録を申請する

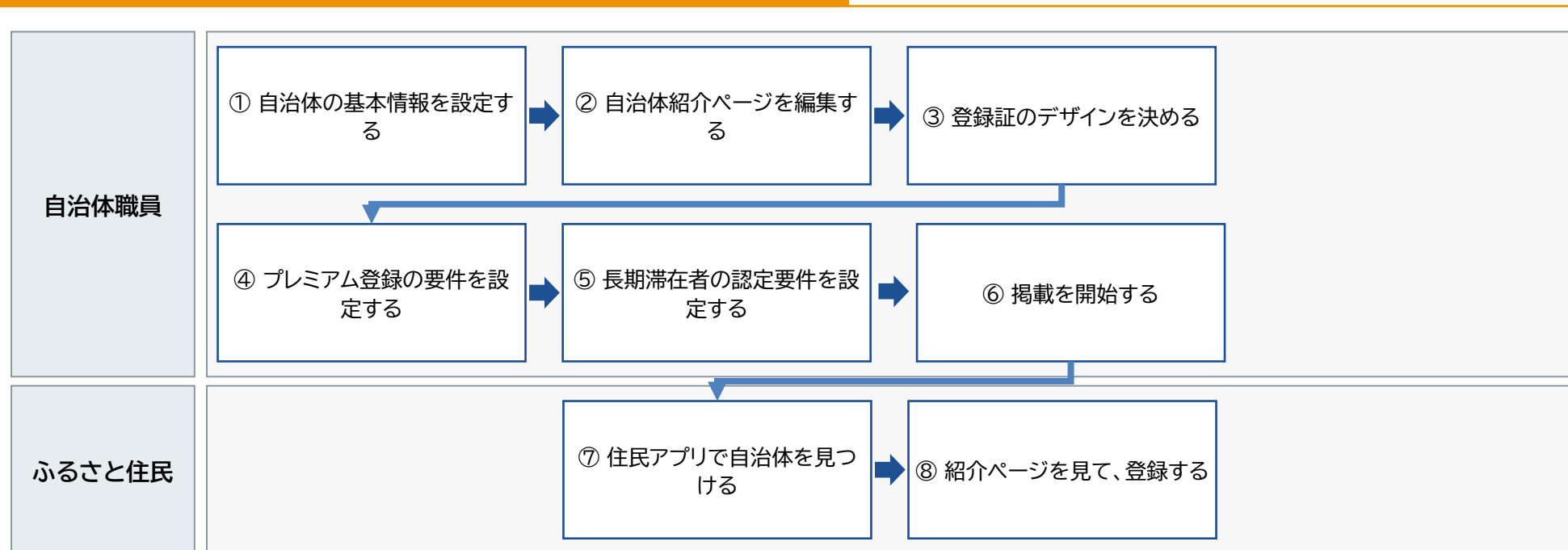
(※)プレミアム登録は『年3回以上の担い手活動』が全国共通の必須要件である。必要であれば自治体はこれに独自要件を追加できる。

(※)プレミアム登録制度を使う場合、登録証のデザインが未設定だと掲載開始できない。

第9章 自治体の初期設定(2)

紹介ページを整えれば、住民は自治体を見つけられる。プレミアム登録の追加要件は後から見直せる。

初期設定の進め方



・①②③だけでも住民の受け入れは始められる。④⑤はプレミアム登録を運用する段階で設定する。

第9章 自治体の初期設定(3)

自治体設定管理画面がすべての入口である。紹介ページはここから編集する。

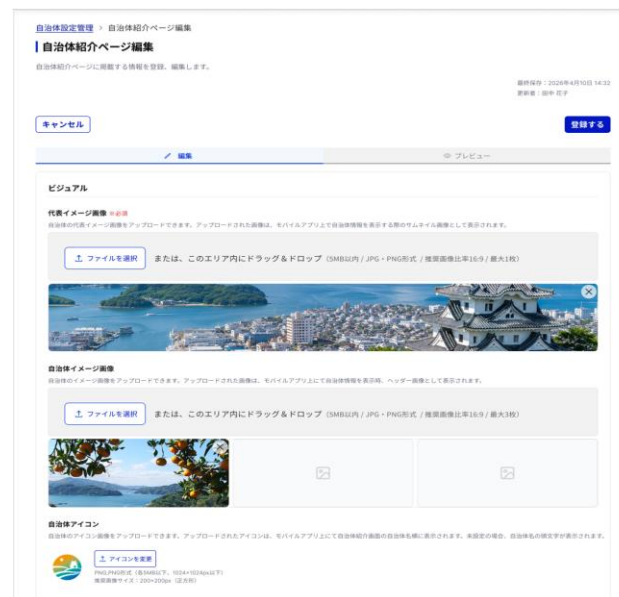
ステップ① 基本情報を設定する



ここで行うこと

- 自治体の基本情報と、各種設定への入口がまとまっている。初期設定はこの画面から始める。
- 設定の反映状況も、この画面で確認する。

ステップ② 紹介ページを編集する



ここで行うこと

- 住民アプリに表示される紹介文・写真・外部リンク・推しポイントタグを設定する。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第9章 自治体の初期設定(4)

プレミアム登録の要件は、全国共通の必須要件に、自治体の独自要件を加えて設定する。

ステップ③ 登録証のデザインを決める

[illegible]

ここで言うこと

- ・ベーシック・プレミアムそれぞれの登録証デザインを設定する。
- ・登録証は住民アプリに表示され、サポート施策の利用時等に提示される。

(※)プレミアム登録証のデザイン未設定のまま要件を設定するとエラーになる

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

ステップ④ プレミアム登録の要件を設定する

自治体設定管理

プレミアム登録要件設定

プレミアム登録要件設定

プレミアム登録制度の利用有無、登録要件、承認方法を設定します。変更後は「登録する」を押してください。

最終保存: 2026年4月10日 14:34
更新者: 田中 花子

登録する

キャンセル

プレミアム登録制度

☐ 利用する

プレミアム登録制度を利用します。要件を設定し、条件を満たしたふさと住民をプレミアム登録者として認定できます。

プレミアム登録要件

新しい手活動を3回以上

システム必須

この要件は変更・削除できません

🔒

提出書類

本人確認書類の提出

🗑

＋ 要件を追加

承認方式

☐ 自動承認

システムが要件を利用し、自動で承認/却下を行います。プレミアム登録者要件が必須要件でない手活動を3回以上1つのみの場合にご利用いただけます。

☒ 手動承認

自治体職員が要件を利用し、手動で承認/却下を行います。プレミアム登録者要件に追加要件がある場合は手動承認での対応となります。

回答時の注意事項

ここで言うこと

- ・ 担い手活動の参加回数(年3回は必須)、提出書類などを要件として設定する。
- ・ 追加要件を設定しない場合は、プレミアム登録申請の自動承認が可能である

第9章 自治体の初期設定(5)

利用開始には紹介ページを整えることが必要である。プレミアム登録の追加要件は、運用しながら見直せる。

事前に決めておくこと

- 紹介ページで何を伝えるか
- 登録証のデザイン
- プレミアム登録の追加要件(必要に応じて)
- 長期滞在者と認める日数(必要に応じて)

運用上の注意

- プレミアム登録証のデザインを設定しないまま要件を設定すると、エラーになる。
- 紹介ページの内容は定期的な見直しをおすすめする。
- 『掲載開始』を押すまでは住民アプリに表示されない。内容を整えてから公開できる。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

プレミアム登録の要件は全国共通か

「年3回以上の担い手活動」が全国共通の必須要件である。自治体は必要に応じてこれに独自の要件を追加できるが、その場合プレミアム登録自動承認は利用できない。

追加要件を後から変えられるか

変えられる。すでに承認済みのプレミアム登録が取り消されることはない。

紹介ページは誰が作るか

自治体が管理者ポータル画面から自分で編集する。

設定しないと何が起きるか

紹介ページが空だと、住民が自治体を見つけても内容が分からないため、ぜひ自治体の魅力を伝える設定を検討すること。

第3部 住民に登録してもらう

ベーシック登録に自治体の作業はない。プレミアム登録の追加要件を設定する場合は自治体にて承認作業が必要になる。

この部で行うこと

第10章 住民がまちを見つける	第11章 ベーシック登録	第12章 プレミアム登録	第13章 ふるさと住民を管理する
住民が住民アプリで自治体を探し、紹介ページを見るまでの流れである。	住民が本人の意思で登録する。アンケートに答えると登録証が発行される。	住民が申請し、自治体が承認する。追加要件を設定しない場合は自動承認が可能である。	登録されたふるさと住民の一覧・詳細・活動記録を確認する。
自治体の作業 ない。第9章で設定した内容が、そのまま表示される。	自治体の作業 ない。承認は不要である。	自治体の作業 追加要件を設定した場合は申請内容の確認と承認／却下。第9章で設定した要件が判断基準になる。	自治体の作業 <u>個人情報扱う画面である。取扱いには十分注意すること。</u>

第10章 住民がまちを見つける(1)

第9章で整えた紹介ページが、そのまま住民アプリに表示される。自治体の日々の作業はない。

① この機能でできること

- 住民は、地域名・都道府県・興味関心のタグなどから自治体を探せる。移住検討層に限らず、幅広い層が入口になる。
- 自治体紹介画面には、紹介文・写真・推しポイントタグ・外部リンク・最新のニュース・イベントが表示される。
- イベント情報や担い手活動等は未登録の住民も閲覧可能。まず見てもらい、興味を持った人にベーシック登録してもらう流れになる。
- 自治体側の日々の作業はない。紹介ページの内容を最新に保つことや魅力的な情報発信が、そのまま集客につながる。

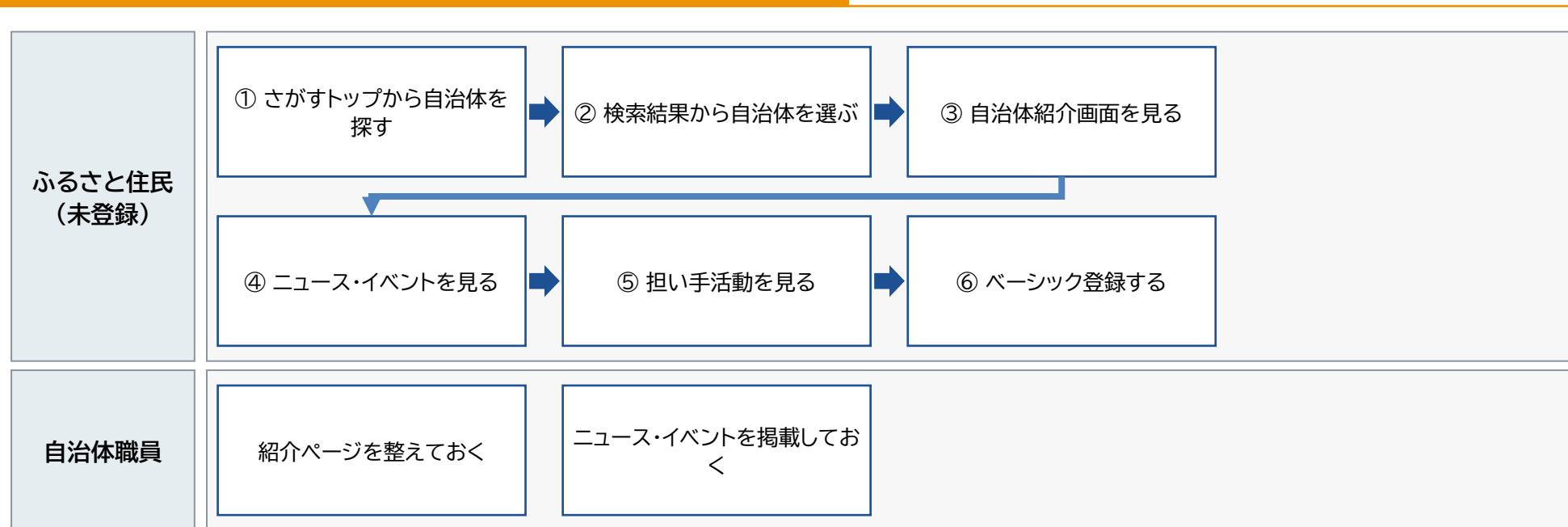
② 登場人物と役割

国民(未登録)	ふるさと住民	自治体職員	システム
・自治体を探す ・自治体紹介画面を見る ・ニュース、イベントを見る ※登録しなくても閲覧できる	・登録した自治体の情報を継続して受け取る ・お気に入り登録、リアクション	・紹介ページの内容を最新に保つ ・ニュース、イベントを掲載する	・検索条件に合う自治体の表示 ・興味・関心にもとづくおすすめの表示 ・閲覧履歴の記録

第10章 住民がまちを見つける(2)

住民が自治体にたどり着く経路は、検索・キーワード・イベントからの3つである。

住民が自治体を見つけて、登録するまで



- ・③の自治体紹介画面に魅力的な情報を掲載することで、⑥のベーシック登録につなげることが可能である。
- ・登録していない住民には、自治体ページのニュースは最新1件だけ表示される。
- ・既定では、市区町村に登録すると、その都道府県にも同時に登録される。

第10章 住民がまちを見つける(3)

自治体紹介画面に表示されるのは、第9章で自治体が設定した内容そのものである。

ステップ① 自治体を探す



ここで行うこと

- 地域・都道府県・興味関心のタグなどから、自治体を絞り込む。
- 自治体が推しポイントタグ等を適切に設定することで関心層にリーチすることが可能である。

ステップ③ 自治体紹介画面を見る



ここで行うこと

- 紹介文・写真・推しポイントタグ・外部リンク・最新のニュース・イベントが表示される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第11章 ベーシック登録(1)

住民が本人の意思で登録する。自治体の承認作業はない。

① この機能でできること

- 住民は、興味を持った自治体にその場でベーシック登録できる。自治体の承認を待つ必要がない。
- 登録時のアンケートで、その住民と地域との関わり(出身・通勤・二地域居住など)を把握できる。
- 登録するとベーシック登録証が発行され、住民アプリに表示される。
- 自治体は、登録された住民を第13章「ふるさと住民を管理する」で確認できる。

② 登場人物と役割

国民(未登録)	国民(ベーシック登録)	自治体職員	システム
・アカウントを作成する ・利用規約、プライバシーポリシーに同意する ・ベーシック登録する	・登録アンケートに回答する ・ベーシック登録証を受け取る ・解除もいつでもできる	作業はない	・メール、SMSでの認証コード送信 ・マイナアプリ連携による本人確認 ・登録証の発行

