

市民活動支援センター ホームページ

市民公益活動団体用
マニュアル

【記事投稿編】

2026年版

市民公益活動団体のみなさまへ

先のマニュアルでは、自身の団体のページから情報を発信するまでの準備の説明でした。本マニュアルでは、記事の投稿を説明します。

1. 自身の団体を検索、ログインする

① 「ログイン」をクリックし、アカウント登録で投稿(執筆者)権限を付与されたメールアドレスおよびパスワードを入力してください。



② 「団体を探す」をクリックします。



③ 自身の団体名またはその一部を検索キーワードに入力して「検索」をクリックします。検索結果から自身の団体をクリックします。



2. 記事の投稿

最初は、下記の表示になっています。ページの左側が団体の基本情報で、右側が投稿する記事になります。

こまえくぼ1234
新江市市民活動支援センター

ようこそ さん [編集ページへ](#) [ログアウト](#) [設定](#)

[ホーム](#) [団体検索](#) [団体最新情報](#) [ブックマーク](#)

和泉保育園
白江市立中央図書館
白江市役所
小田急小田原線
岩戸北
ダキュ-OX白江店
ジョナサン
駄倉保育園
Google
地図データ ©2016 Google, ZENRIN 利用規約

ブックマーク(0) [Tweet](#) いいね! 0

こまえくぼ1234

住所 白江市和泉本町1-2-34

活動時間 10:00~17:00
火曜日(定休日)、祝日はお休み

活動紹介
市民活動を支援します。

新規最新情報

タイトル

本文

[写真を添付](#)

[ラベル](#)

☒ 確認待ち ☐ 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

[投稿](#)

① 新規最新情報へ記事の入力

タイトルの後に本文を入力します。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いししし
うううう
ええええ
おおおお

[写真を添付](#)

[ラベル](#)

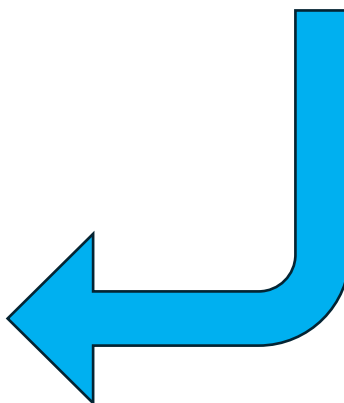
☒ 確認待ち ☐ 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

[投稿](#)



② 次に写真を入れます。1記事について1枚入れられます。「写真を添付」をクリックします。



新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いししし
うううう
ええええ
おおおお

写真を添付

ラベル

☒ 確認待ち ☐ 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

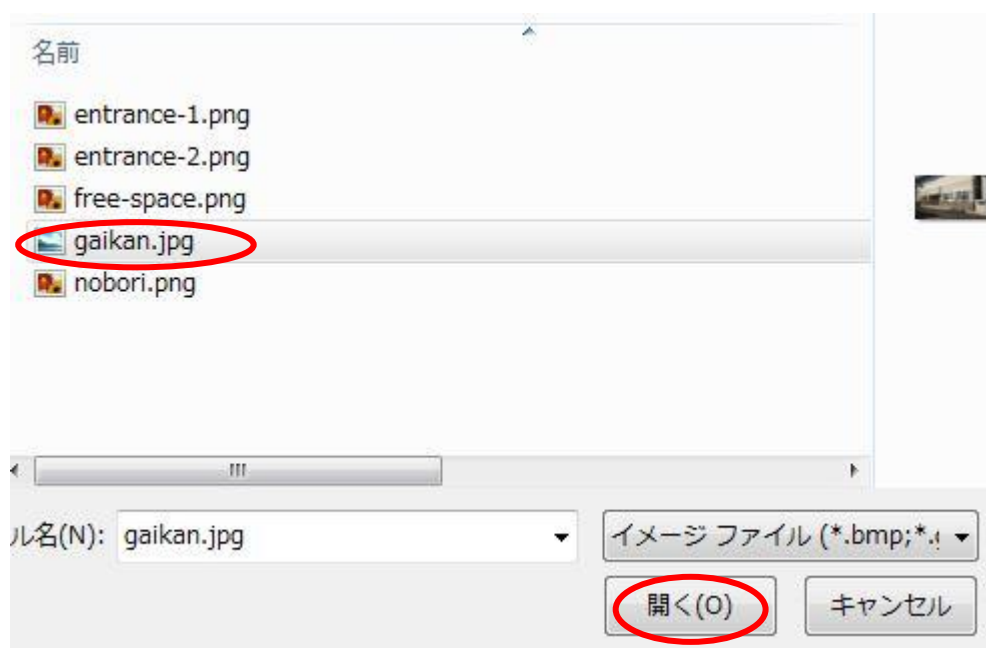
公開時刻

終了時刻

投稿

③ パソコン内にある画像ファイルを選択し「開く(O)」をクリックします。

(ここでは「gaikan.jpg」を選択しました)



④ 写真が入りました。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いゝいゝいゝ
うううう
えええええ
おおおお



写真を削除

ラベル

☒ 確認待ち ☐ 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

投稿

⑤ 「ラベル」は使用しません。

⑥ 記事の公開

投稿する記事のタイトル、内容、写真を確認の上、「投稿」ボタンをクリックすると投稿できます。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いゝいゝいゝ
うううう
えええええ
おおおお



