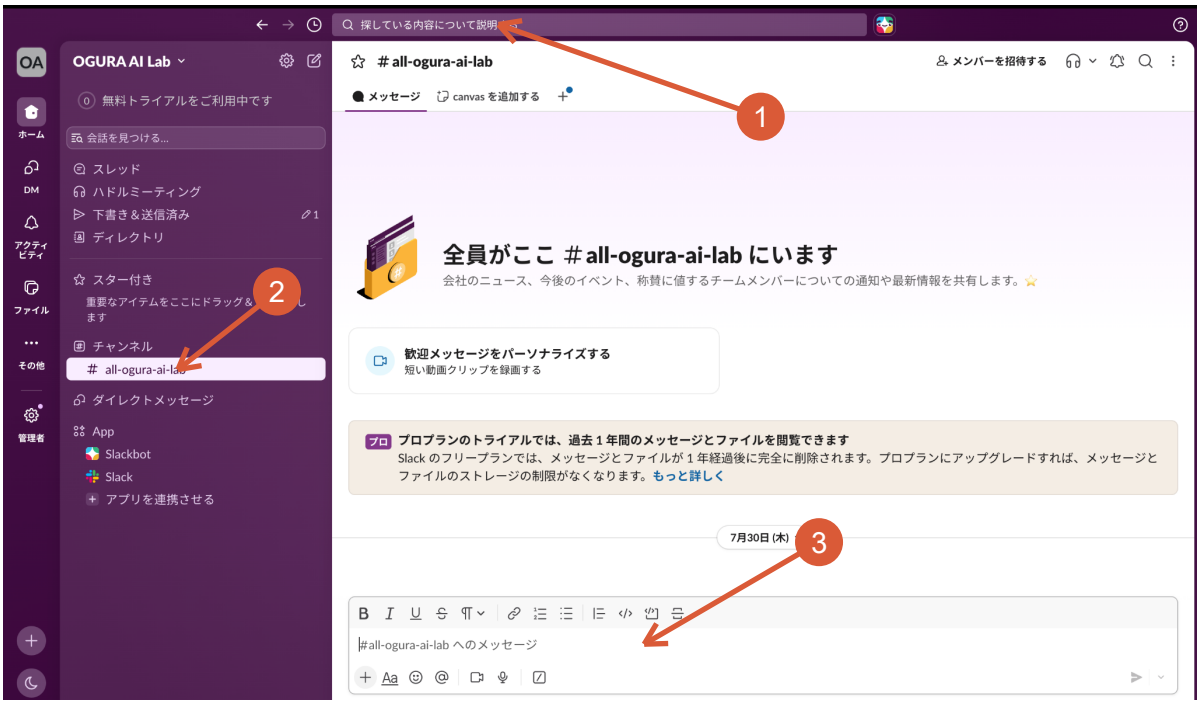
配布用 / 2026年11月2日版

# 自治会DXのための Slack操作マニュアル

## 会議資料を共有し、必要な情報を自分で探す。




ユーザー提供の「OGURA AI Lab」実画面を使用。番号・矢印は本書で追加。

> まず覚える3つ：① 検索する　② チャンネルを開く　③ 投稿する。
> 自治会の名称・日付・投稿文は練習例です。

対象：初めてSlackを使う自治会役員・公民館関係者。
パソコンの「クリック」は、スマホでは「タップ」と読み替えます。

本書はSlack公式ヘルプを参考に独自編集した非公式教材です。公式資料の文章・図版をまとめて転載したものではありません。

はじめに

# この本の使い方と目次

説明会では、公開して差し支えない練習用PDFと「自治会練習」チャンネルを用意します。画像内の画面と、手元の表示が異なる場合があります。

01　Slackとは何か・LINEとの違い　……　3ページ

02　Slackの画面構成と基本用語　……　4ページ

03　ワークスペースへの参加方法　……　5ページ

04　チャンネルの作成・閲覧・投稿　……　6ページ

05　返信・スレッド・メンション　……　7ページ

06　写真・資料・PDFの共有　……　8ページ

07　過去の連絡や資料の検索　……　10ページ

08　通知設定とスマホでの操作　……　12ページ

09　Botの使い方と文字重なりへの対処　……　14ページ

10　自治会と公民館の連携活用例　……　16ページ

## 先に確認する3つの約束

1. 紙の会議資料も配布します。Slackを使えない人にも同じ情報が届くようにします。
2. 名簿、住所、電話番号などの個人情報を練習に使いません。
3. 行政資料の掲載は、市の担当部署・公民館に確認してから行います。