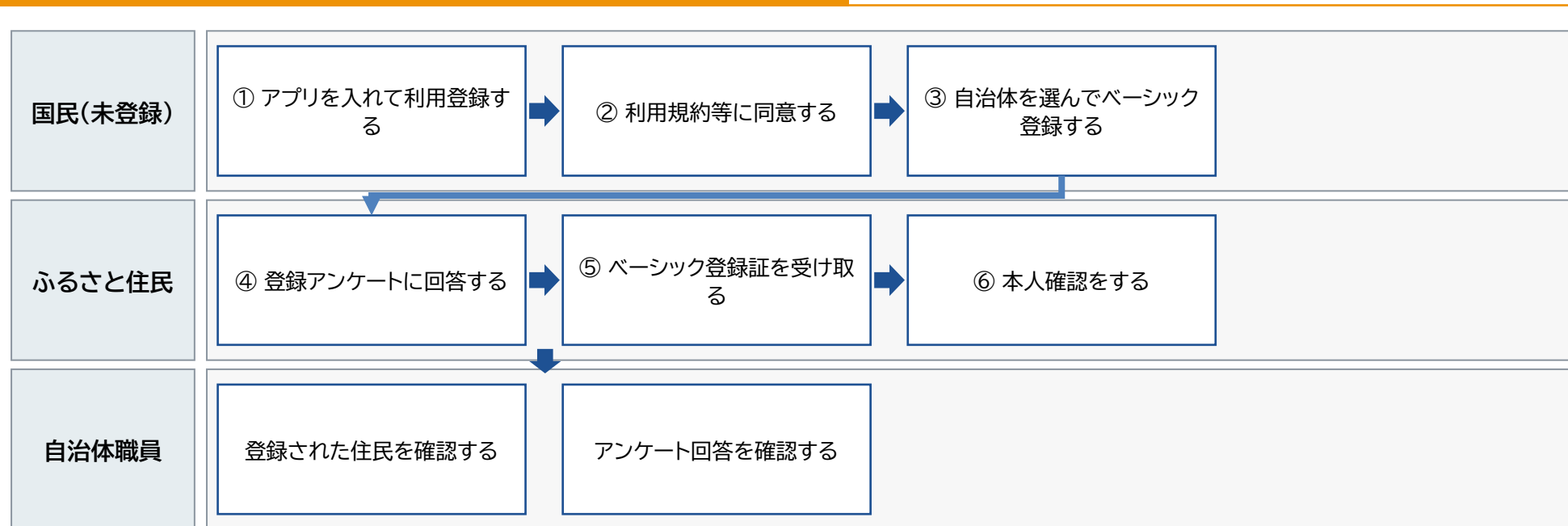
(※)ベーシック登録に自治体の承認は不要である。登録されると、ふるさと住民一覧(第13章)に反映される。

(※)本人確認(マイナンバーカード)は、コミュニティへの投稿など一部の機能で必要になる。

第11章 ベーシック登録(2)

アカウント作成から登録証の受け取りまで、すべて住民アプリの中で完結する。

アカウント作成から登録証の受け取りまで



- ・①～⑥に自治体の作業は一切ない。住民が登録した結果が、第13章のふるさと住民一覧に自動的に反映される。
- ・④の登録アンケートは、共通の設問に加えて、自治体独自の設問を5問まで追加できる。
- ・⑥の本人確認はマイナンバーカードで行い、担い手活動への参加やコミュニティへの投稿などに必要である。

第11章 ベーシック登録(3)

登録アンケートの回答は、その住民と地域との関わりを知る最初の手がかりになる。

ステップ① 利用登録する

新規登録
基本情報をご入力ください

1 2 3 4 5
情報入力 確認 メール認証 SMS認証 完了

アカウント情報

メールアドレス ※必須
taro.yamada@example.jp

電話番号 ※必須
090-1234-5678

パスワード ※必須
15文字以上64文字以下・大文字・小文字・数字・記号を
含む(空白は使えません)

パスワード再入力 (確認用)

プロフィール情報

ニックネーム 任意

16 確認画面へ進む

17 戻る

利用登録をスキップする

ここで行うこと

- メールアドレス・パスワード・氏名などを登録する。ここではまだ自治体は選ばない。
- アカウントは全国共通である。複数の自治体に登録できる。

ステップ④ 登録アンケートに回答する

9:41

ふるさと住民登録アンケート
愛媛県宇和島市に関するアンケートにご協力ください

アンケート回答状況 0/11件

1 ページンク登録を完了するには、必須の設問への回答が必要です。

Q1 あなたと当該地域との関係について、最も該当するものを1つ選んでください。

住所在地

出身

居住経験

親戚・知人

仕事

観光

ふるさと納税

その他(自由記述)

確認画面へ進む

18 未入力項目があります

19 戻る

ここで行うこと

- 地域との関わり(出身・通勤・二地域居住など)を回答する。
- 回答内容は、第13章のふるさと住民アンケート回答詳細で確認できる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第11章 ベーシック登録(4)

登録証は住民アプリに表示される。

ステップ⑤ 登録証を確認する



ここで行うこと

- 登録している自治体の登録証が一覧で表示される。複数の自治体に登録している場合は並んで表示される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第11章 ベーシック登録(5)

自治体の作業はないが、登録してもらうための準備は第9章・第14章で行う。

事前に決めておくこと

- 住民に登録を案内する方法
- 登録した住民に最初に何を届けるか

運用上の注意

- ベーシック登録に承認はない。
- 登録と解除は住民が自由に行える。登録者の状況はふるさと住民登録一覧に逐一反映される。
- 住民は複数の自治体に登録できる。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ	回答
登録に自治体の承認は要るか	不要である。住民が登録した時点で、ふるさと住民として扱われる。
登録者の氏名を見られるか	本人確認をした住民の氏名は、第13章のふるさと住民一覧・詳細で確認できる。LGWAN環境からの利用に限られる。
本人確認は必須か	必須ではない。コミュニティへの投稿など一部の機能で必要になる。
登録を解除されたら分かるか	ふるさと住民一覧には表示されなくなる。

(※)ベーシック登録の解除も住民本人が行う。自治体の操作は不要である。

住民が申請し、自治体が承認する。判断基準は第9章で設定した要件である。

① この機能でできること

- 地域との関わりが深い住民を、自治体がプレミアム登録者として認定できる。
- 「年3回以上の担い手活動」が全国共通の必須要件。自治体はこれに独自要件を追加できる
- 独自要件を設定しない場合は、自動承認もできる。
- プレミアム登録者限定のサポート施策を用意でき、関わりの深さに応じた待遇を示せる。
- 申請の受付から承認まで、管理者ポータルでの申請一覧画面で一括して処理できる。

② 登場人物と役割

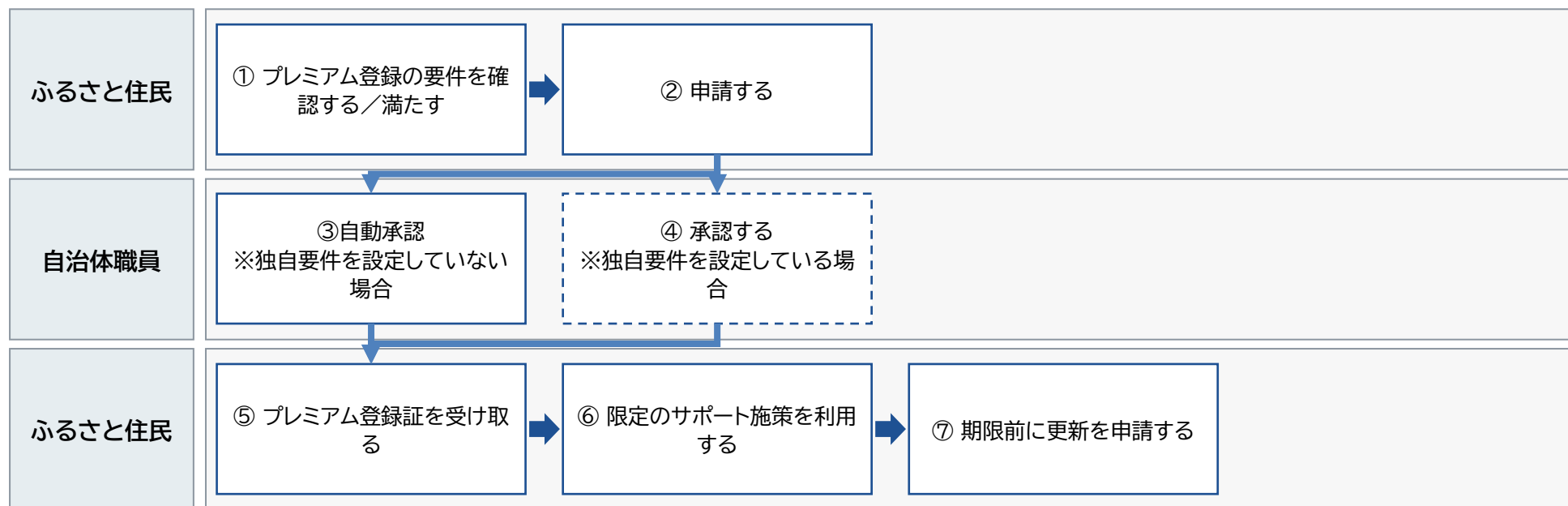
ふるさと住民(ベーシック)	自治体職員	関係団体	システム
・プレミアム登録を申請する ・必要書類を提出する ※独自要件で書類を求めた場合のみ ・更新の申請、登録の解除	・要件の設定(第9章) ・申請内容の確認、承認／却下 ※独自要件を設定した場合のみ	作業はない	・要件の充足状況の判定 ・申請、承認、却下の通知 ・プレミアム登録証の発行 ・滞在日数のカウント

(※)承認の追加要件は必要に応じて自治体ごとに設定する。
(※)長期滞在者の認定は、位置情報にもとづくチェックインの実績によって行われる。

第12章 プレミアム登録(2)

申請が届いたら、第9章で設定した要件を満たしているかを確認して承認する。

申請から登録証の発行まで



- ・④が自治体の判断である。第9章で設定した要件を満たしているかを確認する。却下する場合は理由を入力する。
- ・長期滞在者は、位置情報によるチェックインの実績にもとづいて認定される。
- ・プレミアム登録は、住民が自分で解除することもできる。解除した場合はベーシック登録者となる。

第12章 プレミアム登録(3)

住民には、自治体が設定した要件が「プレミアム登録の条件」として表示される。

ステップ① 概要を確認する



ここで行うこと

- 自治体が設定した要件と、満たしている項目・不足している項目を確認する。
- 表示内容は第9章の設定によって自治体ごとに変わる。

ステップ② 書類を提出して申請する



ここで行うこと

- 要件の確認に必要な書類を添付して申請する。
- 提出された書類は、自治体の申請詳細画面で確認できる。
※独自要件で書類を求めた場合のみ

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第12章 プレミアム登録(4)

独自要件を設定した場合は、申請を自治体が確認して承認する。

※独自要件を設定していなければ申請は自動で承認されるため、このページの作業はない。

ステップ③ 申請一覧で受け付ける

プレミアム登録 申請一覧

申請者基本情報、要件充足情報、活動実績、提出書類を確認し、承認または却下を判断してください。

選択を一括承認する

すべて 承認待ち 承認済み 却下

キーワード検索

選択してください 検索キーワードを入力してください

検索条件を追加する

申請種別 管理用タグ 申請日

承認済

2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日

検索する 絞り込みをクリア

1件選択中 選択を解除する

全22件中1～10件表示

☐	ふるさと住居ID	氏名	メールアドレス	住所	申請日	承認済	プレミアム更新期間	申請種別	承認状況
☐	1234567890	加藤 舞	kato@example.com	千葉県千葉市	2026/04/21	2026/05/05	-	新規	承認待ち
☐	1234567890	小林 直樹	kobayashi@example.com	千葉県中央区	2026/04/21	2026/05/05	-	新規	承認待ち
☐	1234567890	中村 結衣	nakamura@example.com	千葉県花見川区	2026/04/20	2026/05/04	2026/04/24	更新	承認待ち
☐	1234567890	渡辺 翔太	watanabe@example.com	千葉県稲毛区	2026/04/19	2026/05/03	-	新規	承認待ち
☐	1234567890	伊藤 由美	ito@example.com	千葉県若葉区	2026/04/18	2026/05/02	-	新規	承認待ち

ここで行うこと

- 承認待ちの申請が一覧で表示される。
- 申請日・状態で絞り込める。

ステップ④ 承認または却下する

プレミアム登録申請一覧 > プレミアム登録申請詳細

プレミアム登録申請詳細

プレミアム登録申請の内容を確認し、承認または却下を判断してください。却下時は承認担当者コメント入力が必要です。

却下 承認する

承認担当者コメント

申請を却下する場合は、必ずコメントを入力してください。

却下の理由や修正が必要な箇所を具体的に入力してください。

0 / 1,000

申請者基本情報 要件充足情報 活動実績

申請者基本情報

基本情報 マイナンバーカードの利用済

氏名 山田 太郎 生年月日 1985/03/15

住所 東京都渋谷区渋谷1-1-1 サンプルマンション101

性別 男性

ユーザー登録情報

ふるさと住居ID 1234567890 ニックネーム 山田太郎

ここで行うこと

- 独自要件を満たしているかを確認して判断する。書類を求めた場合は、提出された書類も確認する。
- 却下する場合は理由を入力する。理由は住民に通知される。

(※)複数の申請をまとめて承認することもできる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第12章 プレミアム登録(5)

承認の判断基準と担当者を、運用開始前に庁内で共有すること。

事前に決めておくこと

- プレミアム登録者にどのようなサポートが可能か検討
- 承認する担当課・担当者と、却下理由の書き方
- 独自要件を設定するかどうか
※独自要件を設定した場合のみ

運用上の注意

- プレミアム登録証のデザインを設定していないと、要件を設定できない。
- 申請は個人情報を含む。LGWAN環境からのみ確認できる。
- 都道府県は、管内市区町村へのプレミアム登録申請を承認できない。参照のみである。
- 承認待ち件数はホーム画面で確認できる。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ	回答
要件は全国共通か	「年3回以上の担い手活動」が全国共通の必須要件である。自治体はこれに独自の要件を追加できるが、その場合自動でのプレミアム登録承認はできなくなる。
長期滞在はどう数えるか	位置情報によるチェックインの実績で判定する。
却下したら住民に伝わるか	伝わる。却下した結果が通知される。
プレミアム登録者を自治体から解除できるか	可能である。確認画面が表示されたうえで解除し、解除するとベーシック登録者になる

(※)要件を変更しても、すでに承認済みのプレミアム登録が取り消されることはない。

第13章 ふるさと住民を管理する(1)

登録された住民の一覧・詳細・活動記録を確認できる。個人情報扱う章である。

① この機能でできること

- 自団体に登録しているふるさと住民を一覧で確認できる。属性・登録区分・登録時期で絞り込める。
- 個々の住民について、登録ステータスの履歴、担い手活動の記録、サポートの利用履歴、アンケート回答を確認できる。
- 庁内で使う管理用のタグ・メモを付けられる。担当者の引き継ぎに使える。
- プレミアム登録や長期滞在者の認定を、この画面から解除できる。

