

Reception Local

イベント案内・受付管理 / 操作マニュアル・システム説明書

事前の案内から、 会場での受付・結果保存まで。

Windowsの親PCにデータを保存。
PC1台でも、タブレットと一緒に使えます。



2026年9月17日 改訂 / 0.1.13対応

対象：主催者・管理者・受付スタッフ。既存のテストマニュアルを再構成し、フォーム連携・証明書・受付取消・カメラ切替を追記しました。

目次 / 操作を探す

各項目から該当ページへ移動できます。画面は説明用データです。

- | | | | |
|----|-----------------------------|----|--------------------|
| 03 | どんなことができるか | 25 | 親機・子機の準備 |
| 04 | どんな構成で動くか | 26 | AndroidへCA証明書を設定する |
| 05 | かんたん受付とイベント運用 | 27 | 登録用QRで子機を承認する |
| 06 | モード切替と当日の流れ | 28 | 当日は「受付を開始」を押す |
| 07 | ログインとパスワード再設定 | 29 | スタッフがQR・検索で受付する |
| 08 | イベントを作成・選択する | 30 | 子機の自己受付とカメラ切替 |
| 09 | CSVから名簿を取り込む | 31 | 自己受付の表示を整える |
| 10 | 参加者を追加・編集する | 32 | 当日参加・取消・受付終了 |
| 11 | 名簿の検索・保存・受付取消 | 33 | 招待状のテンプレートと独自文章 |
| 12 | メール接続は2つの方式 | 34 | はがきの表面・裏面を印刷する |
| 13 | Gmail・独自ドメインのSMTP設定 | 35 | 名簿・受付結果をCSVで出力する |
| 14 | Gmailのアプリパスワードを用意する | 36 | バックアップを保存・復元する |
| 15 | QR付きメールを作る | 37 | 権限・操作履歴・データの保管 |
| 16 | テスト送信・本配信・結果確認 | 38 | 接続・QRで困ったとき |
| 17 | クラウド接続の3つの欄 | 39 | メール・フォームで困ったとき |
| 18 | Google Cloudで初回登録する | 40 | 本番前の通し確認と確認状況 |
| 19 | Googleの登録情報を入力して接続 | 41 | インストール時の警告と更新 |
| 20 | Microsoft Formsは回答Excelから接続 | 42 | スタッフを停止・変更する |
| 21 | 取り込むフォーム・回答表を指定 | 43 | 誰が何をしたかを確認する |
| 22 | フォームの項目を名簿に対応付ける | 44 | バックアップ容量と保管終了 |
| 23 | 初回同期と定期取込 | 45 | 自己受付の検索方法を選ぶ |
| 24 | 受信確認サービスは必要な場合だけ | 46 | 0.1.13の変更点と確認事項 |

どんなことができるか

イベントの名簿を中心に、案内・当日受付・結果管理をまとめます。

準備する

複数イベントの作成、CSV取込、参加者の追加・編集、郵便番号からの住所候補、QR・バーコードの発行。

案内を届ける

招待状のテンプレート・独自文章・自由配置、PDF作成、はがき表裏印刷、QR付きメールの配信。

申し込みを集める

Googleフォームの回答、Microsoft Formsに連動するExcelを、名簿へ定期的に取り込みます。

当日受け付ける

スタッフがカメラ・外付けリーダー・氏名検索で受付。タブレットの自己受付にも対応し、二重受付を防ぎます。

結果を残す

受付集計、CSV出力、受付取消と操作履歴、バックアップ・復元、端末の承認と失効。

必要なものだけ使う

CSVとPC受付だけならクラウド登録は不要。メール・フォーム・受信確認は、使う機能ごとに設定します。

確認できたら次へ

「実装済み」と「使用環境での確認済み」は別です。メール・端末・プリンターは、実際の会場・機器で一度通して確認します。

どんな構成で動くか

データの中心はWindowsの親PC。子機は親PCにつながるブラウザーです。

事前の入力・配信

CSV / Googleフォーム / 回答Excel
メールサービス / 受信確認サービス

インターネット

親PC : Reception Local

Windowsアプリ (Electron)
画面 : React
ローカルサーバー : Node.js
名簿・受付 : SQLite
文書・バックアップ : PC内

子機 : タブレット

Android / iPadなどのブラウザー
同じ会場LANからHTTPS接続

会場内Wi-Fi / LAN

受付・保存

スタッフ受付 / 自己受付
CSV / PDF / はがき / バックアップ

確認できたら次へ

当日の基本受付はインターネットなしで動きます。ただし親PCとLANは必要です。子機は単独では受付を確定できません。メール配信・フォーム取込にはインターネットが必要です。

かんたん受付とイベント運用

同じシステム・同じ名簿。モードを切り替えて使います。

機能・使い方	かんたん受付（Lite）	イベント運用（Standard）
当日の構成	親PC 1台でスタッフ受付	親PC+子機で自己受付も可能
名簿・CSV・QR・検索受付	利用できる	利用できる
招待状・結果出力・保存	管理者が利用できる	管理者が利用できる
メール・はがき	メニューを非表示	利用できる
フォーム自動取込	利用しない	別途クラウド接続が必要
LAN・自己受付・端末管理	利用しない	証明書と端末登録が必要
データの保存先	親PC内	親PC内（子機は接続して利用）