画像について：提供された7枚をすべて使用しています。個人名・顔写真などが不要な部分は切り取り、アカウント画像は必要に応じて隠しています。参加・返信・スマホの操作は説明用の図で補っています。

第1章

# Slackとは何か・LINEとの違い

Slack（スラック）は、話題別の場所に連絡と資料をまとめられるサービスです。自治会では「後から探せる連絡帳」として使います。

1 **ワークスペース＝自治会の建物**
参加者が入る、自治会全体の共有場所

2 **チャンネル＝話題ごとの部屋**
例：区長会議、防災、地域行事

3 **スレッド＝1件の連絡への返信欄**
会議案内への質問を、その案内の下にまとめる

説明用の図：実際のSlack画面ではありません。

## 使い慣れたLINEから考える

LINEではグループでのやり取りに慣れている方もいるでしょう。Slackでは、同じワークスペースの中で話題ごとにチャンネルを分け、検索で投稿や資料を探す使い方を中心に練習します。

個別の連絡はDM（ダイレクトメッセージ）、役員全体に残す情報はチャンネルへ投稿します。個人宛ての質問でも、全員に役立つ回答は共有できる形で残します。

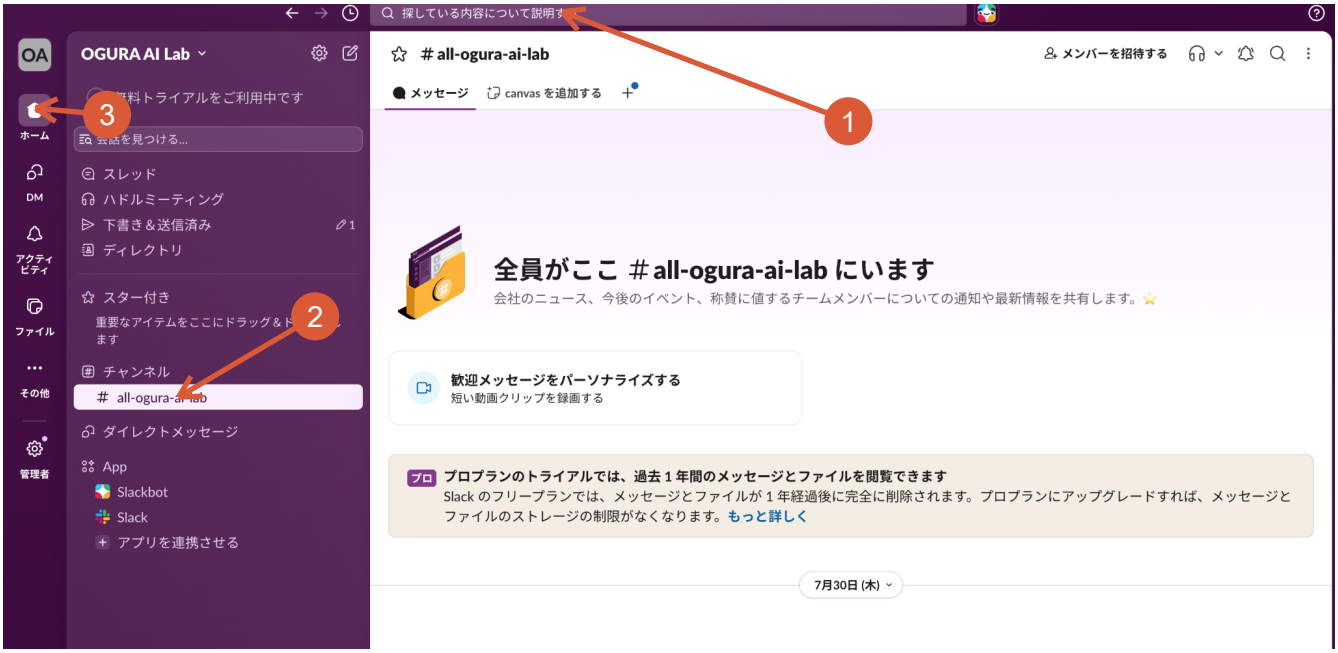
> 長期資料庫としての注意：無料プランで閲覧・検索できるのは直近90日分です。1年以上経過したデータは削除され、保存設定によっては90日後に削除されます。有料プランでも保存設定を確認します。[9・10]