② 登場人物と役割

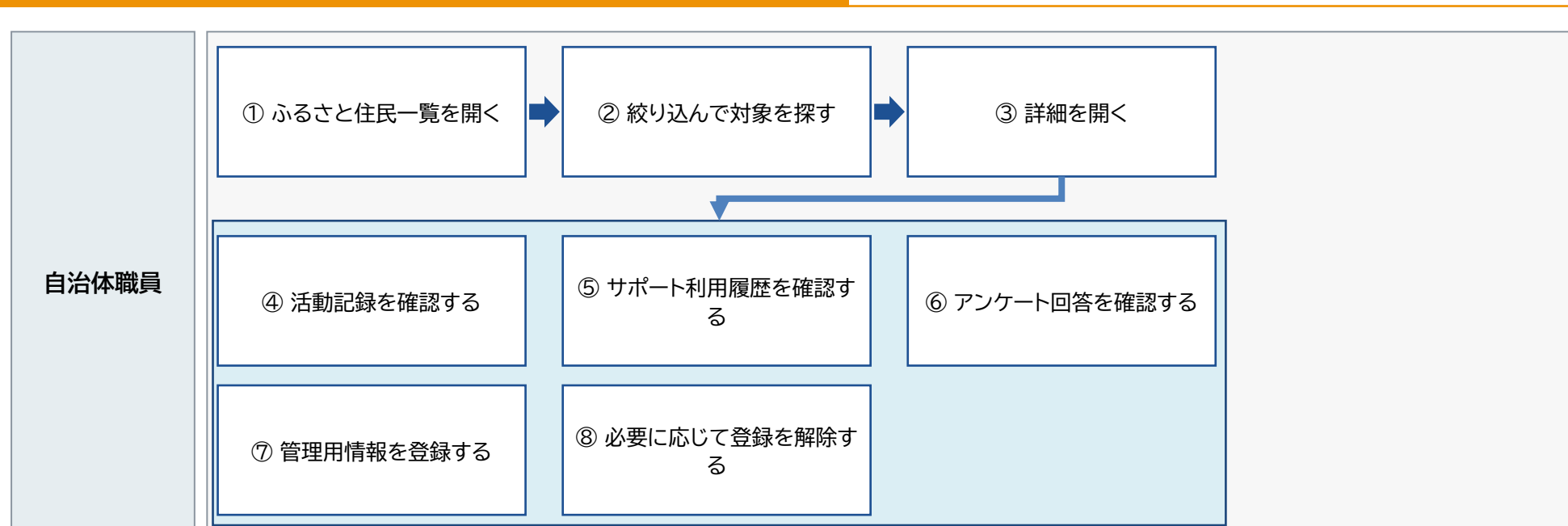
市区町村自治体職員	都道府県自治体職員	関係団体	総務省職員
・自団体のふるさと住民の参照 ・管理用情報の登録、編集 ・プレミアム登録、長期滞在者の解除 ・CSV出力	・自団体のふるさと住民の参照、編集 ・管内市区町村の情報は参照のみ ※個人情報、都道府県にも登録している利用者に限る	参照できない <u>関係団体は個人情報を一切参照できない。</u>	参照できない <u>個人情報を含む項目は参照できない。統計としてのみ把握する。</u>

(※)この章の画面は個人情報を扱う。インターネット経由では利用できない(LGWAN環境が必要である)。

第13章 ふるさと住民を管理する(2)

一覧から詳細へ進み、必要に応じて活動記録や回答内容を確認する。

住民の状況を確認する流れ



- ・この章の画面はすべて個人情報を含む。閲覧できる職員の範囲と、画面を開く場所(LGWAN環境)を庁内で定めること。
- ・⑦の管理用情報(タグ・メモ)は庁内限りの情報である。住民には表示されない。
- ・登録ステータスで、いつ登録・解除されたかが分かる。

第13章 ふるさと住民を管理する(3)

一覧で全体をつかみ、詳細で一人ひとりの関わり方を見る。

ステップ① 一覧を開く

ふるさと住民一覧

ふるさと住民に登録者の一覧です。新規登録や登録解除ができます。

+ 外部連携情報登録

すべて (22) プレミアム (5) ベーシック (17)

キーワード検索

選択してください

キーワードを入力してください

検索条件を追加する

長期滞在者 管理用タグ 活動回数

選択してください

選択してください

回以上 から 回以下

登録日

2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日

検索する CSV出力 絞り込みをクリア

全22件中1～20件表示

ふるさと住民ID	氏名	ニックネーム	居住自治体	登録日	登録ステータス	長期滞在者	活動回数
1234567890	伊藤 健太	イトケン	埼玉県さいたま市	2025/11/12	プレミアム	長期滞在者	56回
1234567890	中村 孝子	米田	北海道札幌市	2025/07/01	プレミアム	—	5回
1234567890	米田	みさき	米田	2025/06/20	ベーシック	—	3回
1234567890	米田	米田	米田	2025/05/12	ベーシック	—	18回
1234567890	渡辺 由美	ゆみ	愛知県名古屋市	2025/04/08	ベーシック	—	12回
1234567890	鈴木 一郎	米田	大阪府大阪市	2025/03/05	プレミアム	長期滞在者	42回
1234567890	田中 美咲	みさちゃん	東京都渋谷区	2024/11/22	プレミアム	長期滞在者	39回
1234567890	木村 正一	しょうちゃん	大阪府大阪市	2024/03/05	プレミアム	—	2回
1234567890	佐藤 花子	はなちゃん	神奈川県横浜市	2024/02/15	ベーシック	—	8回
1234567890	田中 太郎	たなたらー	東京都渋谷区	2024/01/10	プレミアム	長期滞在者	24回
1234567890	伊藤 健太	イトケン	埼玉県さいたま市	2023/11/12	プレミアム	長期滞在者	56回

ここで行うこと

- 自団体に登録している住民が一覧で表示される。都道府県には、都道府県に登録している住民が表示される。キーワード・登録日・活動回数などで絞り込める。
- CSV出力もこの画面から行う。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

ステップ③ 詳細を開く

ふるさと住民一覧 > ふるさと住民詳細

最終ログイン: 2026/04/01 12:00

ふるさと住民の詳細画面です。各コンテンツの利用/活動履歴やアンケートの回答内容について、ふるさと住民ごとに確認できます。

編集する

基本情報・プロフィール 登録ステータス 活動記録 サポート履歴/利用履歴 アンケート回答履歴 データフィクション 管理用情報 外部連携

基本情報・プロフィール

本人確認ステータス

マイナンバーカードの利用済

利用済: 2024/03/15

基本情報

マイナンバーカードの利用済

氏名

山田 太郎

生年月日

1985/03/15

住所

東京都渋谷区渋谷1-1-1 サンプルマンション101

性別

男性

ユーザー登録情報

ふるさと住民ID

1234567890

ニックネーム

やまちゃん

生まれた年代

30代

性別

男性

居住地 (都道府県)

東京都

居住地 (市区町村)

渋谷区

出身地 (都道府県)

東京都

出身地 (市区町村)

渋谷区

電話番号

080-xxxx-xxxx

メールアドレス

yamada.taro@example.com

コピー

興味・関心

登山・ハイキング キャンプ 読書・料理 農業体験 伝統文化の体験 イベント企画 子育て・教育支援

ここで行うこと

- 一人の住民について、登録区分・属性・活動状況がまとまって表示される。
- ここから活動記録・利用履歴・アンケート回答の各詳細へ進む。

第13章 ふるさと住民を管理する(4)

活動記録は、プレミアム登録の要件を満たしているかを確認するときにも使う。

ステップ④ 活動記録を確認する

ここで行うこと

- ・ 担い手活動への参加と実績が、時系列で表示される。
- ・ プレミアム登録の要件(第12章)を満たしているかの確認にも活用可能である。

ステップ⑦ 管理用情報を登録する

ここで行うこと

- ・ 庁内限りのタグ・メモを登録する。住民には表示されない。
- ・ 担当者が替わっても経緯が分かるように、やり取りの記録を残す使い方ができる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第13章 ふるさと住民を管理する(5)

個人情報扱う章である。閲覧できる職員の範囲を、運用開始前に定めること。

事前に決めておくこと

- 管理用タグの付け方のルール
- CSV出力したファイルの取扱い
- 登録解除を行う場合の判断基準と決裁の流れ

運用上の注意

- インターネット経由では、この章の画面は利用できない。
- 都道府県は、管内市区町村の登録者情報を参照できるが、編集はできない。
- 都道府県が個人情報を参照できるのは、都道府県にもふるさと住民登録している利用者に限られる。
- 市区町村どうしの登録者の相互参照はできない。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ	回答
関係団体はシステム上個人情報にアクセスできるか	できない。必要な場合は、自治体が出力したCSVを渡すことができる。取扱いは庁内の個人情報取扱規程等に従うこと。
自宅から確認できるか	ログインはできるが、この章の画面はLGWAN環境からのみ利用できる
他市町村の登録者を見られるか	見られない。市区町村どうしの相互参照はできない。
CSVで取り出せるか	できる。一覧で絞り込んだ住民の基本情報・登録状況・活動回数・管理用タグ・登録時アンケートの回答などを出力できる(LGWAN環境のみ)

第4部 地域の情報を届ける

どちらの章も、作成は関係団体に任せられるが、その場合も自治体において公開承認の必要がある

この部で行うこと

第14章 ニュース・イベントを掲載する

地域の出来事やイベントを住民アプリに掲載する。ふるさと住民に継続的に地域を思い出してもらうための、基本的な機能である。

自治体の作業

- ・掲載する情報の登録・編集
- ・関係団体からの公開申請の承認／却下

関係団体に任せられる範囲

作成・編集・公開申請まで。承認はできない。

第15章 サポートを提供する

ふるさと住民に向けたサポート・支援等を登録し、住民アプリから使えるようにする。登録証の提示、回数券、申請の3つの利用方法がある。

自治体の作業

- ・サポートの登録・編集
- ・関係団体からの公開申請の承認／却下
- ・住民からの利用申請の承認

関係団体に任せられる範囲

作成・編集・公開申請まで。利用申請の承認はできない。

(※)公開申請・承認の流れは、担い手活動・ニュース・イベント・サポート・アンケートで共通である(第8章)。

第14章 ニュース・イベントを掲載する(1)

登録した情報は、自治体紹介画面と住民のホーム画面に届く。関係団体にも作成を任せられる。

① この機能でできること

- 地域のニュースとイベントを、住民アプリに掲載できる。広報紙が届かない地域外の住民にも届く。
- 作成は関係団体にも任せられる。観光協会や地域団体が自ら情報を出せるため、掲載の頻度を上げられる。
- アピールポイントタグ・興味関心タグを設定でき、関心のある住民に届きやすくなる。
- 掲載前にプレビューで確認できる。公開後の取り下げもできる。
- 年齢、居住地など属性情報を指定した情報の発信、通知は将来的なニーズを確認の上検討予定である。

② 登場人物と役割

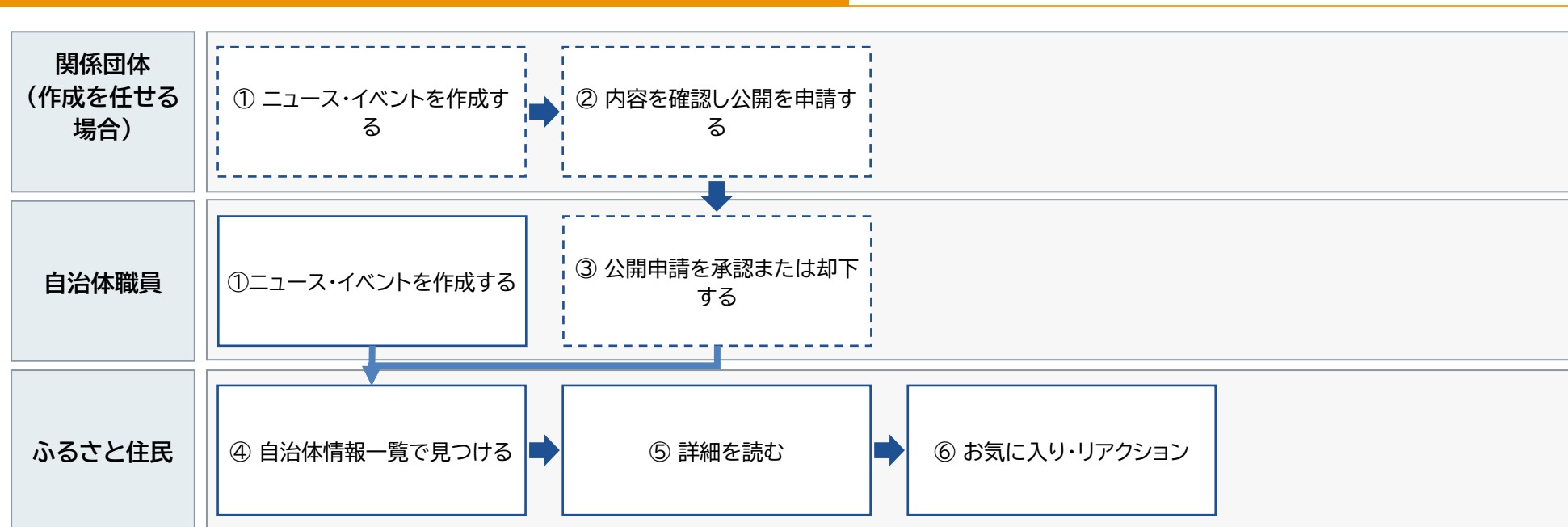
自治体職員	関係団体	ふるさと住民	システム
・ニュース、イベントの作成、編集 ・関係団体からの公開申請の承認／却下 ・掲載中の情報の取り下げ ※自治体が作成した場合、公開申請は不要	・ニュース、イベントの作成、編集 ・公開を「申請」する ・自団体が作成したものを参照 ※承認はできない	・自治体情報一覧から閲覧 ・イベントを探す ・お気に入り登録、リアクション	・承認された情報の住民アプリへの掲載 ・興味・関心にもとづくおすすめの表示 ・申請、承認、却下の通知

(※)関係団体が作成した情報の掲載には、自治体の承認が必要である。自治体自身が作成した場合、公開申請は不要である。

第14章 ニュース・イベントを掲載する(2)

自治体が作成すれば、そのまま掲載できる。関係団体に作成を任せた場合は、公開申請と承認が入る。

登録から掲載までの流れ



- ・公開申請と承認(②③)は、関係団体に作成を任せた場合だけの手続きである。自治体が作成した情報は、そのまま掲載される。
- ・③で却下した場合は、結果が作成者へ通知される。
- ・掲載中の情報は、自治体の判断でいつでも取り下げられる。

第14章 ニュース・イベントを掲載する(3)

一覧画面で掲載状況を把握し、追加・編集画面で内容を作る。

ステップ① 一覧を開く

ニュース・イベント一覧

ニュース・イベントの掲載内容を一覧で確認・管理します

キーワード検索

選択してください 検索キーワードを入力してください

掲載タイプ 掲載状況 掲載期間

選択してください 選択してください 2026年 4月 1日 から 2026年 4月 1日

2026年 4月 1日 から 2026年 4月 1日

検索する CSV出力 絞り込みをクリア

全18件中1～10件表示

イメージ画像	タイトル	自治体名	掲載タイプ	掲載状況	掲載開始日	掲載終了日	作成者	閲覧数	お気に入り数
	〇〇イベント開催決定!	埼玉県	イベント	掲載済	2026/09/01	2026/01/31	横岸 謙人	923	41
	農業体験イベント開催します	さいたま市	イベント	掲載済	2026/08/15	2026/02/28	横井 広司	856	42
	〇〇図書館が新しくなりました	川口市	ニュース	掲載済	2026/08/01	2026/03/31	吉原 輝信	567	13
	〇〇イベント開催決定!	春日部市	イベント	掲載中	2026/07/27	2026/07/31	志田 はるみ	2,502	111
	〇〇イベント開催決定!	川口市	イベント	掲載中	2026/07/16	2026/09/30	佐藤 花子	984	26
	農業体験イベント開催します	埼玉県	イベント	掲載中	2026/07/05	2026/08/30	小野寺 遥	2,367	156
	農業体験イベント開催します	埼玉県	イベント	掲載中	2026/06/15	2026/07/31	中谷 雅之介	1,236	86