確認できたら次へ

当日に子機を使うならイベント運用モードのままにします。モード切替前には受付・文書生成を終了。名簿や受付結果は引き継がれます。

モード切替と当日の流れ

設定・バックアップ → 使い方を切り替える



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 使い方を選ぶ

PCだけなら「かんたん受付」。メールや子機を使うなら「イベント運用」を選びます。

2. 事前準備を終える

名簿を確定し、メール・印刷を済ませ、バックアップを取ります。フォーム同期は受付開始前に完了します。

3. 当日は受付を開始

対象イベントを確認し、スタッフ受付で開始。終了後は受付を終了し、CSVとバックアップを保存します。

確認できたら次へ

開催時刻を入力するだけでは受付は始まりません。管理者が「受付を開始」を押す操作が必要です。

ログインとパスワード再設定

初回は管理者を作成。2回目以降は登録したユーザー名でログインします。



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

再設定は親PCのWindowsアカウントを操作できる人が使う仕組みです。ブラウザーや子機からは再設定できません。名簿・QRは維持されます。

1. ログインする

Reception Localのユーザー名とパスワードを入力します。Googleのログイン情報とは別です。

2. 忘れた場合

親PCのデスクトップアプリで「パスワードを忘れた場合」を押します。確認画面の後、対象管理者を選びます。

3. 新しいパスワード

10文字以上を2回入力して再設定します。事前バックアップが作成され、その管理者の既存ログインは無効になります。

イベントを作成・選択する

上部「新しいイベント」から開始します。

旧版キャプチャ。イベントの入力操作は共通です。

確認できたら次へ

イベント名・日付・会場・時間は、招待状やメールにも使われます。配信前に誤りがないか確認します。

1. 新しく作る

イベント名、開催日、開催時刻・終了時刻、会場、主催者、問い合わせ先を入力します。時刻は時計から選べます。

2. 編集と新規を区別

既存の内容を直す場合は「選択中のイベントを編集」。別イベントを作るときは新規作成にします。

3. 上部のイベントを確認

名簿・メール・受付は選択中のイベントに対する操作です。作業前にイベント名を見ます。

CSVから名簿を取り込む

名簿管理 → CSVを取り込む



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. CSVを選ぶ

Excel等で先頭行に項目名を付け、CSVで保存します。文字化けした場合は文字コードの選択を見直します。

2. 項目を対応付ける

CSVの氏名・メール・住所などを名簿項目へ割り当てます。更新用の申込番号は外部申込番号として扱います。

3. 確認して確定

プレビューとエラー行を確認して取り込みます。既存名簿を更新する場合は取込方式と識別番号を確認します。

確認できたら次へ

氏名だけで同一人物とは判定しません。繰り返し取り込むCSVでは、元の申込番号を安定して使ってください。CSV取込だけではメールは送信されません。

参加者を追加・編集する

名簿管理 → 参加者を追加 / 氏名をクリックして編集

参加者を編集

申込番号（受付番号・自動採番） A000001	外部申込番号 CSV・外部フォームの番号（任意）
氏名* 確認 太郎	フリガナ カクニ タロウ
団体名 テスト団体	所属 受付係
担当者名	メール test-recipient@example.invalid
電話番号	郵便番号（ハイフンなし） 1000001 郵便番号から住所を入力 7桁で住所を自動入力します。番地・建物名は追記してください。
住所1（都道府県・市区町村・郡）	住所2（町域・字・丁目・番地）

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

住所の自動入力後も、番地・建物名は本人の情報で補完します。登録済みの氏名を押せば編集できます。

1. 基本項目を入力

申込番号は連番で自動発行。メールは@を含む形式、電話番号と郵便番号は数字で入力します。

2. 住所候補を使う

郵便番号から候補を選び、住所1は都道府県・市区町村等、住所2は字・番地、住所3は建物に分けて確認します。

3. 案内方法を選ぶ

団体名、所属、宛名種別・敬称を確認。メール配信する人は「メール」または「両方」を指定します。

名簿の検索・保存・受付取消

名簿管理の一覧から操作できます。



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

受付取消は参加申込のキャンセルとは別です。受付記録は削除されず、理由と履歴が残ります。取消後は同じQRで再受付できます。

1. 絞り込む

氏名・フリガナ・所属・受付番号で検索し、受付済み／未受付でも絞り込みます。同姓同名は所属・番号も確認します。

2. CSVを保存

「名簿CSVを保存（全員）」は全員分です。受付結果を条件指定して保存する場合は「データ出力」を使います。

3. 受付を取り消す

受付済みの行の「受付を取り消す」を押し、対象者と理由を確認して確定。未受付に戻り集計にも反映されます。

メール接続は2つの方式

どちらかを選んで送信します。フォーム接続は別に設定します。

項目	SMTP	Googleアカウント（Gmail API）
設定する場所	設定・バックアップ → メール接続	クラウド接続 → Googleでメール送信
認証に使うもの	送信サービス指定のユーザー名・秘密情報	Google Cloudの登録＋ブラウザー認可
Gmailの場合	Googleのアプリパスワード	Gmail APIの送信権限
独自ドメイン	契約先のSMTP情報を使用	Google Workspaceなら利用可能
送信方式の選択	メールの送信方法：SMTP	メールの送信方法：Google
フォーム回答の取込	この設定だけではできない	フォーム用の接続も別に行う

確認できたら次へ

SMTPでメールを送るだけなら、上部の「Googleで接続」は不要です。Reception Localのログインパスワードとも別の設定です。

Gmail・独自ドメインのSMTP設定

設定・バックアップ → メール接続

reception LOCAL / イベント受付

WORKSPACE

イベント運用
STANDARD MODE

メール配信

スタッフ受付

受付端末

自己受付デザイン

データ出力

操作履歴

設定・バックアップ

操作マニュアル

このPCに保存
あなたのデータもローカルに

説明用管理者
管理者

バックアップ管理

このPCの保存履歴（直近50件）

保存時点を選択

選択した保存内容を確認

データを保存時点へ戻します。現在のデータも退避してから復元します。

バックアップファイル

ファイルを選択 選択されていません

パスフレーズ

復元内容を確認

メール接続

イベント運用モードで設定します。資格情報はWindowsで保護されます。

メールサービス

Gmail / Google Workspace

Gmailアドレスを送信元とユーザー名に入力し、Googleで発行したアプリパスワードを入力してください。通常のログインパスワードは使いません。アプリパスワードには2段階認証が必要で、組織の設定などにより発行できない場合があります。