練習：防災訓練の案内はどのチャンネルに置くと探しやすいか、話し合いましょう。

第2章

# Slackの画面構成と基本用語

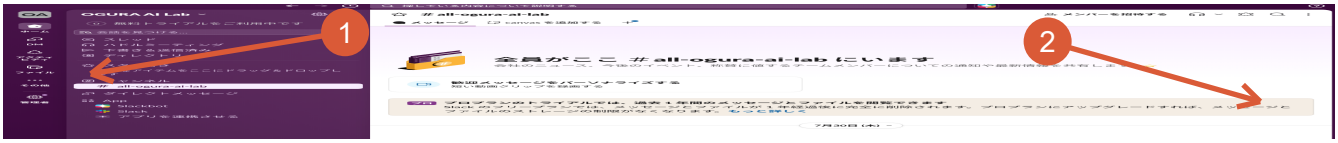
参照：[1] クイックスタートガイド




実画面①：チャンネル画面。①検索欄 ②チャンネル名 ③ホーム。

1. 上の検索欄：言葉を入力して過去の投稿や資料を探します。
2. 左のチャンネル名：開きたい話題をクリックします。
3. 「ホーム」：チャンネルなどの一覧に戻る入口です。

## 投稿欄を拡大して確認




実画面①の拡大。①入力欄 ②送信ボタン。

メッセージ：1件の投稿。メンション：@で相手を指定する呼びかけ。アクティビティ：自分への呼びかけや返信などを確認する場所です。

> 画面にある「無料トライアル」は撮影時の状態です。現在の契約・利用できる機能は管理者に確認してください。

第3章

# ワークスペースへの参加方法

参照：[2] ワークスペースに参加する

管理者から自治会の招待メールまたは招待リンクを受け取ります。自分で別のワークスペースを新規作成する必要はありません。

1 **招待を開く**
送信元と自治会名を確認 →「今すぐ参加」などを選ぶ

2 **案内に従って本人確認**
招待先メールアドレスを使い、確認コード等を入力

3 **表示名を設定して参加**
役員が分かる名前にする → 自治会の画面を確認

説明用の図：実際のSlack画面ではありません。

招待を受けたメールアドレスで登録します。認証の方法やボタンの文言は、自治会の設定によって異なります。確認コードやパスワードは他の人に教えません。

## 参加できたか確認

左上に目的の自治会名があり、案内されたチャンネルが見えれば参加できています。「自治会練習」を開き、過去の練習投稿を読んでみましょう。

> 招待が見つからない：迷惑メールを確認します。期限切れや違う自治会の画面が出る場合は、管理者に再招待・ワークスペースの切り替えを相談します。

スマホ：公式のSlackアプリを入れ、同じメールアドレスでサインインします。参加先を確認してから通知を許可します。

第4章

# チャンネルの作成・閲覧・投稿

参照：[1・3]　まず管理者が「自治会練習」を作ると進めやすくなります。




実画面①の拡大。①チャンネルを選ぶ ②入力欄に書く。

読む：左の「ホーム」を開き、目的のチャンネル名をクリックします。
投稿：下の入力欄に書き、送信先を確認して右下の送信ボタンを押します。Enterで送信される設定もあるため、初めは送信ボタンを使うと確実です。