ここで行うこと

- 掲載前・掲載中・掲載終了の情報が一覧で表示される。

ステップ① 内容を作成する

ニュース・イベント追加・編集

ふるさと住民が利用できるニュース・イベントを新規追加します。

キャンセル 登録する

編集 プレビュー

コンテンツ自動生成

④ ファイルアップロード ⑤ 外部サイトを指定

参考資料として画像やPDFファイルをアップロードできます。アップロードされた内容をもとに、新しい手動生成機能のコンテンツを自動生成します。生成された内容は必ず確認のうえ、必要に応じて編集してください。

1. ファイルを選択 または、このエリア内にドラッグ&ドロップ (SMB/U/N / PDF / JPG / PNG形式 / 最大5件)

AIに具体的な指示

具体的な指示と組み合わせることでより精度の高い分析や入力補助が可能です。具体的な指示だけでなく短い手動生成機能で生成できます。

例1: 花火大会の開催/活動日2026年8月15日(夜)/開催期間2週間/20歳以上/地域の文化に触れたい人向け/風景が伝わる農業文

例2: 都市部の18歳以上の若者をターゲットに、週末の農業ホランディア(極対り・昼食差込み)へ実際に参加したくなるような読みやすい案内文を作成してください。

9 / 1,000

生成開始

イメージ画像

イメージ画像 ※必須

ニュース・イベントのイメージ画像をアップロードできます。アップロードされた画像は、モバイルアプリ上でニュース・イベント情報を表示する際のサムネイル画像として表示されます。

1. ファイルを選択 または、このエリア内にドラッグ&ドロップ (SMB/U/N / JPG / PNG形式 / 推奨画像比率5:3 / 最大1枚)



ここで行うこと

- 題名・本文・写真・掲載期間を入力する。イベントの場合は日時と場所も設定する。
- アピールポイントタグと興味関心タグを設定すると、関心のある住民に届きやすくなる。
- AIによるコンテンツ自動生成で、チラシ(PDF・画像)やURLから入力内容を作ることできる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第14章 ニュース・イベントを掲載する(4)

掲載した情報は、住民アプリの自治体情報一覧に表示される。関係団体に作成を手伝ってもらった情報は、自治体が内容を確認してから掲載する。

ステップ③ 関係団体からの公開申請を確認する

イメージ画像	タイトル	掲載期間	申請団体	申請日	承認日	申請種別	承認状況
	いきいきふに1...	2026/06/01~2026/06/30	△△町 地域復興団体	2026/04/21	2026/05/05	新設	承認待ち
	農業体験講座	2026/06/01~2026/06/30	△△町 JA共済	2026/04/21	2026/05/05	変更	承認待ち
	令和6年サマ...	2026/06/01~2026/06/30	△△町 地域復興団体	2026/04/20	2026/05/04	新設	承認待ち
	子ども読書活動...	2026/06/01~2026/06/30	△△町 地域見守り隊	2026/04/20	2026/05/04	新設	承認待ち
	図書館リニュー...	2026/06/01~2026/06/30	△△市立図書館	2026/04/19	2026/05/03	新設	承認待ち
	定例！観光案内...	2026/06/01~2026/06/30	〇〇市 観光課	2026/04/19	2026/05/03	変更	承認待ち
	子供向けプロ...	2026/06/01~2026/06/30	〇〇市立図書館	2026/04/17	2026/05/01	新設	承認待ち
	学生地域活性化...	2026/06/01~2026/06/30	△△中学校	2026/04/17	2026/05/01	新設	承認待ち
	第〇回 夏まつり...	2026/06/01~2026/06/30	夏まつり実行委員会	2026/04/12	2026/04/26 承認済経過	新設	承認待ち

ここで行うこと

- 関係団体が作成した情報は、公開前にこの一覧で内容を確認し、承認または却下する。
- 承認待ちの件数はホーム画面でも確認できる。申請日・申請団体などで絞り込める。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

ステップ⑤ 住民が詳細を読む



ここで行うこと

- 掲載した情報は、この形で住民に表示される。
- お気に入り登録やリアクションができ、反応は第22章のダッシュボードで確認できる。



第14章 ニュース・イベントを掲載する(5)

関係団体との協力も含め、適切な体制でのニュース・イベント発信が重要

事前に決めておくこと

- 誰が、どのくらいの頻度で掲載するか
- 関係団体にどこまで任せるか
- 承認する担当者と、承認の目安時間
- 掲載してよい内容の基準(広報基準等との関係)

運用上の注意

- 掲載期間を過ぎた情報は表示されなくなる。
- 人の顔や著作権が影響する物体が映ったり等の権利処理に注意が必要な写真の掲載は慎重に検討すること。
- 都道府県が作成したニュース・イベントは、都道府県の情報として掲載される(市区町村を指定する仕組みは担い手活動のみ)。都道府県は管内市区町村の情報も参照できるが、編集はできない。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

広報紙の内容をそのまま載せてよいか

差し支えない。生成AI機能を活用してコンテンツを取り込むことも可能である

自治体を作る場合も承認が要るか

不要である。公開申請は関係団体が作成した情報に対する手続きである。

掲載後に間違いに気づいたら

編集できる。掲載を止めたい場合は取り下げる。

どの住民に届くか

登録している住民に届く。興味・関心の設定により表示順が変わる。

(※)掲載頻度と反応は、第22章のダッシュボードで確認できる。

第15章 サポートを提供する(1)

ふるさと住民への支援・サポートを登録する。利用方法は登録証の提示・回数券・申請の3つである。

① この機能でできること

- プレミアム登録者が地域で活動するに当たり、必要となるサポート施策(公共施設の割引等)、住民アプリに掲載できる。
- 利用方法を「登録証の提示」「回数券の提示」「申請」から選べる。現場の運用に合わせられる。
- 回数券型は利用日時が、申請型は申請が記録され、第13章で確認できる。

② 登場人物と役割

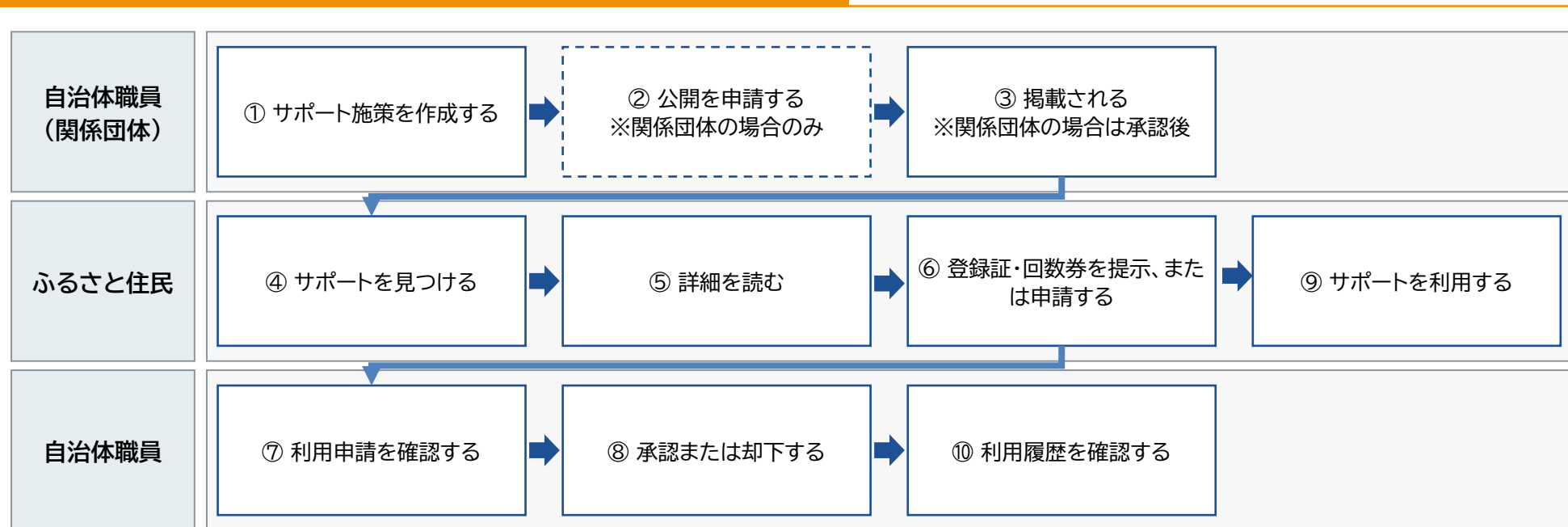
自治体職員	関係団体	ふるさと住民	店舗・施設の窓口
・サポート施策の作成、編集 ・公開申請の承認／却下 ・住民からの利用申請の承認 ・利用状況の確認	・サポート施策の作成、編集 ・公開を「申請」する ※利用申請の承認はできない ※利用者の個人情報参照できない	・サポート施策の内容を閲覧する ・登録証、回数券を提示して使う ・申請方式の施策に申請する	・住民が提示した登録証・回数券を確認する ※システムの操作は不要

(※)「申請」方式の施策では、住民の利用申請に対して自治体の承認が必要である。

第15章 サポートを提供する(2)

自治体が作成したサポートは、そのまま掲載できる。第14章と違うのは、申請型の施策だけ、利用時に自治体の承認が入ることである。

登録から住民の利用までの流れ



- ・⑦⑧は「申請」方式の施策だけで発生する。登録証・回数券の提示だけで使える施策なら、自治体の作業はない。
- ・②は、関係団体に作成を任せた場合だけの手続きである。
- ・住民は申請を取り下げることでもある。

第15章 サポートを提供する(3)

サポートは、管理者ポータル画面から作成・公開できる。記載例を見ながら入力でき、利用方法も画面上で選べる。

ステップ① 一覧を開く

サポート施策一覧

ふるさと住民が利用できるサポート施策の管理を行います

[+ 新規追加](#)

キーワード検索
選択してください

検索条件を追加する

利用タイプ カテゴリ 対象 掲載状況

掲載期間
2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日 [検索する](#) [CSV出力](#) [絞り込みをクリア](#)

全22件中1～10件表示

サポート施策名	自治体名	利用タイプ	カテゴリ	対象	掲載状況	掲載開始日	掲載終了日	利用/申請数	
市営バス無料乗車券	さいたま市	申請型	交通	☆ プレミアムのみ	掲載前	2026/04/22	2026/04/22	45件	...
宿泊施設利用補助	さいたま市	申請型	宿泊	☆ プレミアムのみ	掲載中	2026/04/18	2026/04/18	23件	...
レンタサイクル無料利用	さいたま市	提示型	交通	ふるさと住民全員	掲載中	2026/04/15	2026/04/15	12件	...
温泉施設入場割引	さいたま市	提示型	宿泊	☆ プレミアムのみ	掲載中	2026/04/12	2026/04/12	0件	...
イベント参加費補助(県中)	さいたま市	申請型	宿泊	☆ プレミアムのみ	掲載中	2026/04/10	2026/04/10	0件	...
タクシー利用補助券	さいたま市	申請型	交通	☆ プレミアムのみ	掲載中	2026/04/08	2026/04/08	8件	...
民宿宿泊割引	さいたま市	提示型	宿泊	ふるさと住民全員	掲載中	2026/04/05	2026/04/05	0件	...
市営バス無料乗車券	さいたま市	申請型	交通	☆ プレミアムのみ	掲載中	2026/04/04	2026/04/22	45件	...
宿泊施設利用補助	さいたま市	申請型	宿泊	☆ プレミアムのみ	掲載中	2026/04/03	2026/04/18	23件	...
レンタサイクル無料利用	さいたま市	提示型	交通	ふるさと住民全員	掲載終了	2026/04/02	2026/04/15	12件	...

< 前のページ 1 / 3 次のページ >

ここで行うこと

- 掲載前・掲載中・掲載終了のサポートが一覧で表示される。
- 掲載期間を過ぎたサポートは、自動で表示されなくなる。

(※)記載の仕方に迷うときは、記載例を参照できる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

ステップ① 施策を作成する

サポート施策追加・編集

ふるさと住民が利用できるサポート施策を新規追加します。

[キャンセル](#) [登録する](#)

[編集](#) [プレビュー](#)

基本情報 [記載例を確認](#)

サポート施策名 ※必須
モバイルアプリ上に表示されるサポート施策のタイトルを入力してください。

0 / 100

カテゴリ ※必須
利用者の検索をしやすいよう、適切なカテゴリを選択してください。
☒ コミュニティ ☐ イベント ☐ ツアー・体験 ☐ 行政サービス ☐ 避難受入れ ☐ 施設利用 ☐ 交通 ☐ 宿泊 ☐ 飲食 ☐ その他

利用タイプ ※必須
選択した利用タイプに応じて、「利用方法・申請方法」の入力欄が切り替わります
☒ 提示型 ☐ 申請型

対象 ※必須
サポート施策を利用できる対象者を選択してください。
☐ ふるさと住民全員 ☒ プレミアム登録者のみ

掲載文 ※必須
掲載文の内容を理解できるよう、サポート施策の概要を入力してください。

0 / 1,000

掲載期間
掲載期間を設定してください。終了日時が未定の場合は空欄のままにできます。空欄の場合、モバイルアプリ上に継続して掲載されます。
開始日時 ※必須 2026 年 4 月 1 日 09:00 **終了日時** 2026 年 4 月 30 日 09:00

利用可能期間
サポート施策を利用できる期間を設定してください。

ここで行うこと

- サポート名・内容・対象(全員／プレミアムのみ)・提供期間を入力する。
- 利用方法(登録証提示／回数券／申請)をここで選ぶ。

第15章 サポートを提供する(4)

住民には利用方法ごとに異なる画面が表示される。申請方式のときだけ承認が必要である。

ステップ⑥ 住民が施策を使う



ここで行うこと

- サポートの内容と利用方法が表示される。ここから利用の手続きに進む。
- プレミアム登録者限定の施策は、対象でない住民には利用できない旨が表示される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

ステップ⑦ 利用申請を確認する



ここで行うこと

- 申請方式の施策について、住民からの利用申請が一覧で表示される。
- 詳細画面で内容を確認し、承認または却下する。

第15章 サポートを提供する(5)

利用方法は3種類ある。施策の内容や自治体の体制に合わせて、最適なものを選ぶこと。

利用方法の選び方

利用方法	住民の動き	自治体の手間	向いている施策
登録証の提示	店舗で登録証画面を見せる	なし	公共施設の利用料割引
回数券の提示	回数券画面を見せて消費する	なし	回数に上限を設けたいもの
申請	アプリから申請する	承認が必要	数量限定、審査が要るもの

事前に決めておくこと

- 協力してもらう店舗・施設
- 申請方式を使う場合、承認する担当者と確認の頻度
- 提供期間と予算の上限

運用上の注意

- 店舗側にシステムの操作は不要である。住民が提示した画面を確認するだけである。
- 誰が使ったかは第13章の利用履歴で確認できる。
- 関係団体も施策を作成できるが、公開には自治体の承認が必要である。
- システムに決済の機能はない。申請方式で補助金の支払いなど金銭のやり取りがある場合は、承認後の手続きを住民と別途行うこと。