接続先：smtp.gmail.com / 587 (STARTTLS)。アプリパスワードはこの画面だけに入力してください。

SMTPホスト

smtp.gmail.com

送信元メール

guide@example.invalid

SMTPユーザー名

guide@example.invalid

ポート

587 / STARTTLS

SMTPパスワード（変更時のみ）

接続設定を保存

接続テスト

スタッフを登録

保存先・動作情報

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. メールサービスを選ぶ

Gmail / Google Workspace、独自ドメイン、手動SMTPから選択。独自ドメインは契約先の設定情報を使います。

2. 送信元と認証を入力

Gmailはホストsmtp.gmail.com、587 / STARTTLS。送信元とSMTPユーザー名には実際のアカウントを入力します。

3. 保存して接続テスト

SMTPパスワードを入力して保存後、「接続テスト」。ユーザー名の重複入力や余分な空白にも注意します。

確認できたら次へ

送信元が別名・グループの場合、認証用アカウントと異なることがあります。Gmailでは次ページのアプリパスワードを使います。画面の.invalid宛てには届きません。

Gmailのアプリパスワードを用意する

Google側で一度準備し、Reception LocalのSMTP欄へ入力します。

1. 送信するGoogleアカウントを選ぶ

Googleアカウントの「セキュリティとログイン」を開き、送信に使うアドレスでログインしていることを確認します。

2. 2段階認証を設定する

登録済みのスマートフォン等を使って2段階認証を有効にします。必要な本人確認はアカウントの所有者が行います。

3. アプリパスワードを発行する

myaccount.google.com/apppasswords を開き、アプリ名を「Reception Local」として作成します。

4. SMTPパスワードへ入力する

表示されたアプリパスワードをシステムへ入力し、接続設定を保存して接続テストを行います。通常のGoogleパスワードは使いません。

発行項目がない場合

組織の管理設定などで利用できない場合があります。管理者に確認するか、Gmail APIでの接続を検討します。

公式手順

Google：アプリパスワードでログインする。外部画面は変更されるため、最新の表示と公式案内を確認してください。

確認できたら次へ

パスワードをマニュアルや共有画像に載せないでください。接続テスト成功は「送信先に届いた」確認ではありません。続けて自分宛てに1通送ります。

QR付きメールを作る

メール配信 → 件名・本文 → 送信対象を確認して下書き作成

The screenshot shows the RECEPTION LOCAL app interface. On the left is a dark green sidebar with the app logo and a menu including 'イベント運用', 'メール配信', 'スタッフ受付', '受付端末', '自己受付デザイン', 'データ出力', '操作履歴', and '設定・バックアップ'. The main area is divided into three panels. The first panel (left) is for '件名' (Subject) and '本文' (Body). The subject field contains '【送信テスト】{{event_name}} のご案内'. The body field contains a placeholder '[[addressee]]' and a sample message in Japanese. Below the body field are two checkboxes: '個別招待状PDFを添付する' and '受信確認リンク・画像読込の記録を付ける'. The second panel (middle) shows a message 'まだ配信がありません' and a note to create a draft and test send. The third panel (right) is a large empty area for a preview or additional content. At the bottom of the main area is a green button labeled '送信対象を確認して下書き作成'.

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

フォームの「メール案内の対象にする」は対象者の指定です。フォーム取込だけで案内メールが自動送信されるわけではありません。

1. 名簿で対象を準備

有効なメールがあり、案内方法がメール／両方、参加状態が有効な人を対象にします。名簿の宛先が使われます。

2. 件名と本文を作成

差し込み項目を使い、日時・会場・当日の案内を入力します。QR画像は本文表示と画像添付に対応します。

3. 下書きにする

送信対象を確認して下書きを作成し、「宛先と送信状況」で一人ずつ対象を確認します。必要なら招待状PDFも添付します。

テスト送信・本配信・結果確認

下書きの宛先確認 → 自分宛てにテスト → 配信開始

The screenshot displays the 'DRAFT' stage of an email campaign in the Reception Local application. The interface is divided into three main sections: a left sidebar with navigation options, a central form for composing the email, and a right panel for managing recipients.

Left Sidebar: Contains navigation icons and labels for 'reception LOCAL / イベント受付', 'WORKSPACE', 'イベント運用 STANDARD MODE', 'メール配信', 'スタッフ受付', '受付端末', '自己受付デザイン', 'データ出力', '操作履歴', '設定・バックアップ', 'このPCに保存', and '操作確認'.

Central Form:

- 件名 (Subject):** 【送信テスト】{{event_name}} (
- 本文 (Body):**

このたびは「{{event_name}}」にお申し込みいただき、ありがとうございます。
当日は、下記のコードを受付にてご提示ください。

個別招待状PDFを添付する ☐

本人用QRを本文に表示し、保存用PNG画像も添付します。当日はスマートフォンのQR画面、または印刷したQRを受付で提示してもらいます。送信にはインターネットと、SMTP設定またはGoogleアカウントの接続が必要です。

受信確認リンク・画像読込の記録を付ける（公開サービス設定が必要） ☐

Right Panel:

- 送信済み 0 / 1 人**
- Buttons: テスト送信, 配信開始, 停止
- ▼ 宛先と送信状況 (1件)**
- Table:**

氏名	宛先	状態	試行	受信・配信の記録
確認太郎	test-recipient@example.invalid	送信待ち	0回	未確認

At the bottom of the central form is a green button: 送信対象を確認して下書き作成

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

「送信済み」はサーバー/APIが受け付けた状態です。受信箱への配達や、人が読んだことを保証する表示ではありません。

1. 宛先一覧を確認

対象イベント、件数、氏名、メールを確認します。名簿を後から変更した場合は配信前に対象を見直します。

2. 自分宛てに1通

テスト送信の宛先は実際に受信できる自分のメール。届いた本文・QR添付・PDF・表示崩れを確認します。

3. 本配信を開始

テスト成功後に配信開始。失敗・保留・送信中などの状態を確認し、結果が不明なものは重複送信に注意して確認します。

クラウド接続の3つの欄

設定・バックアップ → クラウド接続・受信確認



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. Googleでメール送信

Gmail APIを使う場合の欄です。SMTPで送る場合はここを接続しなくても構いません。

2. Googleフォームの回答

フォームの設問と回答を読むための欄です。メール送信の接続とは別に、初回設定と認可を行います。

3. Microsoft Formsの回答Excel

職場・学校アカウントの回答Excelを読みます。Microsoftのメール送信用の接続欄ではありません。

確認できたら次へ

「未接続」の欄があっても、その機能を使わなければ問題ありません。初回設定情報を保存するまで接続ボタンは使えません。

Google Cloudで初回登録する

Googleフォーム取込／Gmail API送信を使う管理者向けの手順です。

1. プロジェクトとAPI

Google Cloudでプロジェクトを用意。フォームにはGoogle Forms API、Gmail API送信にはGmail APIを有効にします。

2. 同意画面・対象ユーザー

Google Auth Platformでアプリ名・連絡先・Audienceを設定。Externalのテスト公開では利用者をテストユーザーに追加します。

3. クライアントを作成

ClientsでOAuthクライアントを「デスクトップアプリ」として作成。クライアントIDと、登録情報にあるシークレットを確認します。

要求する権限

フォームはforms.body.readonlyとforms.responses.readonly。Gmail送信はgmail.send。ログイン用にopenid・emailも使います。

登録情報をアプリへ

次ページの初回登録設定に入力します。Googleのデスクトップアプリに、Microsoft用のリダイレクトURIを登録する必要はありません。

公開・認可の維持

組織外公開はGoogleの条件に従います。テスト公開には認可期限の制約があるため、本番前に接続維持を確認します。Google公式：初回設定

確認できたら次へ

Google Cloudの登録は外部サービス側の作業です。CSV運用やGmailのSMTP送信だけなら、この登録は不要です。

Googleの登録情報を入力して接続

該当欄の「初回のアプリ登録設定」を開きます。



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 登録情報を保存

クライアントIDとシークレットを入力し「登録設定を保存」。フォーム用とメール用の欄を取り違えないよう確認します。

2. Googleで接続

標準ブラウザで対象アカウントを選び、必要な権限を確認して認可します。アプリは閉じずに待ちます。

3. 接続済みを確認

アプリに戻り、対象欄が接続済みになったことを確認。Gmail APIで送る場合はメールの送信方法もGoogleへ切り替えます。

確認できたら次へ

表示された認証URLを手動で開く場合も、対象アカウントを確認してください。このキャプチャは入力欄の説明用で、実アカウントには接続していません。

Microsoft Formsは回答Excelから接続

Microsoft Formsへの直接接続ではなく、連動するExcelを読み込みます。

1. 回答Excelを確認

OneDrive for BusinessまたはSharePointに、Forms回答が自動追記されるブックを用意。新しいテスト回答が追記されることを確認します。

2. Entraでアプリ登録

任意の組織ディレクトリのアカウント（マルチテナント）を対象に登録。アプリケーション（クライアント）IDを控えます。

3. 認証の戻り先

「モバイルとデスクトップアプリケーション」に `http://localhost/callback` を登録。/callbackまで必要で、ポートは登録しません。

4. 委任されたアクセス許可

Microsoft GraphのUser.Read、Files.ReadWrite、offline_access。組織によって管理者の同意が必要です。シークレットは使いません。