> 練習投稿：
> 【練習】11月の区長会議
> 日時：11月15日 19時 / 場所：公民館
> 会議資料は後ほど同じチャンネルに掲載します。

## 管理者・作成担当者の操作

1. 「ホーム」のチャンネル一覧付近の「＋」または追加メニューを開く。
2. 「チャンネルを作成する」を選び、名前と用途を入力する。
3. 公開範囲を選び、作成後に必要なメンバーを追加する。

「パブリック」は原則ワークスペース内のメンバーが見つけて参加できる場所。「プライベート」は招待された参加者だけの場所です。作成権限がない場合は管理者に依頼します。

第5章

# 返信・スレッド・メンション

参照：[4・5]

1 元の投稿にマウスを重ねる
スマホは投稿を長押しする

2 「スレッドで返信する」を選ぶ
吹き出しのアイコン、または表示されたメニュー

3 返信欄に書いて送信する
例：「参加します。資料も確認しました。」

説明用の図：実際のSlack画面ではありません。

スレッドは、元の投稿にひもづく返信欄です。会議の質問はその会議案内のスレッドへ書くと、話題が散らばりません。送信後、元の投稿の「返信」から読み直せます。

## 相手に確認をお願いする

返信欄で「@」を入力し、候補に出た相手を選びます。名前を文字で書くだけではなく、候補を選ぶのがポイントです。

練習例：
@担当者さん　会議資料の2ページについて質問です。
集合時刻は午前9時でよいでしょうか。
※「担当者さん」は実際に候補に出る人を選びます。

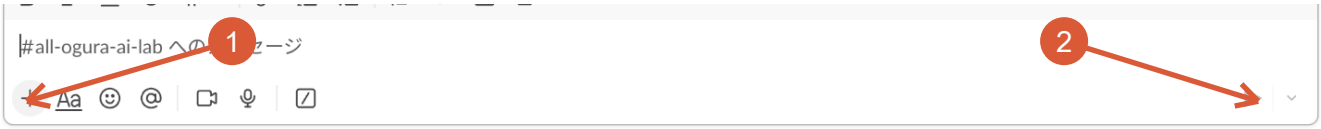
メンションしても、相手が参加していないプライベートチャンネルの内容を見せることはできません。全員への呼びかけは、緊急性と必要性を確認してから使います。

「確認しました」の反応には絵文字リアクションも使えます。ただし、反応がない人を未読と決めつけず、重要な出欠・承認は返信などで確認します。

第6章 / 1

# 写真・資料・PDFの共有

参照：[6]　まず個人情報を含まない練習用PDFを用意してください。




実画面①の投稿欄。①左下の「＋」 ②右下の送信。

1. 投稿先の「自治会練習」を開きます。
2. 入力欄の「＋」を押し、コンピューターからのアップロードを選びます。
3. 練習用PDFを選び、ファイル名と添付先を確認します。
4. 内容を説明する投稿文を書き、送信します。

検索しやすい投稿の例：
【2026年11月・区長会議】防災訓練の実施計画です。
資料：2026-11-15_区長会議_防災訓練_v1.pdf
日時・集合場所・担当分担を記載しています。