第5部 担い手を募り、活動を回す

第16章から第18章は、活動をつくり、人を集め、実績を残すまでの一連の業務である。

この部で行うこと

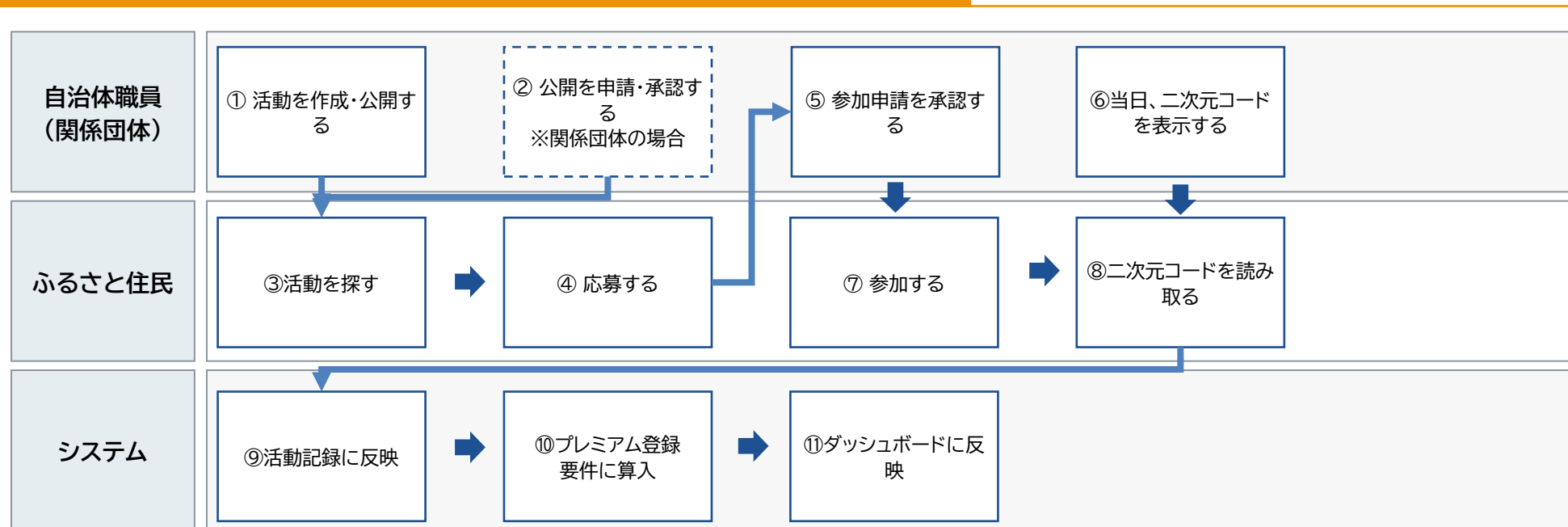
第16章 担い手活動をつくる	第17章 参加申請を受け付ける	第18章 活動実績を登録・承認する
草刈り・祭りの運営・見守りなど、地域の担い手を募る活動を登録し、住民アプリに掲載する。 自治体の作業 ・活動の作成・編集 ・申込フォームの設計 ・関係団体からの公開申請の承認	住民が活動を見つけて応募し、自治体に参加の可否を判断する。 自治体の作業 ・参加申請の承認／却下 ・参加者の確認 ・キャンセルへの対応 ・参加者情報のCSV出力・取込	活動当日の参加を二次元コードで記録し、住民の実績申請を自治体が承認する。 自治体の作業 ・二次元コードの発行 ・実績登録申請の承認／却下 承認された実績は、プレミアム登録の要件に反映される(第12章)。

(※)3つの章にまたがる通しの流れは、次ページに1枚でまとめている。まずそちらを参照すること。

第5部 16～18章の通しフロー

活動をつくる(第16章)→ 人を集める(第17章)→ 実績を残す(第18章)という流れである。

担い手活動の全体像(第16章→第17章→第18章)



- ・自治体が判断するのは⑤(参加の可否)である。⑧で二次元コードを読み取ると、実績は自動で登録される。
- ・二次元コードを読み取れなかった場合は、住民が実績を申請し、自治体が承認する(第18章)。
- ・⑩により、担い手活動への参加がプレミアム登録の要件に数えられる。

第16章 担い手活動をつくる(1)

地域の担い手を募集する活動を登録し、住民アプリに掲載する。

① この機能でできること

- 草刈り・祭りの運営・見守りなど、地域の担い手を募る活動を、募集要項から申込フォームまでまとめて登録できる。
- 申込フォームは活動ごとに入力項目を設計できるため、別のフォームサービスを用意する必要がない。
- 活動の作成は関係団体にも任せられる。掲載には自治体の承認が必要なため、公開される内容は自治体が最終確認できる。
- 公開された活動は、住民アプリの「担い手活動をさがす」から、全国のふるさと住民に届く。

② 登場人物と役割

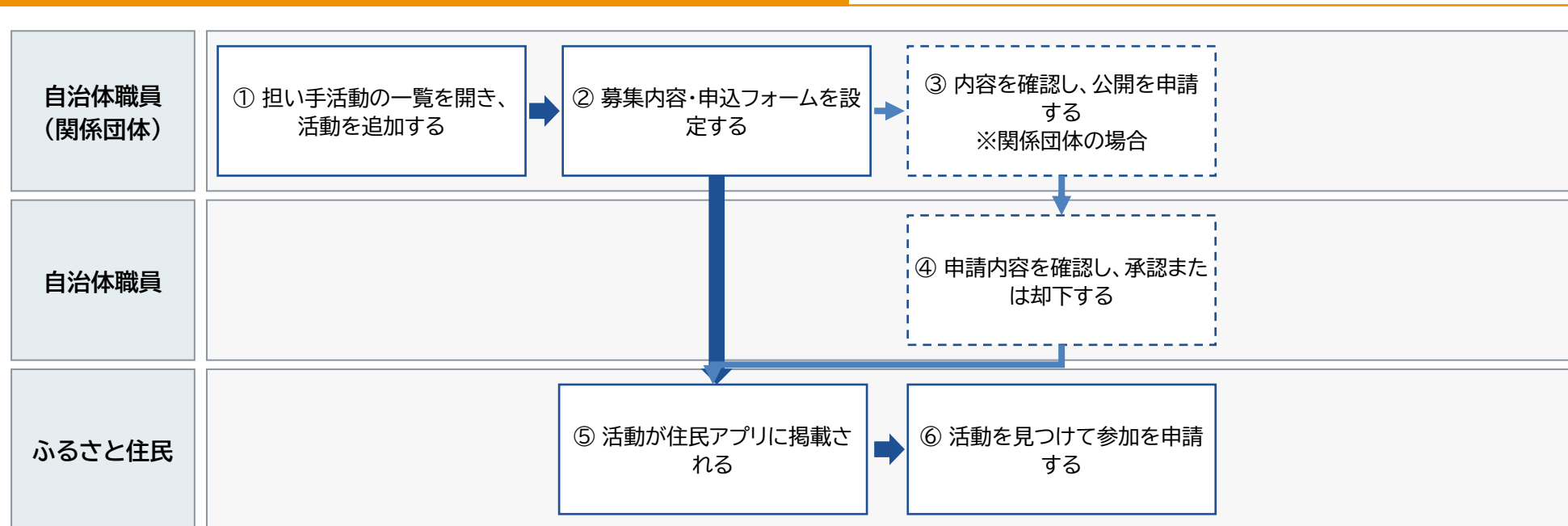
自治体職員	関係団体	ふるさと住民	システム
・担い手活動の作成・編集 ・公開申請の承認／却下 ・参加申請、活動実績の確認 ・掲載中の活動の取り下げ ・参加者情報のCSV出力・取込	・自治体からアカウントを払い出されて担い手活動を作成・編集 ・公開を「申請」する(承認はできない) ・自団体が作成した活動を参照	・住民アプリで活動を探す ・参加を申請する(第17章) ・当日、二次元コードを読み取って実績を登録する(第18章)	・実績はプレミアム登録に反映 ・承認された活動を住民アプリに掲載する ・申請、承認、却下を関係者へ通知する ・募集人数に達したら受付終了

(※)都道府県は、自区域内の市区町村が作成した担い手活動を参照できる。市区町村は、他の市区町村の活動は参照できない。

第16章 担い手活動をつくる(2)

活動の企画・募集から実績の管理まで、システムで一貫して行える。

登録から掲載までの流れ



- ・③④は、関係団体に作成を任せた場合だけの手続きである。自治体が作成した活動は、そのまま掲載される。
- ・④で却下した場合は、結果が関係団体に通知される。

第16章 担い手活動をつくる(3)

活動の登録は、「募集内容」「申込フォーム」「実績登録」の3つの画面に分かれている。

ステップ① 担い手活動の一覧を開く

イメージ画像	タイトル	募集状況	募集開始日	募集終了日	参加人数	閲覧数	お気に入り数	都道府県
	伝統工芸体験サポーター	掲載中	2026/02/10	2026/09/30	10	1,456	67	〇
	子ども見守り活動サポーター	さいたま市 掲載中	2026/02/01	2026/07/31	5	201	2	—
	夏まつりボランティア	春日部市 掲載中	2026/02/01	2026/04/30	0	0	0	〇
	秋の紅葉ボランティア清掃	川口市 掲載中	2026/01/15	2026/07/31	0	0	0	—
	住民起点の街整頓プロジェクト	熊谷市 掲載中	2026/01/10	2026/05/31	0	0	0	—
	桜花菜園ボランティア募集	埼玉県 掲載中	2026/01/05	2026/06/30	6	147	3	—
	日本庭園整備ボランティア	さいたま市 掲載中	2026/01/01	2026/09/30	0	0	0	—
	令和6年サマール募集	さいたま市 掲載中	2026/01/01	2026/03/31	7	567	13	〇

ここで行うこと

- 掲載前・掲載中・掲載終了の活動が一覧で表示される。
- 「新規追加」から新しい活動をつくる。

ステップ② 募集内容を設定する

コンテンツ自動生成

AIに具体的な指示

イメージ画像

ここで行うこと

- 活動名・日程・場所・募集人数・活動内容など、住民アプリに表示される募集要項を入力する。
- AIによるコンテンツ自動生成で、資料やURLから入力内容を作ることできる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第16章 担い手活動をつくる(4)

申込フォームは活動ごとに設計できる。別のフォームサービスを用意する必要はない。

ステップ② 申込フォームを設計する



ここで行うこと

- ・住民が応募するときに答える項目を、活動ごとに設計する(希望日、車の有無、アレルギー など)。

ステップ② 活動場所を設定する



ここで行うこと

- ・活動場所の住所を入力すると、緯度・経度が設定される。
- ・設定した地点から半径1km以内で二次元コードを読み取ると、実績が登録される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第16章 担い手活動をつくる(5)

関係団体が作成した活動は、この2画面で内容を確認し、承認または却下する。

ステップ④ 公開申請を受け付ける

ここで行うこと

- 関係団体からの公開申請が一覧で表示される。承認待ちの件数はホーム画面でも確認できる。
- 複数件をまとめて承認することもできる。

ステップ④ 承認または却下する

ここで行うこと

- 募集要項・申込フォームをまとめて確認し、判断する。
- 却下する場合は理由を入力する。結果は関係団体に通知される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第16章 担い手活動をつくる(6)

担い手活動の運営では、企画、受け入れ先との調整、当日の運営の役割分担が重要である。

事前に決めておくこと

- どのような担い手活動を企画するか
- 募集人数と締切
- 申込フォームで何を聞くか
- 公開申請を承認する担当者
※関係団体に作成を任せた場合のみ

運用上の注意

- 申込者がいる活動は、開催日時を変更できない。それ以外の変更は住民に通知されないため、重要な変更は個別に連絡すること。
- 定員に達すると、住民アプリから新たに申し込めなくなる。
- 掲載中の活動は、掲載を終了してから削除する。参加者がいる活動は削除できない。
- 都道府県が作成する活動は、市区町村を1つ指定する。その市区町村の活動として表示・カウントされ、編集と申請の承認は都道府県が行う(市区町村は参照のみ)。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

申込フォームは活動ごとに変えられるか

変えられる。活動ごとに入力項目を設計できる。

関係団体が勝手に公開しないか

できない。関係団体は公開を申請するだけで、承認は自治体が行う。

都道府県が作成した活動は、どの自治体の実績になるか

作成時に指定した市区町村の実績になる。開催場所では決まらない。都道府県のプレミアム登録要件には、管内の実績として合算される。

募集人数に達したらどうなるか

自動的に受付終了になる。超過して申し込まれることはない。

(※)掲載中の活動を編集すると、編集時に確認の警告が表示される。応募済みの住民への影響に注意すること。

第17章 参加申請を受け付ける(1)

住民の応募に対して、自治体が参加の可否を判断する。

① この機能でできること

- 住民は、地域・日程・内容から活動を探して、その場で応募できる。電話や紙のやり取りが不要になる。
- 応募時の回答(第16章で設計した申込フォームの内容)が、そのまま一覧で確認できる。
- 承認・却下の結果は住民に通知される。個別に連絡する必要がない。
- 参加者の情報はCSVで取り出せる。当日の名簿づくりや、既存の管理簿への取込に使える。

② 登場人物と役割

自治体職員	関係団体	ふるさと住民	システム
・参加申請の承認／却下 ・参加者の確認 ・キャンセルへの対応 ・参加者情報のCSV出力・取込	参加者の個人情報は見られない。 申込者管理の画面で、申込人数や承認の状況は確認できる。氏名・連絡先は伏せて表示される。	・担い手活動を探す ・詳細を見て応募する ・応募内容を確認する ・参加をキャンセルする ※承認前のみ	・募集人数に達したら受付終了 ・承認、却下の通知 ・キャンセル時の欠員の反映

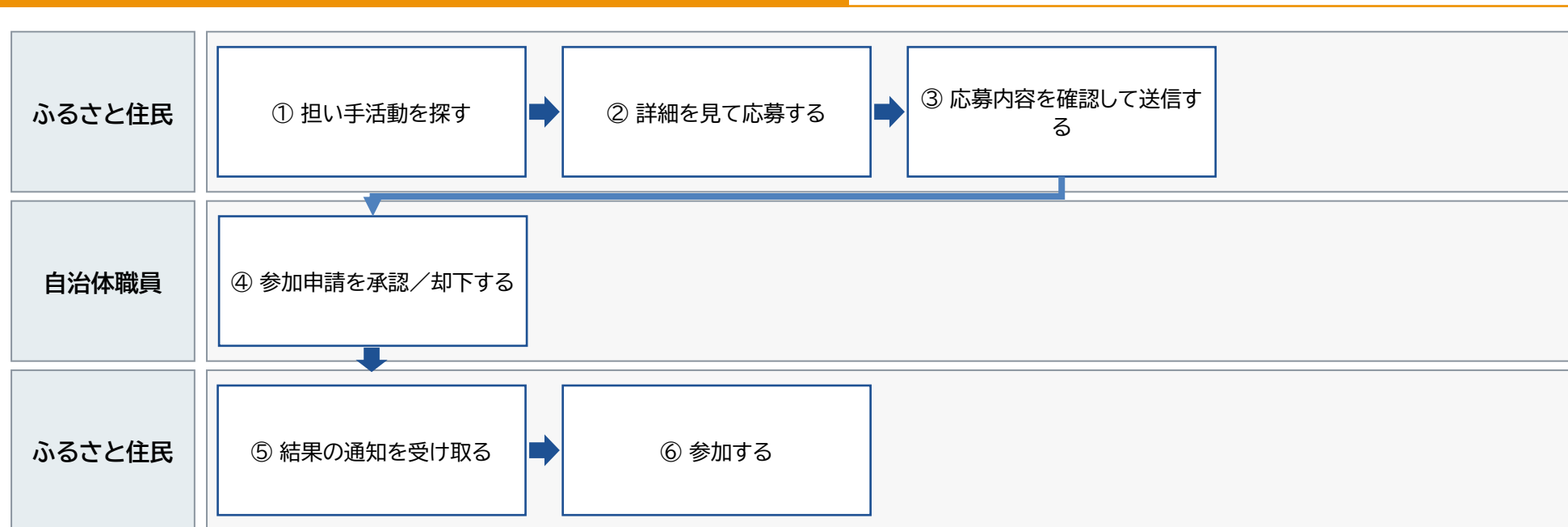
(※)参加申請には、ベーシック登録とマイナンバーカードによる本人確認が必要である。未登録の住民は活動の閲覧までである。