5. アプリから接続

設定・バックアップのMicrosoft欄へクライアントIDを保存し、Microsoftで接続。回答Excelの共有URL・シート名を名簿管理へ入力します。

仕様上の注意

職場・学校アカウント向け。Files.ReadWriteを要求しますが、本アプリの同期処理は読み取りのみです。Microsoft公式：戻り先URL

確認できたら次へ

ダウンロードしただけのExcelは新しいフォーム回答に追従しません。共有URLにアクセスできるアカウントで接続してください。

取り込むフォーム・回答表を指定

名簿管理 → フォームの回答を自動で取り込む

イベント > 地域交流会 (説明用) ▼

ローカル接続中 + 新しいイベント

PARTICIPANTS

名簿管理

参加者の情報をまとめて、受付の準備を。

↑ CSVを取り込む ↓ 名簿CSVを保存 (全員) + 参加者を追加

▼ フォームの回答を自動で取り込む

「設定・バックアップ」でアカウントを接続してから設定します。アプリ起動中に約1分間隔で取り込みます。受付中は同期を止め、メールは配信画面から送信します。

フォーム

Google フォーム

フォームID/編集URL

https://docs.google.com/forms/d/manual-form-example/edit

回答項目を確認

氏名・フリガナ・所属・受付番号で検索

すべての参加者 ▼ 2人

受付番号	参加者	所属	案内方法	受付状況
A000001	説明用 太郎 セツメイヨウ タロウ	受付係	メール	受付済み

受付を取り消す

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

Google フォームは接続アカウントに読み取り権限が必要です。画面のURLはサンプルであり、実際に使うフォームの編集URLに置き換えます。

1. イベントを選ぶ

取り込み先のイベントを選んでから設定します。クラウドアカウント接続は先に済ませます。

2. 回答元を指定

Googleはフォームの編集URLかID。回答者用の短縮URLは使いません。Microsoftは回答Excelの共有URLとシート名です。

3. 回答項目を確認

プレビューでフォーム名・回答数・項目を確認し、意図した回答元が確かめます。

フォームの項目を名簿に対応付ける

各設問に対して、取り込み先の名簿項目を選びます。

説明用のサンプル回答を与えた実アプリ画面。外部フォームとの接続成功を示すものではありません。

1. 氏名・メールに対応付け

氏名→氏名、メールアドレス→メール、所属→所属など。不要な項目は「取り込まない」にします。

2. 回答IDと住所を確認

Microsoftは重複判定用の回答ID列を選択。住所は住所1・2・3に分けます。Googleは回答IDを自動的に扱います。

3. メール対象を指定して保存

メールがある新規参加者を案内対象にするチェックを確認し、下へスクロールして「対応付けを保存」を押します。

確認できたら次へ

同じ回答IDは重複登録を防ぎますが、氏名が同じという理由だけでは統合しません。CSVとフォームを併用する場合は二重登録がないか確認します。

初回同期と定期取込

保存後「今すぐ同期」で結果を確認してから、自動化します。

フォーム: Googleフォーム
フォームID/編集URL: manual-form-example

回答項目を確認

Googleフォーム
manual-form-example

最終同期: 2026/9/16 0:46:54 定期取込: 停止

今すぐ同期 定期取込を有効にする

新規 1人、更新 0人、変更なし 0人、エラー 0件

検索: 氏名・フリガナ・所属・受付番号で検索

受付番号	参加者	所属	案内方法	受付状況
A000001	説明用 太郎 セブマイヨウ タロウ	受付係	メール	受付済み
A000002	説明用 花子 セブマイヨウ ハナコ	企画係	はがき	未受付

説明用サンプルで同期操作を再現した画面です。実サービスでの初回同期は各環境で確認します。

確認できたら次へ

フォーム同期はQR付きメールの自動送信ではありません。取り込み後、メール配信画面で対象・テスト送信・本配信を行います。

1. 件数・エラーを見る

新規・更新・変更なし・エラーの件数を確認します。名簿で氏名・メール・案内方法が正しく入ったか確認します。

2. 定期取込を有効化

アプリ起動中・ネット接続中に約1分ごとに取り込みます。受付準備中に使い、受付開始・終了済みでは同期しません。

3. 項目変更・競合へ対応

フォームの設問やExcel列を変えたら対応付けをやり直します。手動編集と回答更新が競合した場合は内容を確認します。

受信確認サービスは必要な場合だけ

クラウド接続・受信確認 → 受信確認サービスの設定



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. サービスを設置

設置用ZIPを保存し、同梱READMEに従って自分のCloudflare環境へ配置します。アプリ更新だけでは公開されません。

2. URLとキーを登録

公開HTTPSのサービスURL・管理キーを保存。「接続を確認して記録を取得」で動作を確認します。

3. メールごとに有効化

メール作成時に受信確認を有効にします。送信後に記録を取得して確認します。サービスの記録保存期間は90日。配達通知（DSN）の . eml はメール配信画面で読み込めます。

確認できたら次へ

受信確認は本人がリンク先の確認ボタンを押した記録。開封画像は代理取得や画像ブロックの影響があります。いずれも来場受付にはなりません。

親機・子機の準備

イベント運用モード → 受付端末



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 同じネットワークに接続

親PCと子機を同じ会場Wi-Fi／LANへ。ゲスト用Wi-Fiなど端末同士の通信を制限するネットワークは避けます。

2. 親機でLAN受付を開始

対象イベントを選択し「LAN受付を開始」。親PCは起動したまま、電源とスリープ設定を確認します。

3. 証明書を保存

「CA証明書を保存」を押し、子機へ転送します。証明書をコピーしただけでは設定は完了していません。

確認できたら次へ

子機の接続先は親PCのLANアドレスです。例：https://192.168.1.6:8443/。画像は説明用環境のため、接続先やポートが実運用と異なる場合があります。