## 添付した資料を読む

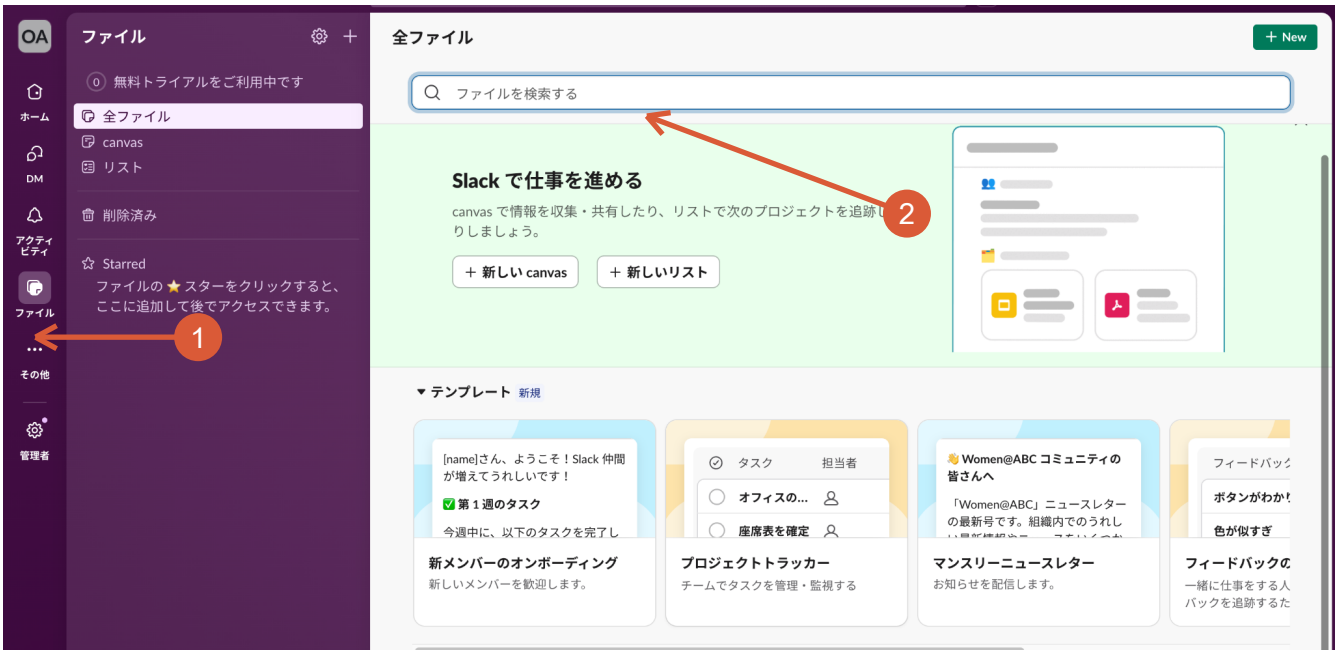
投稿に表示されたファイル名またはプレビューをクリックします。開いたPDFのページを進めて確認します。必要に応じてダウンロードし、端末側のPDF閲覧アプリで開きます。

スマホでも入力欄付近の「＋」から写真やファイルを選べます。端末の写真・ファイルへのアクセス許可が求められる場合があります。

写真の向き・小さな文字・余白を確認します。住民の顔、名簿、署名、電話番号などが写っていないか、投稿前に点検してください。

第6章 / 2

# 共有済みファイルを見つける




実画面②：ファイル画面。①左のファイル ②「ファイルを検索する」。

左の「ファイル」を開くと、ファイルを探す画面に移れます。今回の実画面には案内・テンプレートが表示されていますが、共有済み資料の検索にも利用します。

## 掲載担当者が守ること

同じ資料を何度も投稿せず、修正した場合は「修正版」と変更点を明記します。誤った資料を見つけたら、掲載担当者が投稿を訂正し、最新版への案内を残します。

紙をスキャンしただけのPDFは、文字を検索できないことがあります。本文の説明に「防災訓練」「区長会議」「年月」などのキーワードを必ず添えます。

> Slackだけを原本の保管先にしません。自治会・公民館で認めた保存先に正式版を保管し、Slackには説明と参照先を載せる運用も検討します。外部保存先の閲覧権限も確認してください。

第7章 / 1

# 過去の連絡や資料の検索

参照：[7]　本書で特に大切な練習です。




実画面①の上部検索欄。①ここをクリックして検索語を入力。

1. 画面上部の検索欄をクリックします。
2. 「防災訓練」と入力してEnterを押します。
3. 検索結果で、投稿の内容・日付・チャンネル名を確認します。
4. 目的の投稿を開き、添付PDFの名前をクリックします。