(※)都道府県が作成した活動は、都道府県のみが参加申請を承認できる。申請には、指定された市区町村と都道府県の両方へのベーシック登録が必要である。

第17章 参加申請を受け付ける(2)

住民が応募してから当日を迎えるまでの流れである。④の承認で参加が確定する。

応募の受付から参加確定まで



- ・参加申請は自動では承認されない。④で承認すると参加が確定し、結果は住民に通知される。
- ・定員に達すると、新たな申込はできなくなる。画面には「キャンセル待ち」と表示される。
- ・参加者情報はCSVで出力できる。当日の名簿づくりや、既存の管理簿への取込に使える。

第17章 参加申請を受け付ける(3)

住民は「担い手活動をさがす」から、全国の活動を見つけられる。

ステップ① 担い手活動を探す



ここで行うこと

- キーワードや、地域・活動期間・興味関心から絞り込める
- ここに並ぶのは、自治体が掲載した活動だけである。

ステップ② 詳細を見る



ここで行うこと

- 第16章で入力した募集要項が、この画面に表示される。
- 参加が確定した人数と定員が表示される。ここから応募に進む。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第17章 参加申請を受け付ける(4)

担い手活動に応じて参加者から追加で取得したい情報は、申込フォームを活用して取得できる。

ステップ② 応募内容を入力する

The screenshot shows the '応募フォーム' (Application Form) with a progress bar at the top indicating Step 2 of 3. The main content area is titled '1. 応募する担い手活動' (Volunteer activity to be applied for) and contains text about rice cultivation. Below this, there are fields for '活動地域' (Activity area) and '活動期間' (Activity period). The bottom section is titled '2. 本人情報' (Personal information) and includes fields for '氏名' (Name) and '住所' (Address).

ステップ③ 内容を確認して送信する

The screenshot shows the '応募内容確認' (Confirm application content) screen. It displays the information entered in Step 2, including the activity details and personal information. At the bottom, there is a button labeled 'この内容で応募する' (Apply with this content).

ここで行うこと

- ・ 氏名・住所などの本人情報は、マイナンバーカードの情報から自動で表示される。
- ・ それに加えて、第16章の申込フォームで設計した項目(参加の動機、経験の有無、資格の証明書など)に回答してもらえる。

ここで行うこと

- ・ 入力内容を確認してから送信する。送信後は内容を変更できない。
- ・ 承認・却下の結果は、住民に通知される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第17章 参加申請を受け付ける(5)

申請一覧から詳細を開き、応募内容を確認して承認または却下する。

ステップ④ 参加申請を受け付ける

担い手活動 参加申請一覧

担い手活動の参加申請を確認し、申請内容に応じて承認または却下を行ってください。

選択を一括承認する

すべて 承認待ち 承認済み 却下・キャンセル

キーワード検索

選択してください Q キーワードを入力してください 検索条件を追加する

ふるさと住居登録ステータス 管理用タグ 申請日

選択してください 選択してください 2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日

承認済 2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日

3件選択中 選択を解除する

全22件中1～10件表示

ふるさと住居ID	氏名	メールアドレス	住所	申請対象の担い手活動	申請日	承認状況	ふるさと住居登録ステータス	
1234567890	小川 幸々	ogawa@example.jp	千葉県千葉市	高齢者見守りサポート	2026/06/15	承認待ち	ベシック	...
1234567890	橋本 淳	hashimoto@example.jp	新潟県新潟市	観光案内ボランティア	2026/06/14	承認待ち	ベシック	...
1234567890	松本 健司	matsumoto@example.jp	長野県長野市	農の魅力を発信プロジェクト	2026/06/14	承認待ち	ベシック	...
1234567890	渡辺 孝子	watanabe@example.jp	京都府京都市	地域交流イベント運営	2026/06/13	承認待ち	プレミアム	...
1234567890	加藤 雄一	kato@example.jp	静岡県静岡市	空き家活用コーディネート	2026/06/13	承認待ち	プレミアム	...
1234567890	小林 由美	kobayashi@example.jp	埼玉県川口市	若山再生プロジェクト	2026/06/13	承認待ち	プレミアム	...

ここで行うこと

- 承認待ちの参加申請が一覧で表示される。申請日から2週間の承認目安を過ぎると、赤字で表示される。
- 複数件をまとめて承認することもできる。

ステップ④ 内容を確認して判断する

担い手活動 参加申請一覧 > 担い手活動 参加申請詳細

担い手活動 参加申請詳細

担い手活動参加申請の内容を確認し、承認または却下を判断してください。却下時は承認担当者コメント入力が必要です。

却下する 承認する

承認担当者コメント

申請を却下する場合は、必ずコメントを入力してください。

却下の理由や修正が必要な箇所を具体的に記入してください。

0/1,000

申請者基本情報 参加申請対象の担い手活動 参加申請内容

申請者基本情報

基本情報

氏名 山田 太郎 生年月日 1985/03/15

住所 東京都渋谷区渋谷1-1-1 サンプルマンション101

性別 男性

ユーザー登録情報

ふるさと住居ID 1234567890 ニックネーム やまちゃん

生年月日 30代 性別 男性

居住地 (都道府県) 東京都 居住地 (市区町村) 渋谷区

出身地 (都道府県) 宮城県 出身地 (市区町村) 仙台市

電話番号 080-xxxx-xxxx メールアドレス yamada.taro@example.com コピー

ここで行うこと

- 応募者の情報と、申込フォームへの回答を確認して判断する。
- 却下する場合は理由を入力する。結果は住民に通知される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第17章 参加申請を受け付ける(6)

申込者は、担い手活動詳細画面でまとめて確認し、CSVで取り出せる。

申込者を確認する

担い手活動一覧 > 担い手活動詳細

担い手活動詳細

担い手活動の内容を修正したい場合は「編集する」ボタンをクリックしてください。

削除する 二次元コード表示 編集する

申込者管理 募集概要 活動概要 問い合わせ カタログ・タグ 申込フォーム設定 実績登録設定

地域おこし協力隊 まちづくり支援員

所属状況 自治体別 都道府県別 期間別 お気に入り数 作成日 作成者

申請中 川口市 〇 923件 41件 2026/04/15 大 地域おこし協力隊 山田 太郎

申込者管理

全5件 (承認済: 2件, 承認待ち: 2件, 却下: 1件)

参加者追加 CSV出力

申込者名	メールアドレス	電話番号	住所	申込日	参加申請	実績登録	備考
山田太郎	yamada@example.com	090-1234-5678	東京都港区 赤坂区	2025/01/22	承認済み	未登録	地域おこし活動に強い 関心があります。
佐藤花子	sato.hana@example.com	090-9876-5432	東京都港区 赤坂区	2025/01/20	承認済み	登録済み	3年間の農業経験があり、 知識として蓄積...
鈴木一郎	suzuki.ichiro@example.com	070-1111-2222	東京都港区 赤坂区	2025/01/18	承認待ち	-	5年間の農業経験があり、 知識として蓄積...
田中恵子	tanaka.mika@example.com	090-3333-4444	東京都港区 赤坂区	2025/01/15	却下	-	ITスキルを活かした地 域貢献を希望します。
高橋 健太	takahashi.kenta@example.com	090-5555-6666	東京都港区 赤坂区	2025/01/10	承認済み	未登録	-

イメージ画像

ここで行うこと

- 申込者の一覧と、承認の状況・実績の有無が表示される。
- 参加者情報のCSV出力・取込も、この画面から行う。当日の名簿づくりにも使える。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

住民が自治体の活動を見る



ここで行うこと

- 自治体のページの「担い手活動」タブに、その自治体の活動が表示される。
- 都道府県のページには、管内市区町村の活動がすべて表示される。市区町村のページには、都道府県が指定して作成した活動も表示される。

第17章 参加申請を受け付ける(7)

参加申請の受付にあたっては、承認、参加者への連絡、当日の受け入れ等の役割分担が重要である。

事前に決めておくこと

- 承認する担当者と、確認の頻度
- 却下する場合の基準
- キャンセルが出たときの対応
- 当日の名簿をどう作るか

運用上の注意

- 関係団体には、参加者の氏名・連絡先は表示されない。当日の運営を任せる場合は、名簿や二次元コードの渡し方を決定すること。
- 参加申請の一覧は個人情報を含む。LGWAN環境からのみ利用できる。
- 却下する場合は理由の入力が必要である。入力した理由は、住民のアプリに表示される。文面に注意すること。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ	回答
応募者に個別に連絡できるか	連絡機能はないが、申込者の連絡先は画面で確認できる。
当日の名簿を作りたい	担い手活動詳細画面からCSVで出力できる。氏名・住所・連絡先、申込日、承認状況、実績の有無が含まれる。
関係団体はシステム上で参加者の詳細を見られるか	見られない。氏名・連絡先は伏せて表示される。
キャンセルされたら分かるか	分かる。参加申請一覧の承認状況が「キャンセル」になる。

(※)承認待ちの件数は、ホーム画面で確認できる。

第18章 活動実績を登録・承認する(1)

当日、住民が二次元コードを読み取ると、実績が自動で登録される。

① この機能でできること

- 活動当日、自治体が表示した二次元コードを住民が読み取るだけで、実績が自動で登録される。受付の紙が不要になる。
- 読み取れなかった場合は、住民が証明書類等を添えて実績を申請し、自治体が承認することもできる。
- 外部サービスなどで管理している実績を、CSVで一括登録することもできる。
- 登録された実績は住民の活動記録に積み上がり、プレミアム登録の要件に算入される。
- 地域にどれだけの担い手が関わったかを、第22章のダッシュボードで把握できる。

② 登場人物と役割

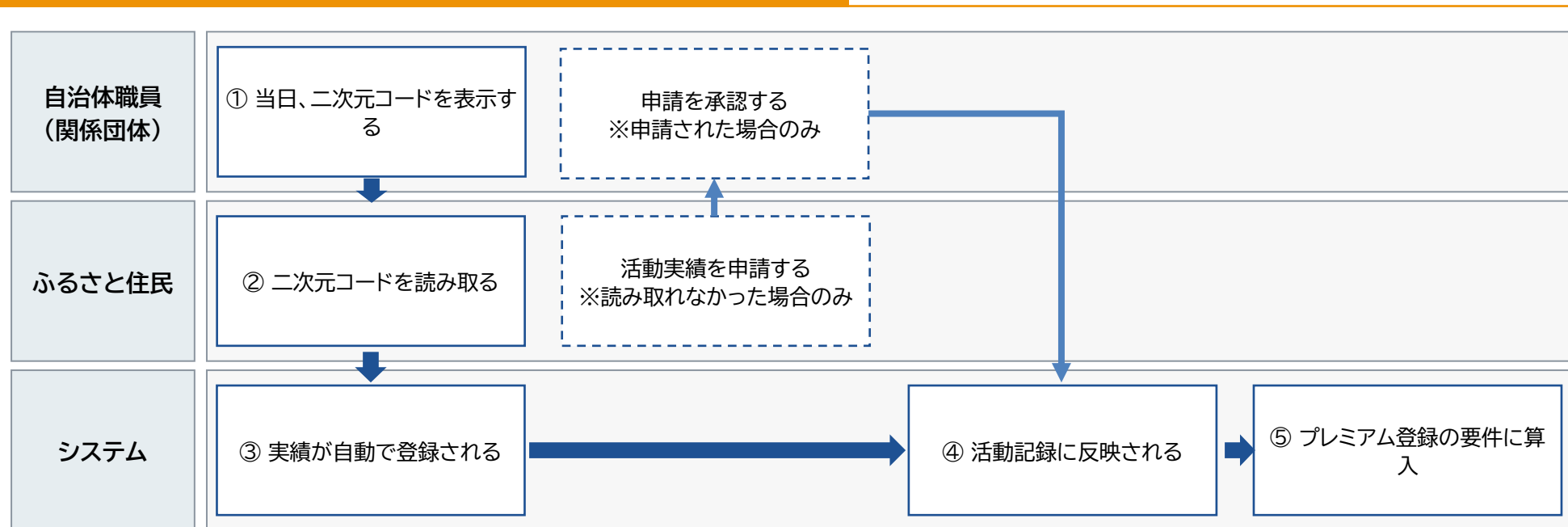
自治体職員	関係団体	ふるさと住民	システム
・二次元コードの発行・表示 ・活動実績の申請・取り下げ ※読み取れなかった場合のみ ・実績のCSV一括登録 ・活動記録の確認(第13章)	・二次元コードの出力のみ可能 ※実績の承認はできない ※参加者・実績の個人情報は参照できない	・当日、二次元コードを読み取る ・活動実績を申請する、申請を取り下げる ※読み取れなかった場合のみ	・二次元コードの生成 ・位置情報の確認 ・読み取った実績の自動登録 ・活動記録とプレミアム登録要件への反映

(※)都道府県が作成した活動の実績は、指定された市区町村の実績として登録される。承認は都道府県が行う。

第18章 活動実績を登録・承認する(2)

当日、二次元コードを読み取ると、実績が自動で登録され、プレミアム登録の要件に反映される。

活動当日から実績の反映まで



- ・二次元コードを読み取れなかった場合は、住民が証明書類等を添えて実績を申請し、自治体が承認する(自動承認ではない)。
- ・過去の実績や、外部サービスで管理している実績は、職員がCSVで一括登録することもできる。

第18章 活動実績を登録・承認する(3)

当日の受付は、自治体が二次元コードを表示し、住民が読み取るだけである。

ステップ① 二次元コードを表示する

活動実績登録用の二次元コード

参加者に、この二次元コードをスキャンしていただくようご案内ください。
実績登録は、位置情報の有効範囲内でのみ完了できます。読み取り時は、参加者が有効範囲内にいることをご確認ください。このデータは、画像形式でのダウンロードおよび印刷が可能です。

ダウンロード

印刷

地域おこし協力隊 まちづくり支援員

活動日時 2026/04/01 12:00 ~ 18:00



担い手活動の登録時に設定した、活動場所の住所と有効範囲設定を表示しています。
実績登録は、位置情報の有効範囲内でのみ完了できます。

活動場所の住所
東京都千代田区霞が関1-1-1
有効範囲: 半径 1km

閉じる

ここで行うこと

- 活動ごとの二次元コードを表示・出力する。会場で掲示するか、タブレットで提示する。
- 関係団体が作成した活動は、関係団体も二次元コードを出力できる。

(※)カメラ・位置情報の利用許可が必要である。当日、住民に案内できるようにしておくこと。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