AndroidへCA証明書を設定する

親PCから保存した証明書を使います。端末によって設定名が異なります。

1. ファイルをタブレットへ渡す

USBケーブルや組織で使用するファイル共有などでCA証明書を転送。親機が出力したファイルであることを確認します。

2. Androidの設定を開く

設定内で「証明書」を検索。「セキュリティ」「暗号化と認証情報」などから「証明書をインストール」を探します。

3. CA証明書として登録

「CA証明書」を選んで保存したファイルを指定し、端末所有者が画面ロック等の確認を行います。

Wi-Fi証明書とは区別

同じような名前の「Wi-Fi証明書」「VPNとアプリ」ではなく、Web接続を信頼するためのCA証明書を設定します。

4. ブラウザーで接続

インストール後、親機が新しく発行した登録用QRから開きます。警告が続くときはエラーコードを確認します。

公式手順・他の端末

Google：証明書を追加・削除する。iPadはプロファイルをインストール後、「一般 → 情報 → 証明書信頼設定」で信頼を有効にします。

確認できたら次へ

0.1.10より前の証明書形式不備から更新した場合は、新しいCA証明書の入れ直しが必要です。正常な0.1.10以降の証明書は通常そのまま使えます。

登録用QRで子機を承認する

証明書の設定後、親PCで登録用QRを発行します。

1. 登録用QRを発行

受付端末で「登録用QRを発行」。有効期間は5分、1回限りです。期限切れ・使用済みなら新しく発行します。

2. 子機で読み取る

子機の標準カメラ等で登録用QRを読み、受付サイトを開きます。表示された登録画面に沿って端末を登録します。

3. 親PCで承認

「接続した端末」に表示された承認待ち端末を確認して「承認」。見覚えのない端末は承認しません。

2種類のQRを区別する

登録用QR：子機を親機に接続するURL。参加者用QR：メールや招待状に付く来場受付用コード。目的が異なります。

4. 自己受付画面を確認

子機のイベント名を確認。親PCで受付を開始するまで「受付時間外」と表示されることがあります。

端末を使わなくなったら

親PCの受付端末画面で「失効」。再利用する場合は新しく登録します。端末ごとに登録用QRを発行してください。

確認できたら次へ

親PCを閉じたりLANが切れたりすると子機は受付を確定できません。会場やWi-Fiを変えた場合は、接続先・証明書・QRを再確認します。

当日は「受付を開始」を押す

親PC → スタッフ受付 / 管理者の操作



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 対象イベントを確認

上部のイベント名と子機に表示されるイベント名をそろえます。準備段階のものを誤って開かないよう確認します。

2. 準備完了から開始へ

「受付準備を完了」があれば押し、続けて「受付を開始」を押します。開催時刻だけでは自動開始しません。

3. 子機で確認

受付時間外の表示が消え、受付画面になることを確認。反映されなければページを再読み込みします。

確認できたら次へ

「受付時間外」は端末登録失敗とは限りません。登録できていてもイベントがOPEN（受付中）でなければ受付できません。

スタッフがQR・検索で受付する

スタッフ受付 → 読取／検索 → 本人確認 → 受付確定



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

同じQRの再読取は二重受付を防ぎます。通信が切れた場合は、結果が不明なまま別の方法で重ねて確定せず、親機の受付状況を確認します。

1. カメラでQRを読む

「カメラで読み取る」を押し、メールや招待状のQR全体を映します。標準カメラで参加者QRを読むだけでは受付になりません。

2. リーダー・名前も使える

外付けリーダーは受付コード欄を選んで読み取り。氏名検索では同姓同名の所属・受付番号も確認します。

3. 表示された人を確認

参加者名を確認して受付を確定します。受付済み表示と日時を確認して、次の人へ進みます。

子機の自己受付とカメラ切替

自己受付画面からQRを読み取ります。0.1.11でカメラ切替を追加しました。

自己受付の手順

子機の受付画面でQR読取へ進み、カメラを許可。本人のQRをかざし、表示された確認・完了の案内に従います。

背面が標準

カメラ画面を開くと背面カメラを優先します。「前面カメラに切り替える」で表側へ、もう一度押すと背面へ戻ります。

更新後の表示

親PCのアプリを更新・再起動し、子機の受付ページを再読み込みすると新しい画面になります。

QRが読めないとき

QR画像を開いて拡大し、白い余白を含めて映します。20～30cm程度からゆっくり距離を変え、ピントを合わせます。

映像が出ないとき

HTTPS接続とカメラ許可を確認。別アプリがカメラを使用していないか確認します。起動中は切替ボタンが無効です。

親機で同期を確認

子機の受付完了後、親機の名簿でその人が受付済みになり、人数にも反映されたことを確認します。

確認できたら次へ

ユーザーによる実機確認：Android子機での受付完了と親機への反映は確認済み。前面・背面の切替は、使用する端末で別途確認してください。

自己受付の表示を整える

自己受付デザイン → テーマ・説明文・画像を設定



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 会場に合うテーマ

自治体・公的、標準、イベント、高視認性から選びます。遠くからも読める文字と色を確認します。

2. 表示文を入力

タイトル、受付の説明文、受付完了メッセージを入力します。必要ならロゴ・背景画像を設定します。

3. 子機で確認

保存した内容の子機で確認し、必要に応じて再読み込み。来場者が迷わずQRをかざせる配置にします。

確認できたら次へ

デザインを保存することと、受付を開始することは別です。当日は親PCで受付開始の操作も行ってください。

当日参加・取消・受付終了

受付の例外対応と、終わりの保存までを決めておきます。

当日参加を追加する

スタッフ受付の「当日参加」から必要項目を入力。通常の名簿追加との違いを確認し、登録・受付結果を確認します。

誤って受付した

名簿管理の該当行から「受付を取り消す」。理由を入力して未受付に戻し、正しい人を改めて受け付けます。

申込キャンセル・欠席

参加者編集の参加状態で管理します。受付済みの人は先に受付取消が必要です。来場受付の取消とは別の操作です。

通信が止まった場合

親PCの起動・電源・Wi-Fiを確認。子機の通信復旧後、親機で受付状況を確認します。必要なら親PCで氏名検索受付を続けます。

受付を終了する

管理者がスタッフ受付の「受付を終了」を押します。終了後に確認のため再開する際も、対象イベントを確認します。

終了時に保存する

結果CSVを出力し、バックアップを保存。持ち出し用は暗号化し、親PCとは別の媒体へ保管します。

確認できたら次へ

最終人数を確認するまでは、受付の取消やイベントの切替を不用意に行わないようにします。変更履歴は「操作履歴」で確認できます。

招待状のテンプレートと独自文章

招待状 → デザイン・文章・差し込み → プレビュー



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

QRを極端に小さくしたり、白い余白を隠したりしないでください。メールに添付するPDFも、実際に開いて確認します。

1. テンプレートを選ぶ

イベントに合うテンプレートを選び、イベント情報・宛名・QRが正しいか確認します。