**1　検索語：防災訓練**

まずは覚えている言葉を1つ入力

**2　結果の投稿を確認**

例：#防災 / 2026年11月 / 実施計画を共有

**3　添付PDFを開く**

表紙・日付・版を見て、探していた資料か確かめる

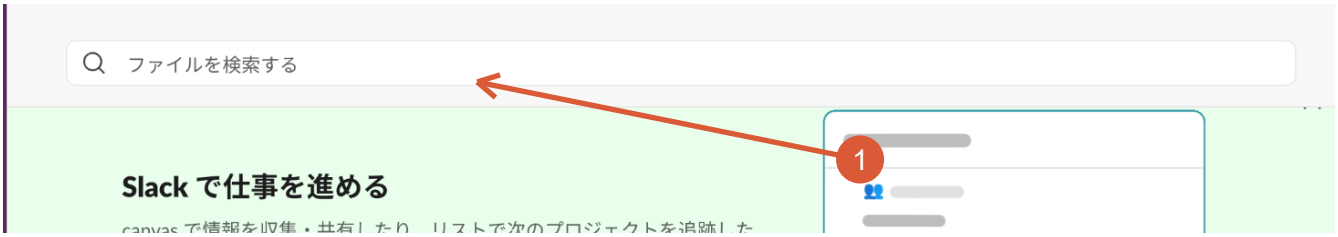
説明用の図：実際のSlack画面ではありません。

練習のゴール：「防災訓練」で検索し、練習用PDFを開いて集合場所を答えられること。見つけただけで終わらず、必要な情報まで確認します。

検索で見つかるのは、自分がアクセスでき、保存・表示対象となっている情報です。すべての自治会資料が必ず検索できるわけではありません。

第7章 / 2

# 検索結果が多い・見つからない




実画面⑦の上部を拡大。①ファイル専用の検索欄。管理者メニューは省略。

## 検索語を少しずつ絞る

防災訓練 in:防災
→「防災」チャンネル内の防災訓練を探す。
防災訓練 after:2026-10-01 before:2026-12-01
→ 指定した日付の範囲に絞って探す。
"区長会議"
→ この並びの言葉を探す。

「in:」の後ろは実際のチャンネル名に置き換えます。検索候補から選んでも構いません。検索結果の「ファイル」タブやファイル種別の絞り込みも利用します。

## 見つからないときの確認順

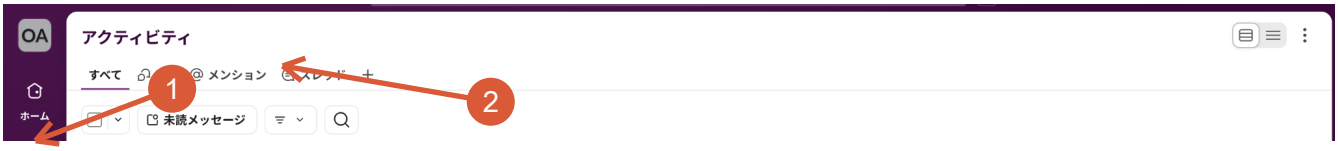
1. 表記を変える：「防災訓練」→「防災」→「実施計画」。
2. チャンネルや日付の絞り込みを外す。
3. ファイル名だけでなく、添えられた投稿文も探す。
4. 管理者に参加権限・保存期間・削除の有無を確認する。

> 無料プランでは、90日より前の資料は検索・閲覧できません。保存設定により削除済みの場合もあります。昨年の資料を探す練習は、正式な保管先または適切な契約・保存設定を用意して行います。[9・10]

第8章 / 1

# 通知設定とスマホでの操作

参照：[8]




実画面③の上部。①アクティビティ ②メンションなどの絞り込み。投稿者名は省略。

アクティビティを開くと、自分への呼びかけや返信を確認できます。通知が届かなくても、定期的にここを見る習慣を付けます。




実画面⑤：環境設定。①「通知」を選ぶ入口。表示中は「ナビゲーション」です。

パソコン：プロフィール画像 →「環境設定」→「通知」を開きます。まずは「DM・メンション」など必要なものを選び、通知を受ける曜日・時間帯を設定します。

> 通知が来ない：Slackの通知一時停止、通知時間帯、チャンネル設定、端末側の通知許可・集中モードを順に確認します。緊急連絡は電話など、別の確実な連絡方法を決めておきます。