ステップ② 住民が読み取る



ここで行うこと

- 住民が自分のスマートフォンで読み取ると、実績が自動で登録される。
- 読み取りには、カメラと位置情報の利用許可が必要である。

第18章 活動実績を登録・承認する(4)

二次元コードを読み取れなかった場合は、次の手順で実績を申請できる。

実績を申請する

ここで行うこと

- 参加申請済みの活動を選び、活動を証明する書類(写真・証明書など)を添付して申請する。

内容を確認して送信する

ここで行うこと

- 申請内容を確認してから送信する。
- 活動記録トップ画面から、申請の状況をいつでも確認できる。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第18章 活動実績を登録・承認する(5)

二次元コードを読み取れなかった場合の実績申請は、この2画面で確認して承認する。

実績登録申請を受け付ける

担い手活動実績登録申請一覧

2次元コードによる活動実績登録がうまくいかなかった利用者から、手動で申請された実績の一覧です。内容を確認のうえ、活動実績として承認するか、却下してください。

選択を一括承認する

すべて 承認待ち 承認済み 却下

キーワード検索
選択してください

ふるさと住民登録ステータス 管理用タグ 申請日
すべて 選択してください 2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日

承認済
2026 年 4 月 1 日 から 2026 年 4 月 1 日

3件選択中 選択を解除する

全22件中1～10件表示

ふるさと住民ID	氏名	メールアドレス	住所	申請対象の担い手活動	申請日	承認済	承認状況	ふるさと住民登録ステータス
1234567890	小川 葉々	ogawa@example.com	千葉県千葉市	高齢者見守りサポート	2026/06/15	2026/06/29	承認待ち	ベシッ
1234567890	橋本 浩	hasimoto@example.co...	新潟県新潟市	観光案内ボランティア	2026/06/14	2026/06/28	承認待ち	ベシッ
1234567890	松本 健司	matsumoto@exam...	長野県長野市	春の農作業ボランティア	2026/06/14	2026/06/28	承認待ち	ベシッ
1234567890	渡辺 葉子	watanabe@example.co...	京都府京都市	地域交流イベント運営	2026/06/13	2026/06/27	承認待ち	プレミアム
1234567890	加藤 誠一	kato@example.com	静岡県静岡市	空き家活用コーディネート	2026/06/13	2026/06/27	承認待ち	プレミアム
1234567890	小林 由美	kobayashi@example.co...	埼玉県川口市	里山再生プロジェクト	2026/06/13	2026/06/27	承認待ち	プレミアム

ここで行うこと

- 住民からの実績登録申請が一覧で表示される。活動ごとに絞り込める。
- 複数件をまとめて承認することもできる。

承認または却下する

担い手活動実績登録申請一覧 > 担い手活動実績登録申請詳細

担い手活動実績登録申請詳細

担い手活動実績登録申請の内容を確認し、承認または却下をお願いします。却下時は承認担当者コメント入力が必要です。

却下する 承認する

承認担当者コメント
申請を却下する場合は、必ずコメントを入力してください。
却下の理由や修正が必要な箇所を具体的に入力してください。

0/1,000

申請者基本情報 実績登録申請対象の担い手活動 実績登録申請内容

申請者基本情報

基本情報

氏名 山田 太郎
生年月日 1985/03/15
住所 東京都渋谷区渋谷1-1-1 サンプルマンション101
性別 男性

ユーザー登録情報

ふるさと住民ID 1234567890
ニックネーム やまちゃん
生まれた年代 30代
性別 男性
居住形態 (都道府県) 東京都
居住形態 (市区町村) 渋谷区
出身地 (都道府県) 北海道
出身地 (市区町村) 札幌市

ここで行うこと

- 申請内容と、添付された証明書類を確認して判断する。
- 却下する場合は理由を入力する。結果は住民に通知される。

(※)承認された実績は、第13章の活動記録詳細に反映され、プレミアム登録の判断材料になる。
(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第18章 活動実績を登録・承認する(6)

過去の実績や外部サービスで管理している実績は、CSVで一括登録できる。

CSVファイルを取り込む

担い手活動一覧

担い手活動の募集内容を一覧で確認・管理します

キーワード検索

選択してください ▼

Q キーワードを入力してください

検索条件を追加する

+ 活動実績登録 + 新規追加

ファイルをアップロード

アップロードするファイルを選択してください

↑

ファイルをドラッグ&ドロップ
または クリックして選択

PDF、Word、Excel、画像ファイルに対応 (最大10MB)

キャンセル アップロード

ここで行うこと

- 担い手活動一覧の「活動実績登録」から、CSVファイルを取り込む。
- 担い手活動ID(または活動名・活動日・開催場所)と、ふるさと住民IDまたはメールアドレスを記載する。

取り込み結果を確認する

ファイルの読み込み確認

アップロードされたファイルの内容を確認してください

対象は 32 件です。読み込みますか？

① 読み込み後はデータが反映されます。内容をご確認のうえ、読み込みを実行してください。

キャンセル 読み込む

取り込み完了

ファイルの取り込みが正常に完了しました

✓ 32 件のデータを取り込みました。

閉じる

ここで行うこと

- 件数を確認して取り込むと、住民の活動記録に反映される。
- 取り込んだ実績も、プレミアム登録の要件に数えられる。

(※)CSVでの一括登録は自治体職員のみ行える。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第18章 活動実績を登録・承認する(7)

実績の登録にあたっては、当日の二次元コードの表示や申請の確認等の役割分担が重要である。

事前に決めておくこと

- 当日、誰が二次元コードを表示するか
- 読み取りができない参加者への対応
- 実績を承認する担当者と、承認の基準

運用上の注意

- 読み取りにはカメラと位置情報の許可が必要である。当日その場で案内できるようにすること。
- 都道府県が作成した活動でも、実績は指定された市区町村の実績として登録される。
- 関係団体は実績を承認できない。二次元コードの出力までである。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

スマートフォンを持たない人は

職員がCSVで実績を一括登録できる。

読み取れなかった場合は

参加申請済みの活動であれば、証明書類を添えて実績を申請できる。

実績を却下できるか

できる。却下する場合は理由を入力し、結果は住民に通知される。

プレミアム登録にいつ反映されるか

二次元コードは読み取った時点、申請は承認した時点で反映される。

第5部 まとめ | 担い手活動を回すための段取り

担い手活動あたりの作業は、募集の前・募集中・当日以降の3つに分かれる。

担い手活動あたりの段取り

募集の前(第16章)

- ☐ 募集人数と締切を決める
- ☐ 申込フォームの項目を決める
- ☐ 二次元コードを読み取る地点を設定する
- ☐ 関係団体に作成を任せるかを決める
- ☐ 公開申請を承認する担当者を決める
※関係団体に任せる場合のみ

募集中(第17章)

- ☐ 参加申請を定期的に確認する
- ☐ 承認／却下を行う
- ☐ キャンセルへの対応を決めておく
- ☐ 募集の追加・締切の延長を判断する
- ☐ 当日の名簿をCSVで用意する

当日以降(第18章)

- ☐ 二次元コードを表示する担当を決める
- ☐ 読み取れない参加者への対応を用意する
- ☐ 実績登録申請を承認する
※読み取れなかった場合のみ
- ☐ 活動記録に反映されたことを確認する
- ☐ 参加状況をダッシュボードで振り返る
- ☐ 必要に応じて、実績をCSVで一括登録する

章をまたぐつながり

- 第16章の申込フォームの設計が、第17章で確認する情報を決める。あとから項目を増やすことはできるが、既に応募した住民には遡及しない。
- 関係団体に任せられるのは、第16章の作成と第18章の二次元コードの出力である。参加申請と実績申請の承認は、自治体が行う。

第6部 住民とつながり続ける

登録してもらったあと、関係を細らせないための機能である。

この部で行うこと

第19章

コミュニティを運営する

トピックを立てて、住民どうし・住民と自治体が話せる場をつくる。

自治体の作業

- ・トピックの作成・運営
 - ・通報への対応、利用資格の停止
- ※必要な場合のみ

※関係団体にも任せられる

第20章

アンケートを実施する

自治体独自の設問で、自治体の任意のタイミングでふるさと住民に意見を聞ける。

自治体の作業

- ・アンケートの作成・公開
- ・回答結果の確認・出力

※関係団体にも作成を任せられる。

第21章

継続利用を支える仕組み

ミッション、ご当地ポストカード、トロフィー、バッジなど、住民がアプリを開き続けるための仕組みである。

自治体の作業

ない。

第19章 コミュニティを運営する(1)

ふるさと住民どうしが話せる場をつくれる。トピックの運営は、関係団体に任せることもできる。

① この機能でできること

- テーマごとにトピックを立て、ふるさと住民どうし・ふるさと住民と自治体が意見を交わせる場をつくれる。
- 投稿できるのは本人確認済みの住民に限られるため、匿名の場にはならない。
- 不適切な投稿は住民から通報でき、自治体を確認して削除できる。繰り返す利用者は資格を停止できる。
- 住民どうしのブロック機能があり、当事者間のトラブルはある程度住民側で解決できる。
- トピックの作成から投稿の管理まで、関係団体に任せられる。自治体の承認は不要である。

② 登場人物と役割

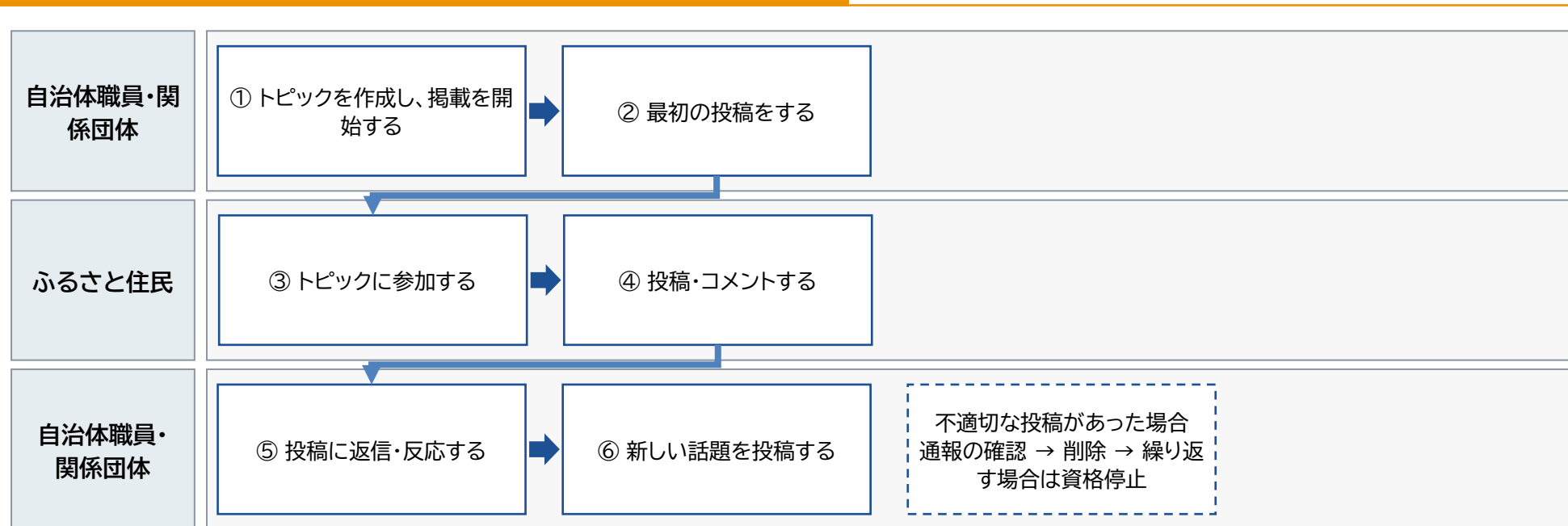
自治体職員	関係団体	ふるさと住民	システム
・トピックの作成、編集、削除 ・投稿、返信 ・通報への対応(投稿の削除) ・利用資格の停止	・トピックの作成、編集、削除 ・投稿、返信 ・不適切投稿の削除 ※トピック系は自治体の承認不要	・トピックに参加する ・投稿、コメントする ・不適切な投稿を通報する ・他の利用者をブロックする ※投稿には本人確認が必要	・通報の受付と自治体への通知 ・利用資格停止の反映 ・ブロックの反映

(※)トピックへの投稿ができるのは、本人確認(マイナンバーカード)を済ませた住民に限られる。

第19章 コミュニティを運営する(2)

投稿への返信や話題の提供を続けることで、コミュニティが活発になる。

トピックの開設から日々の運営まで

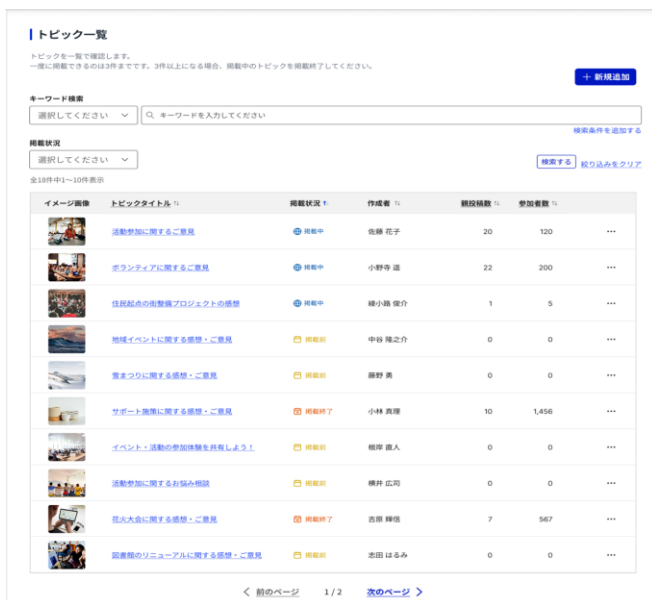


- ・不適切な投稿への対応(通報の確認・削除・資格の停止)は、必要な場合にだけ行う。
- ・投稿できるのは、本人確認を済ませた住民に限られる。本人確認をしていない住民は、トピックの一部だけ閲覧できる。
- ・掲載できるトピックは、1自治体5件までである。

第19章 コミュニティを運営する(3)

トピックを立てて掲載し、投稿への返信などで場を盛り上げる。

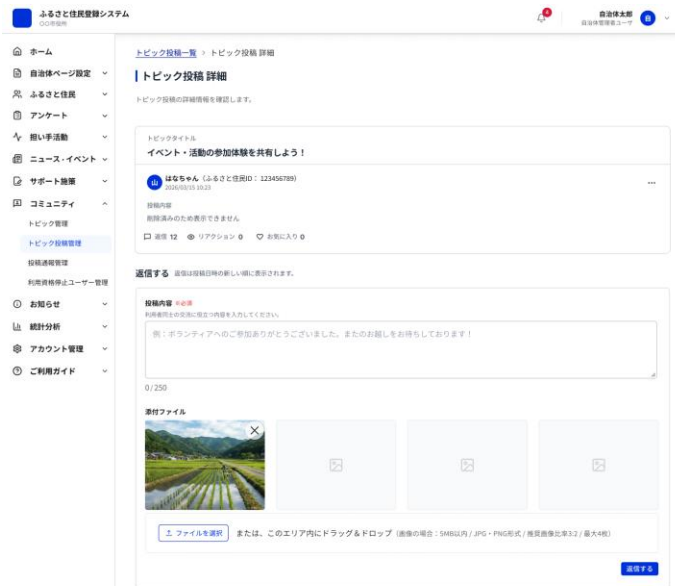
ステップ① トピックを作成する



ここで行うこと

- ・ 開設中のトピックが一覧で表示される。「新規追加」から新しいトピックを立てる。
- ・ 「掲載開始」を押すと、住民アプリに表示される。掲載できるのは5件までである。