2. 文章・配置を編集

独自文章を入力し、必要なら自由配置を使います。長い氏名・団体名、画像、QRの余白が切れないかプレビューします。

3. PDFを生成して保存

対象者と用紙を確認して生成。個別・一括の成果物を保存し、配布前に先頭・末尾・長い名前のページを確認します。

はがきの表面・裏面を印刷する

はがき印刷 → 宛名面／案内面 → PDF確認 → 印刷



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

表裏の自動両面印刷はプリンター側の対応次第です。一括印刷の前に実物のQRが読めるか確認してください。

1. 表面の宛名を確認

郵便番号、住所1～3、個人名・団体名、様／御中を確認します。はがきの差し込み内容を確認します。

2. 裏面の案内を作る

日時、場所、案内文、QRを配置。表面と裏面で対象者や順序がそろっているか確認します。

3. 1枚ずつ試し刷り

はがき用紙と倍率を確認し、最初は1枚。給紙方向・上下・裏返し方・余白はプリンターごとに確認します。

名簿・受付結果をCSVで出力する

データ出力 → 対象・項目・文字コード → CSVを保存



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

確認できたら次へ

名簿CSVは通常の一覧データです。システムを丸ごと復元するためのバックアップの代わりにはなりません。

1. 保存する内容を選ぶ

全員、受付済み、未受付など必要な対象を選びます。取消を含む履歴が必要なら受付履歴の出力を使います。

2. 項目と文字コード

渡す相手が必要とする項目を選び、Excel等で開ける文字コードを指定します。不要な連絡先は出力から外せます。

3. 開いて件数を確認

保存したCSVを実際に関き、件数・氏名・受付日時・先頭ゼロ・文字化けを確認します。

バックアップを保存・復元する

設定・バックアップ → 今すぐ保存／暗号化して持ち出す



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 区切りで保存

取込前、大量編集前、配信前、終了後などに「今すぐ保存」。PC内の保存だけでなく外部媒体にも保管します。容量上限は41ページ以降を参照。

2. 暗号化して持ち出す

8文字以上のパスフレーズを設定して保存。復元に必要なため、ファイルとパスフレーズを適切に管理します。

3. 復元内容を確認

保存履歴またはバックアップファイルを選び、復元内容を確認して実行。現在のデータも退避されます。

確認できたら次へ

バックアップにクラウド接続などの秘密情報は含まれません。別PCではメール・クラウドを再設定し、フォーム定期取込を確認して再開します。

権限・操作履歴・データの保管

管理者、受付スタッフ、自己受付端末で使える操作を分けています。

管理者

全イベントの設定、名簿、メール・文書、端末承認、バックアップ等を管理します。普段の受付担当と役割を分けます。

受付スタッフ

設定・バックアップの「スタッフを登録」で、現在のイベントの受付スタッフを作成。名簿・スタッフ受付等を使用します。

自己受付端末

登録したイベントの来場受付を行います。管理画面のログイン情報を子機へ共有する必要はありません。

操作履歴

受付、取消、名簿変更などを日時・担当者・内容で確認します。取消は履歴を残して未受付へ戻す処理です。

保存と暗号化の範囲

名簿・受付は親PCのSQLiteに保存。接続用の秘密情報はWindowsで保護します。名簿全体が自動暗号化されるという意味ではありません。

PC移行・更新

終了後にバックアップして更新します。別PCへの移行ではメール・クラウド・証明書・子機登録の再確認が必要です。

確認できたら次へ

親PCは当日の受付の中心です。Windowsアカウント・保存媒体を管理し、イベント終了後の名簿保管期間は主催者のルールで決めます。

接続・QRで困ったとき

表示された文言と、止まった場所を確認します。

症状	確認すること	対応
子機が受付時間外	イベントが受付中か	親機で受付準備完了 → 受付開始
安全に接続できない	エラーコード・URL・CA	登録用QR、CAの種類・設定を確認
CERT_BAD_FORMAT	旧版の証明書形式	0.1.10以降へ更新し新CAを登録
接続できない・切断	親機起動、同じLAN、IP	親機起動・LAN開始・接続先を確認
映像が出るが読めない	ピント、QR全体、余白	添付画像を開き距離・明るさを調整
カメラ切替がない	親PCの版・子機の表示	0.1.11以降へ更新し子機を再読込
端末QRが使えない	5分以内・1回限りか	新しい登録用QRを発行

確認できたら次へ

「安全でないまま進む」操作を通常手順にしません。エラー画面のURLとコードを控えると、証明書・接続先・ネットワークを切り分けやすくなります。

メール・フォームで困ったとき

設定、接続、対象、配信の順に切り分けます。

症状	確認すること	対応
SMTP接続テスト失敗	ユーザー名・秘密情報・ポート	余分な入力を消し保存 → 接続テスト
送信対象が0人	メール・案内方法・参加状態	名簿を直して下書きの対象を確認
送信済みだが届かない	宛先・迷惑メール・遅延	受信側を確認し安易に再送しない
Google接続ボタンが無効	初回登録設定が保存済みか	正しい欄にクライアントIDを保存
フォームが同期しない	接続・ネット・定期取込・状態	受付開始前に今すぐ同期で確認
Microsoft回答が増えない	ExcelがFormsと連動しているか	新規回答がブックに追記されるか確認
更新競合・項目エラー	手動編集・設問変更	内容確認、必要なら対応付けを再設定

確認できたら次へ

受信確認が空でも送信失敗とは限りません。サービス未設定、画像ブロック、確認ボタン未操作などを区別します。

本番前の通し確認と確認状況

使用するPC・タブレット・会場Wi-Fi・メール・プリンターで確認します。

事前準備のチェック

対象イベントと日時、名簿件数、案内方法、テストメール受信、添付QR・PDF、バックアップを確認します。

当日のチェック

親PC起動、電源、同じWi-Fi、CA・端末承認、受付開始。子機受付後に親機へ反映し、同じQRの二重受付が防がれることを確認します。

終了後のチェック

受付終了、人数確認、CSV保存、バックアップ持ち出し。必要に応じて端末を失効し、後日の問い合わせ担当を決めます。

この環境で実機確認済み

ユーザー報告により、Gmail送信、QR読取、受付確定、二重受付防止、Android子機受付と親機の受付済み反映を確認しました。

別途確認が必要なもの

Google／Microsoftフォームの実アカウント連携、受信確認サービスの公開運用、前面・背面切替、実プリンターの表裏位置など。

更新の見方

0.1.8：パスワード再設定。0.1.9：名簿から受付取消。0.1.10：証明書形式修正。0.1.11：カメラ切替。0.1.12：説明書更新。0.1.13：データ更新・復元・権限・同期の修正。新版の操作は41ページ以降も参照。

確認できたら次へ

本書は実装と確認状況に基づく説明書です。外部サービスの登録画面・権限・条件は変わるため、設定時にはリンク先の公式案内も確認してください。

インストール時の警告と更新

0.1.13 / 今回の配布版は未署名です。署名なしでもアプリ機能を使用できます。

Windowsの警告について

未署名版では「発行元不明」「WindowsによってPCが保護されました」などの警告が表示されることがあります。警告の有無・文言はWindowsや組織の設定によって異なります。