第8章 / 2

# スマホで読む・返信する

以下は説明用の操作図です。iPhone・Android・アプリの更新により表示が異なります。

1 **Slackアプリを開く**
参加時と同じメールアドレスでサインイン

2 **ホームからチャンネルを選ぶ**
例：「自治会練習」→ 投稿を読む → PDFをタップ

3 **投稿を長押しして返信**
「スレッドで返信する」→ 書く → 送信する

4 **自分の画像から通知を調整**
「通知」→ 対象・通知時間帯を設定

説明用の図：実際のSlack画面ではありません。

## スマホで検索する

検索アイコンまたは検索欄を開き、「防災訓練」を入力します。結果の投稿をタップし、資料名を開きます。文字が小さいときはPDFを拡大して読みます。

## 通知の練習

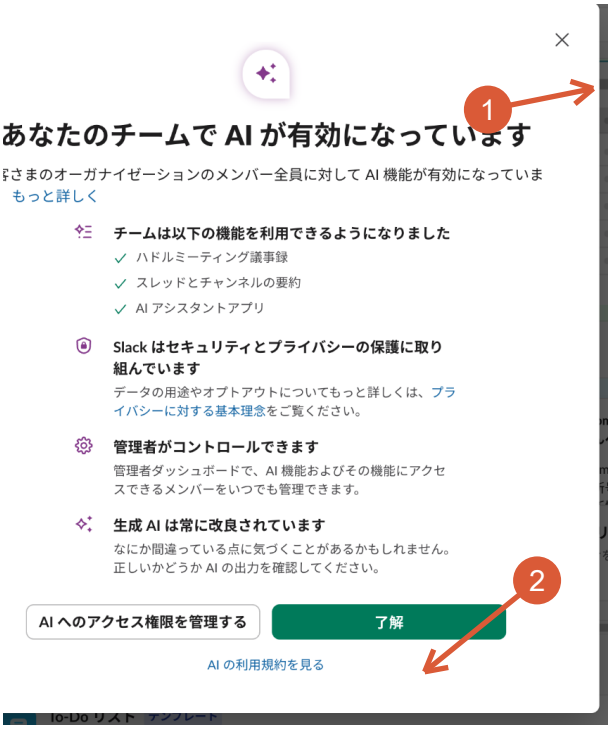
担当者と2人で練習し、相手から自分へのメンションを送ってもらいます。「アクティビティ」に表示されるか、通知を許可した端末に届くか確認します。

> 共用端末では使い終えたらサインアウトします。端末に画面ロックを設定し、ロック画面の通知に個人情報が表示されないように調整します。紛失時は自治会の管理者にも連絡します。

第9章 / 1

# Botの使い方と表示の確認

Bot（ボット）は、自動案内や応答を行うアプリです。機能は契約・設定で異なります。




実画面④：AI機能の案内。①右上の× ②「了解」。文字重なりの不具合を示す画像ではありません。

案内が画面を覆った場合は、内容を読んで「了解」や右上の×で閉じます。表示された案内だけで、自治会に必要な機能がすべて使えるとは判断しません。

## Botへの入力は練習用の内容から

管理者が案内したBotを開き、指定された使い方を確認します。例：「会議資料はどこですか」と入力し、返答にあるチャンネルや資料へのリンクを開いて確かめます。

> BotやAIの回答は正式な決定・行政の回答ではありません。日程や手続きは元の資料と担当者で確認します。名簿や相談内容などを、管理者が許可していないBotへ入力しないでください。

第9章 / 2

# 文字が重なる・読みづらいとき




実画面⑥：自分宛てDMの入力欄のみを拡大。①入力する場所。氏名・顔写真は省略。

自分宛てDMは下書きや練習に使えます。ただし、ここへ書いた文が自治会全体に共有されるわけではありません。共有する時は投稿先を切り替えます。

## 表示を直すための確認手順

1. 右側のパネルや案内を閉じ、ウィンドウを広げます。
2. ブラウザーでは表示倍率を100%に戻し、再読み込みします。
3. Slackアプリでは表示メニューにある倍率の項目を確認し、読みやすい倍率に調整します。
4. Slackを終了して開き直し、更新があれば適用します。
5. 改善しなければ、同じ投稿をブラウザー版でも確認します。