写真を削除

ラベル

☒ 確認待ち ☐ 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

投稿

⑦ 投稿された記事は、当センターにて内容をチェックします。

さきほどの投稿記事は以下のように表示され、「確認待ち」状態になります。



⑧ 当センターでは、各団体が投稿した記事についてのチェックを行います。

その結果としてチェック OK となった記事について「承認」を行います。

公開済みの記事は以下ようになります。



※チェックする内容は、誤字脱字、例えば、イベントなのに不足している情報(場所や時間など)がないかどうか、などです。チェックは当センターの営業時間内になりますので、投稿してすぐ公開できる時もありますが、1 営業日以上時間を頂くことになります。

3. こんなときどうするの？(Q & A)

Q1)記事を途中で保存したい(下書きしたい)。

A1)「**非公開**」にして「**投稿**」してください。

The screenshot shows a web form for submitting an article. At the top, there's a tab labeled '新規最新情報' (New Latest Information). Below it is a section titled '記事の投稿練習' (Article Submission Practice). The main text area contains placeholder text: 'この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。' (This article is a practice article for citizens' groups to submit on the dedicated page.) and 'あああああ' (aaaaa), 'いはいはい' (iiiii), 'うううう' (uuuuu), 'ええええ' (eeeeee), 'おおおお' (ooooo). Below the text area is a small image of a building and a button labeled '写真を削除' (Delete Photo). Underneath is a 'ラベル' (Label) field. At the bottom, there are two radio buttons: '確認待ち' (Pending Confirmation) and '非公開' (Non-Public). The '非公開' option is selected and circled in red. Below the radio buttons is a note: '以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。' (The following settings are invalid in the case of 'Non-Public' or 'Pending Confirmation'). There are two input fields for '公開時刻' (Publication Time) and '終了時刻' (End Time). At the bottom right, there is a blue button labeled '投稿' (Submit), which is also circled in red.

下書きが終わって記事を公開するには「**確認待ち**」にして「**投稿**」をクリックしてください。

Q2)「確認待ち」で投稿した記事を修正したい。

A2-1)記事がまだ「確認待ち」のときは、右下にある**鉛筆マーク**をクリックして、A1)のよう一旦、非公開にしてから修正に入って下さい。記事は**非公開**の状態のときのみ変更ができます。



A2-2)記事が公開された後は、当センターにメール等で連絡をして、非公開を依頼してください。記事が非公開表示になれば、修正できます。

Q3)記事を削除したい。

A3)記事が非公開になっていれば、鉛筆マークの右側にある「×」をクリックしてください。確認メッセージが表示されますので、確認後「OK」をクリックすれば削除できます。



komaekubo1234.kokosil.net から

投稿を削除しますか?

キャンセル

OK

Q4)団体の投稿記事は1件しか見られないのか。

A4)記事の下にある「**もっと読む**」をクリックしてください。今まで投稿した記事がすべて表示されます。

Q5)公開時刻と終了時刻はどういう時に使うのか。

A5)公開時刻は公開したい時刻を設定するものですが、実際には、当センターでのチェックがありますので、公開時刻通りに公開されないこともあります。終了時刻は公開状態から非公開状態になる時刻を設定するものです。いずれも省略できます。

Q6)市民活動支援センターのホームページ以外のサイトの情報のリンクを貼りたい。

A6)記事の内容の中に貼りたいサイトのURLをそのまま記入してください。

Q7)写真を2枚以上載せたい。

A7)写真は1枚のみ掲載できます。編集アプリケーションなどを利用して、2枚以上を1枚にすることで見た目として1枚で掲載することができます。

Q8)動画を掲載したい。

A8)動画は直接掲載できませんが、例えば Youtube(ユーチューブ)などの動画サイトに投稿した URL をA6)と同じ方法で記事の内容として貼り付けることができます。

Q9) イベント情報や活動報告にはどうやって掲載するの。

A9) 団体が投稿した記事が一般向けのイベントの場合は、当センターの職員が記事をイベントカレンダーに登録します。同様に、団体が投稿した記事が活動報告の場合は、当センターの職員が記事を活動報告に登録します。写真が掲載されていれば、写真を掲載。

Q10) イラストを投稿する際に注意点はありますか。

A10) イラストなどの画像は、インターネットからコピーやダウンロードをして利用すると著作権に触れる場合があります。イラストをダウンロードする場合は、必ず利用するサイトの注意事項を読んで利用するほか、オリジナルのものを利用するようにしましょう。

Q11) 写真などの画像を投稿する際に注意点はありますか。

A11) 画像の扱いには注意が必要です。

映像や写真はいったんインターネット上に掲載してしまうと、あとで削除するのは容易ではありません。特に子どもの写真は要注意です。掲載する場合は、イベント開催時にホームページに掲載するために撮影することを参加者に伝えたり、親御さんに確認を取りましょう。顔が見えないように背後から撮影したり、撮影後にモザイクを入れるなどの工夫も大切です。なお、画像には著作権がありますので、他の人が撮影した画像を利用したい場合は、撮影者にその許可をとりましょう。

Q12) 記事を投稿する際に注意点はありますか。

A12) インターネット上に掲載されている記事をコピーするときは、掲載元の許可が必要な場合があります。また掲載元がどこなのかを明記することも必要です。

Q13) インターネットに詳しくない。

A13) 当センターにご相談ください。