ステップ⑤ 投稿に返信・反応する



ここで行うこと

- ・ 住民の投稿に、自治体として返信できる。写真も添付できる。
- ・ 返信は、投稿者名が自治体名で表示される。

(※)不適切な投稿が通報された場合は、投稿通報一覧で内容を確認し、削除できる。
(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第19章 コミュニティを運営する(4)

コミュニティを盛り上げるには、トピックのテーマと最初的话题を用意しておくことが大切である。

事前に決めておくこと

- トピックのテーマ(地域の話、活動の感想 など)
- 最初の投稿と、その後の話題の出し方
- 投稿への返信を誰が行うか
- 画像の投稿を認めるか
- 不適切な投稿があった場合の対応

運用上の注意

- 投稿がないトピックは、最初は自治体から投稿を検討すること。
- 関係団体もトピックを運営できる。
- ふるさと住民どうしのブロック機能がある。
- 掲載できるトピックは5件までである。掲載を停止したトピックは、再掲載できない。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

匿名で投稿されるのか

コミュニティ内ではニックネームが表示される。自治体は、ふるさと住民IDから投稿者の氏名等を確認できる。

不適切な投稿があったら

通報された投稿を削除できる。繰り返す利用者は、資格を停止できる。

関係団体に任せられるか

できる。トピック系の操作に自治体の承認は不要である。

開設しない選択はあるか

コミュニティを使わずに制度を運用することもできる。

第20章 アンケートを実施する(1)

自治体独自の設問で、ふるさと住民に直接意見を聞ける。

① この機能でできること

- 自治体が設問を作って、ふるさと住民に任意回答のアンケートを配信できる。別の調査サービスは不要である。
- 回答は集計されて画面で確認でき、出力もできる。個々の住民の回答は第13章から確認できる。
- 関係団体に作成を任せることもできる。その場合は、公開前に自治体が承認する。
- 地域外に住む人の声を継続的に聞ける。

② 登場人物と役割

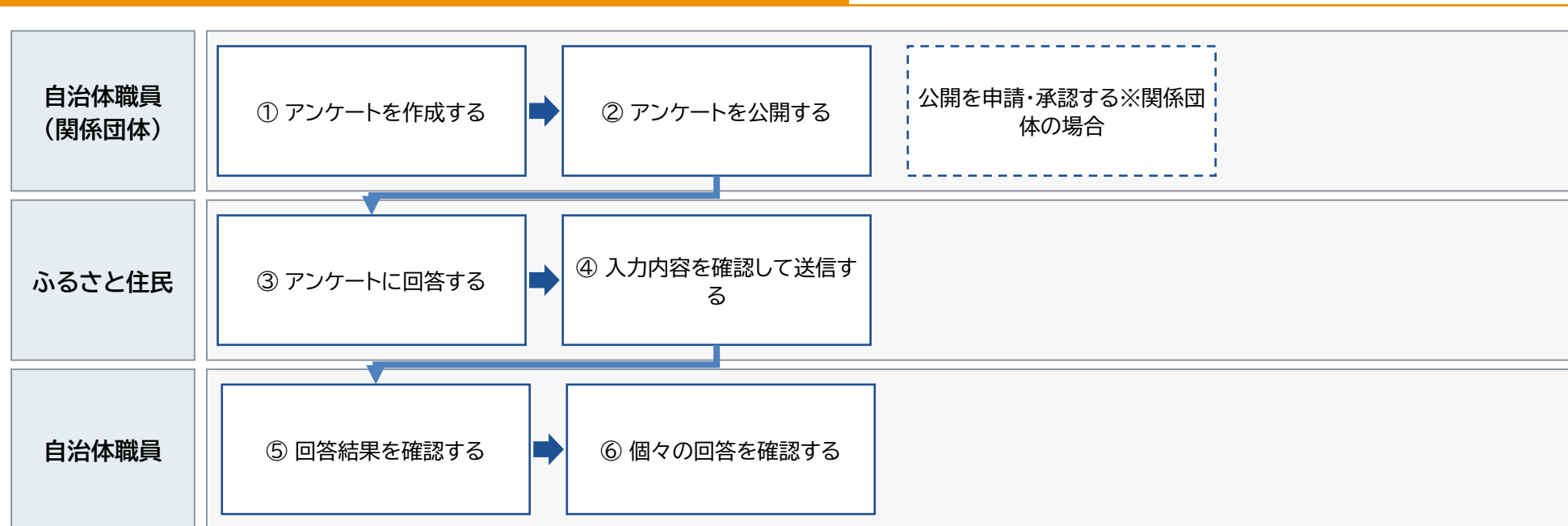
自治体職員	関係団体	ふるさと住民	システム
・公開申請の承認／却下 ※関係団体が作成した場合のみ ・回答結果の確認、出力	・アンケートの作成、編集 ・公開を「申請」する ・回答結果の確認 ※回答者を特定できる情報は伏せて表示	・アンケートに回答する ※未登録の住民は回答できない	・アンケートの配信 ・回答の集計 ・公開申請、承認、却下の通知

(※)関係団体も回答結果を確認できるが、回答者を特定できる情報は伏せて表示される。

第20章 アンケートを実施する(2)

アンケートの作成から公開、回答の集計まで、システムで行える。

作成から回答結果の確認まで



- ・アンケートを公開すると、登録している住民にメールとアプリで自動的に通知される。
- ・回答は自動で集計され、画面で確認できる。CSVでも出力できる。

第20章 アンケートを実施する(3)

設問の作成と、回答結果の確認は、いずれもアンケート一覧画面から進む。

ステップ① アンケートを作成する

ここで行うこと

- アンケート名・掲載期間・説明文を入力し、設問と選択肢を設計する。
- 設問ごとの集計結果が、グラフで表示される。CSVでも出力できる。
- 個々の住民の回答は、第13章のアンケート回答詳細で確認する。

ステップ⑤ 回答結果を確認する



ここで行うこと

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第20章 アンケートを実施する(4)

アンケートの目的に合わせて設問を設計し、結果は画面とCSVで活用できる。

事前に決めておくこと

- アンケートの内容
- 配信の頻度
- 結果を住民に返すかどうか
- 設問の数(最大20問)

運用上の注意

- 回答は任意である。
- 氏名や連絡先など、個人を特定できる内容を聞く設問は避けること。
- 回答が集まってからの設問の変更は、結果の比較が難しくなる。配信前に庁内で確認すること。
- 関係団体が作成したアンケートも、公開には自治体の承認が必要である。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

誰が回答したか分かるか

自治体は分かる。第13章のアンケート回答詳細で確認できる。

登録時のアンケートとの違いは

登録時アンケートは、ベーシック登録のときに回答する、共通の設問を含むアンケートである。この章のアンケートは、自治体が好きな時期に配信できる。

結果を出力できるか

できる。回答結果詳細画面から出力する。

未登録の住民にも聞けるか

対象はベーシック登録以降の住民である。

(※)関係団体も回答結果を確認できるが、回答者を特定できる情報は伏せて表示される。

第21章 継続利用を支える仕組み(1)

住民がアプリを開き続けるための仕組みである。

① この機能でできること

- アプリの基本的な機能の活用によって達成されるミッションが存在
- ミッション達成で得たチケットの抽選で「ご当地ポストカード」が当たる。
- 全自治体共通の実績に応じて「トロフィー」が付与され、マイプロフィールに表示される。
- 自治体ごとの担い手活動回数等に応じて「バッジ」が付与され、登録証に表示される。
- 当面は国が用意した内容で運用する。自治体独自の条件の設定は、今後のニーズを踏まえて検討する。

② 登場人物と役割

ふるさと住民	自治体職員	システム
・ミッションに取り組む ・チケットで抽選してポストカードを獲得する ・ポストカードを集める ・トロフィー、バッジを獲得する	作業はない	・ミッションの達成判定 ・報酬の付与 ・ポストカードの抽選 ・トロフィー、バッジの付与

(※)ミッション・トロフィーは全自治体共通、ポストカードには様々な種類が存在

第21章 継続利用を支える仕組み(2)

住民アプリの中で完結する。住民ごとの獲得状況は、第13章のふるさと住民詳細で確認できる。

ミッションに取り組む



ここで行うこと

- 達成すると報酬が得られるミッションが一覧で表示される。
- 担い手活動への参加など、実際の行動につながるミッションが含まれる。

報酬を受け取る



ここで行うこと

- 獲得したチケットを使って、ご当地ポストカードなどを受け取る。
- 当面は国が用意した内容で、全自治体共通である。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第7部 状況を把握する

登録者数だけでなく、属性・居住地・担い手活動の状況まで、画面上で確認できる。

この部で行うこと

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る

5つのダッシュボードで、自団体の関係人口の状況を確認する。

確認できること

- ・登録者数の推移
- ・登録者の属性構成(年代・性別 等)
- ・登録者の居住地構成
- ・担い手活動の参加状況
- ・ニュース・イベントへの反応(閲覧数・お気に入り数など)

期間を指定して比較できる。

使いどころ

庁内での報告

議会・上司への説明に、そのまま使える数字が並ぶ。

運用の見直し

- ・プレミアム登録の要件は実態に合っているか(第9章・第12章)
- ・担い手活動に人が集まっているか(第16～18章)
- ・情報発信の頻度は足りているか(第14章)

注意

個人情報には含まれない。個々の住民は第13章で確認する。

(※)統計情報は、総務省職員は全国単位、都道府県は都道府県単位、市区町村は市区町村単位で集計される。

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る(1)

自団体に関わる人が、どこに、どれだけいて、何をしているかを、画面で確認できる。

① この機能でできること

- 自団体のふるさと住民の数と推移を、集計の作業なしに確認できる。
- 年代・性別などの属性構成と、どの都道府県に住んでいるかの居住地構成が分かる。
- 担い手活動に何人が参加したかが分かる。ニュース・イベントの反応も確認できる。
- 週次・月次・年次で推移を確認でき、前月との比較も表示される。

② 登場人物と役割

市区町村自治体職員	都道府県自治体職員	総務省職員	関係団体
・自団体の統計情報を参照 ・週次・月次・年次で推移を確認 ※他の市区町村の状況は見られない	・自団体の統計情報を参照	・全国単位の統計情報を参照 ※自治体情報の直接参照は不可	参照できない 統計情報は自治体・総務省の画面である。

(※)統計分析は、LGWAN環境からのみ利用できる。

(※)都道府県・市区町村とも、自団体の統計のみ参照できる。

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る(2)

関係人口の状況が3画面、担い手活動等の状況が2画面、あわせて5つに分かれている。

ダッシュボードの構成

No	ダッシュボード	分かること	主な使いどころ
①	関係人口の状況(登録者数)	ふるさと住民の数(ベーシック／プレミアム)と推移、前月比	議会・上司への報告
②	関係人口の状況(属性構成)	年代・性別などの構成比	想定した層に届いているかの確認
③	関係人口の状況(居住地構成)	住んでいる都道府県・市区町村	出身者中心か、新規の層かの判断
④	担い手活動等の状況(担い手活動)	参加人数と参加頻度	募集の出し方、活動内容の見直し
⑤	担い手活動等の状況(ニュース・イベント)	閲覧・お気に入り・リアクションの数	情報発信の頻度と内容の見直し

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る(3)

登録者数と居住地構成の画面を例に、ダッシュボードの見方を紹介する。

登録者数を見る

関係人口の状況

ふるさと住民の登録状況・構成情報を確認できます。



ここで行うこと

- ・ベーシック・プレミアムそれぞれの登録者数と推移が表示される。
- ・週次・月次・年次で切り替えられ、前月比や管内の平均も表示される。

居住地構成を見る

関係人口の状況

ふるさと住民の登録状況・構成情報を確認できます。



ここで行うこと

- ・登録者が住んでいる都道府県・市区町村の上位10が表示される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る(4)

担い手活動とニュース・イベントの状況は、この2画面で確認できる。

担い手活動の状況を見る



ここで行うこと

- 担い手活動の参加人数とその推移、平均の参加頻度が表示される。

ニュース・イベントの状況を見る



ここで行うこと

- 閲覧数・お気に入り数・リアクション数と、閲覧数の多いニュース・イベントの上位10が表示される。

(※)画面イメージは基本設計時点のものであり、開発の過程で変更される場合がある。

第22章 ダッシュボードで関係人口を見る(5)

統計は週次・月次・年次で自動的に集計され、いつでも画面で確認できる。

事前に決めておくこと

○ 誰が、いつ見るか

○ 報告の形式

○ 週次・月次・年次のどれで見るか

運用上の注意

○ 統計分析はLGWAN環境からのみ利用できる。

○ 市区町村どうしの相互参照はできない。他自治体との比較はできない。

○ 総務省職員は全国単位でのみ集計を見る。自治体の個別状況を直接参照することはない。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ	回答
他の自治体と比べられるか	比べられない。市区町村どうしの相互参照はできない。
数字を出力できるか	できる。各ダッシュボードから、期間を指定してCSVで出力できる。
個人が特定できるか	できない。ダッシュボードは集計値のみを表示する。
都道府県は管内を見られるか	見られない。都道府県も自団体の統計のみ参照できる。

第23章 ふるさと住民情報の活用(1)

登録状況や活動実績を自治体の既存システム等へ提供できる。

① この機能でできること

- 自治体の既存システム等と、ふるさと住民の登録状況を連携できる。
- 標準的な認証・認可の方式(OIDC/OAuth2)に準拠するため、システムごとの個別開発が不要である。
- 管理者ポータル画面からCSVを取り込む・出力する簡易連携も用意されている。

② 登場人物と役割

自治体職員	ふるさと住民	自治体の既存システム等	システム
・連携先システムとの調整 ・CSVによる取込・出力 ※連携は必須ではない	・国・自治体が表示連携する情報とその目的を確認する	・OIDC/OAuth2でふるさと住民情報を受け取る ・CSVで情報を受け渡す	・ふるさと住民情報の提供 ・CSVの取込・出力

第23章 ふるさと住民情報の活用(2)

連携の方式は、OIDC／OAuth2による認証連携と、CSVによる簡易連携の2つである。

事前に決めておくこと

- 連携が必要なシステムがあるか
- 連携する場合、どのシステムと、何のために連携するか
- CSVで提供する情報の範囲
- 庁内の情報セキュリティ部門との調整

運用上の注意

- CSVで出力したファイルの取扱いは、庁内の個人情報取扱規程に従うこと。
- 連携先との取り決め(利用目的、保存期間、再提供の可否)を整理すること。

想定される問い合わせと回答

問い合わせ

回答

連携は必須か

必須ではない。連携しなくても制度は運用できる。

既存システムの改修は要るか

ふるさと住民システム側の改修は不要である。受け取る側のシステムでは、対応が必要な場合がある。

自治体の既存システム等への提供に当たって、ふるさと住民の方の同意は必要となるか

個人情報保護法上、行政機関からの提供となるため、利用目的を明示し、その目的の範囲内の提供であれば、改めて本人から同意をとる必要はない。
利用目的の明示の方法等については、今後のシステム開発の中で検討を進めていく。