一つのBotの投稿だけが崩れる場合は、Bot側の表示形式が関係している可能性があります。管理者やBotの担当者に、発生した投稿・端末・時刻を伝えます。

> 今回の7枚では、Botの文字重なりの原因は確認できません。上記は切り分けのための一般的な確認手順です。相談用の画面画像を送る際は、個人情報や認証コードを隠します。

練習：自分宛てDMに「これは操作練習です」と入力し、自治会チャンネルへの投稿との違いを確認しましょう。

第10章 / 1

# 自治会と公民館の連携活用例

以下は導入を検討するための運用案です。市・公民館の承認済み運用を示すものではありません。

1 公民館・市の担当部署で確認

掲載できる資料、掲載先、参加者の範囲を決める

2 掲載担当者がPDFと説明を投稿

日時・件名・版・問い合わせ先をそろえる

3 役員が閲覧し、スレッドで質問

正式な回答が必要な内容は担当部署に確認

4 会議で紙も配布し、運用を見直す

掲載時間・探しやすさ・困りごとを記録

説明用の図：実際のSlack画面ではありません。

## 少人数・1か月の試験運用例

希望する役員と担当者で「自治会練習」を作り、公開可能な行事案内や架空の資料を使います。行政資料を掲載する前に、伊勢崎市の関係部署・公民館へ確認します。

評価すること：PDFを開けたか、キーワードで探せたか、掲載作業に何分かかったか、紙で受け取る人に同じ情報が届いたか。費用と負担も含めて継続を判断します。

公民館の負担を減らす：既存の電子資料を使い、掲載担当と代理担当を決めます。問い合わせはスレッドにまとめ、紙と電子の内容・版をそろえます。

第10章 / 2

# 導入前の確認と説明会の練習

## 市・公民館と合意する項目

□ 行政資料をSlackへ掲載できるか。対象外の資料は何か。
□ 個人情報を含む資料の扱い、参加者・外部共有の範囲。
□ 管理責任者、掲載担当、問い合わせ担当、退任時の引き継ぎ。
□ 保存期間、原本の保管先、削除方法、誤投稿時の連絡先。
□ 契約・費用負担、職員の作業時間、紙配布との整合。

## 参加者の30分練習

0～5分：参加先を確認し、「自治会練習」を開く。
5～10分：会議案内を読み、スレッドで返信する。
10～20分：練習用PDFを開き、集合場所を確認する。
20～25分：「防災訓練」で検索し、同じ資料を開く。
25～30分：通知を調整し、分からなかった操作を共有する。

> 紙も継続：使えない人へ、会議資料と訂正連絡を紙・電話などで確実に届けます。Slackに反応がないことを、了承や欠席の意思表示と扱わないようにします。

## 自治会で記入して配布する欄

自治会名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
操作の相談先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
資料の問い合わせ先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
紙での受け取り窓口：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出典・更新について

# Slack公式日本語ヘルプ

確認日：2026年11月2日。操作説明は以下を参照して自治会向けに独自に書き換えました。番号は本文中の参照番号に対応します。リンクはクリックできます。

[1] クイックスタートガイド

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/360059928654

[2] Slack ワークスペースに参加する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/212675257

[3] チャンネルを作成する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/201402297

[4] スレッドを使用して会話を整理する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/115000769927

[5] Slack でメンションを使用する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/205240127

[6] ファイルを Slack に追加する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/201330736

[7] Slack 内で検索する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/202528808

[8] Slack 通知を設定する

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/201355156

[9] Slack のフリープランの機能制限

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/27204752526611

[10] Slack でのデータ保存をカスタマイズする

https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/203457187

## 本書の範囲

ユーザー提供の実画面7枚を切り取り・拡大し、番号と矢印を追加しました。画面中の文言は撮影時のものです。参加・スマホ・返信などの図は本書独自の説明図です。

画面・プラン・権限は更新で変わるため、表示が異なる場合は公式ヘルプと自治会の管理者の案内を確認してください。Botの不具合原因は未特定です。

SlackはSlack Technologiesの商標です。本書はSlack社の公式刊行物ではありません。