入手元を確認

けもの相談所の公式説明ページからダウンロードし、版番号・公開日・掲載されたSHA-256を確認します。不明な入手元のファイルは実行しないでください。

管理端末で実行が制限される場合

組織のPCで署名が必須の場合は管理担当者へ相談してください。ウイルス対策やWindowsの保護機能を無効にする必要はありません。

更新手順

受付・配信・同期・文書生成を終了し、バックアップを保存してアプリを閉じます。新しいインストーラーを実行し、起動後に版・名簿・接続を確認します。

データの保持

通常の更新・アンインストールではアプリの保存データを自動削除しない設定です。Windowsユーザーや保存先が変わる移行ではバックアップから復元します。

署名版への備え

署名用証明書を用意した場合に署名・タイムスタンプ付きで作成できる配布設定を追加しました。現在の公開ファイルに電子署名は付いていません。

確認できたら次へ

親機はWindows 64bit版、子機は同じLANのブラウザーです。Androidでの受付実績あり。iPad・OS各版・組織端末は使用環境で事前確認してください。

スタッフを停止・変更する

設定・バックアップ → スタッフを登録 → 登録済みユーザーを開く

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 利用を止める

対象者の「利用状態」を利用停止にして、アカウントを更新します。過去の操作履歴を残したまま、新規ログインと既存ログインを無効にします。

2. 担当・権限を変える

担当イベントと権限を選んで更新します。管理者は全イベントが対象です。変更後は対象者の再ログインが必要です。

3. パスワードを再設定

変更時だけ新しいパスワードを10文字以上で入力します。空欄なら既存のパスワードを保持します。

確認できたら次へ

最後の有効な管理者は停止・降格できません。自分のアカウントを変更した場合もログアウトするため、再ログインしてください。

誰が何をしたかを確認する

操作履歴 → 操作者・対象者・操作名・変更内容

実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 一覧で確認

受付・受付取消などを日本語で表示し、操作者と参加者名・受付番号を確認できます。アカウント変更の記録も表示します。

2. 変更の前後を見る

0.1.13以降の参加者情報変更は、変更前後の値を記録します。旧版で保存されていない変更前の値は表示できません。

3. 詳細を調べる

内部ID・詳細記録を開くと、調査用の情報を確認できます。必要な場合はデータ出力から監査ログを保存します。

確認できたら次へ

名簿を開いたまま他の端末で受付・取消・編集しても、通知または定期更新で一覧が更新されます。接続が切れた場合は親PCとネットワークを確認します。

バックアップ容量と保管終了

容量不足になる前に不要な生成文書を整理します。

保存・復元できる容量

持ち出しファイルの上限は256MiB。DBと生成文書の合計目安は134MiBです。保存時も容量を検査し、上限超過を表示します。ファイルは従来のBase64送信を使わず転送します。

不要な文書を整理

設定・バックアップの「保存済み文書の整理」で、不要なPDF・CSV・ZIPを選択して削除します。名簿は保持されます。必要な文書を先に保存してください。

復元の確認

保存したファイルを選び、パスフレーズを入力して復元内容を確認します。別PCで名簿件数・受付状況・QR・文書を確認してください。

取消・キャンセル・保管の違い

受付取消は来場記録を訂正。申込キャンセルは参加状態を変更。保管はイベントを残します。いずれも個人情報の消去とは異なります。

保存期間が終わったら

イベントを保管済みにして、設定・バックアップの「イベントの保管終了」でイベント名を入力。確認後、名簿・受付・配信履歴・生成文書を削除します。元には戻せません。

過去のコピーも整理

以前のバックアップ・外部保存したCSVやPDF・送信済みメールは自動削除しません。主催者の保存期間と管理ルールに従い、それぞれ整理してください。

確認できたら次へ

作業中の受付・配信・同期・文書生成を終了してから整理します。旧版で作成した上限超過のファイルは、この版のファイル復元対象外です。

自己受付の検索方法を選ぶ

自己受付デザイン → 名前による自己受付 → 変更を保存



実際のアプリ画面。見えない項目は画面内をスクロールします。

1. 通常の氏名検索

氏名などから候補を絞ります。候補が多い場合は所属等の条件を追加し、画面の参加者名を確認します。

2. 電話番号下4桁を追加

名簿に電話番号があるイベントでは、氏名等に加え下4桁の入力を必須にできます。補助的な確認であり、厳密な本人確認の代わりではありません。

3. QRだけにする

「検索しない（QRのみ）」を選ぶと、名前による自己受付を禁止します。QRを持たない参加者はスタッフが対応します。

確認できたら次へ

接続先が複数あるPCでは「受付端末」で会場LANのアドレスを選び、登録用QRを発行します。VPN等のアドレスと取り違えないよう確認してください。

0.1.13の変更点と確認事項

0.1.12から更新する方へ / 2026年9月17日

CSVとフォーム

空欄保持のCSV更新で案内方法・宛名種別・敬称を保持。変更前後をプレビュー表示します。フォーム同期は下書き・準備中だけに限定しました。

復元とメール

大容量バックアップの転送方式と容量検査を改善。Gmail APIの送信結果が不明な応答は「結果不明」に分類し、再送には重複の可能性の確認が必要です。

権限と当日画面

アカウント停止・権限変更・担当変更・パスワード再設定を追加。スタッフにCSV取込ボタンを表示せず、名簿が他端末の変更に追従します。

運用改善

操作履歴の表示、文書整理・イベント保管終了、接続先選択、自己受付検索の制限、必要機能別の準備一覧を追加しました。

受信確認の試験

通常のテスト送信には追跡を付けません。受信確認を試す場合は、確認専用参加者1人を配信対象にし、受信確認を有効にして配信します。

今回の確認範囲

模擬外部応答・隔離データで回帰試験、大容量復元、画面表示・名簿自動更新を確認。実アカウント接続、実メール、機器、電子署名付き配布の確認は別途必要です。

確認できたら次へ

本書は0.1.13対応。変更のない操作には旧版の画面を再利用しています。0.1.12は説明書の更新版で、0.1.11から基本の操作手順は同じです。