

サポーターマニュアル

最終更新日：2026年4月28日

サポーターに登録すると、地域で困っている会員の方にサービスを提供することができます。

＼あなたのスキルや経験を活かし、地域の会員の方のお役に立ってみませんか？／



システム利用料（費用）について

- 成果（売上）が出た場合のみ、「システム利用料」が発生します
- システム利用料は、売上（お仕事完了金額）の**20%**です
- 支払い時期は、1ヵ月分を月末に締め、翌月25日にお支払いいただきます
- システム利用料の**支払い方法**は、ユーザーの支払い方法によって異なります（下記参照）

お仕事完了金額（売上）について

お仕事完了金額の（売上）の**受け取り方法**は、ユーザーの**支払い方法**によって異なります。

【銀行振込／現金決済】の場合

お仕事完了後、**ユーザーから直接お受け取り**ください。

※この場合、「システム利用料」は、サポーターから当社へ**別途お支払い**いただきます。

【現地端末決済】の場合

当社がユーザーよりお仕事完了金額を**代理受領**し、「システム利用料」を**差し引いた金額**を、翌月25日に**当社からサポーターへお支払い**します。

（クレジットカード、コード決済、電子マネーなど、各種決済手段にかかる**加盟店手数料**は、当社が負担いたします。）

サポーター登録と審査

サポーターとして活動するには、追加の**プロフィール情報とお仕事の登録**が必要です。

- 個人の方： 本人確認書類をご用意ください。
- 法人の方： 本人確認書類+法人確認書類をご用意ください。

当社との面談や、お仕事の内容確認（審査）を経た後、サービスの提供が可能となります。

▶詳しい内容や具体的な流れは、本マニュアルをご覧ください。

▶利用規約の「[サポーター向け個別規定](#)」も、お時間のあるときにご一読ください。

[利用規約はこちら](#)



お気軽にご相談ください！

「自分にできる範囲で、会員の皆様にサービスを提供してみたい」

「サポーターに興味があるけれど、どのようにお仕事を登録すればよいか不安」

「登録方法についてもっと詳しく知りたい」「まずは話だけでも聞いてみたい」など、

少しでもご興味をお持ちの方や、不安や疑問をお持ちの方は、お気軽にご相談ください。

① お電話でご相談

登録方法や詳細についてお電話で直接ご相談いただけます。お気軽にご連絡ください。

ユメヤ
株式会社 夢家 グッドライフサポーター運営事務局

☎052-684-7005（営業時間 平日9:30～17:30）

② Googleフォームからご相談

下記URLのヒアリングシートに必要事項をご入力・送信いただければ、折り返しグッドライフサポーター運営事務局よりご連絡いたします。

<https://forms.gle/ppcCcx4557iFhmBH9>



■目次■

1. 「グッドライフサポーター」のウェブサイトログインする	P. 4
2. サポータープロフィールを編集する	P. 6
3. 提供したいサービス（お仕事）の基本情報を編集する	P. 9
4. 運営事務局との「面談」および「お仕事」の内容確認（審査）	P. 17
5. 「お仕事」を公開に向けて最終編集する	P. 18
6. 「お仕事」が公開される	P. 19
7. ユーザーからの「メッセージ」や「予約リクエスト」を確認する	P. 20
8. 「予約リクエスト」の対応（確認・調整・見積もり）	P. 23
9. 予約確定（予約を成立させる）	P. 26
10. 予約確定後の変更・キャンセルについて	P. 29
11. 予約日に「お仕事」を提供する	P. 32
12. 「お仕事完了」手続きを行う	P. 33
13. お仕事完了後の対応（支払い案内・領収書対応など）	P. 36
14. お仕事完了金額の受け取り・システム利用料の支払い	P. 38
15. 公開後の「お仕事」を再編集する	P. 39

本マニュアルでは、サポーターとしてサービス（お仕事）を提供するための手順をご案内します。

1. 「グッドライフサポーター」のウェブサイトログインする

まずはじめに、**サポーターとしてログインする手順**をご案内します。

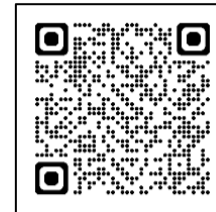
パソコンやスマートフォンで「グッドライフサポーター」のサイトをご覧いただきながら、順番に進めてみてください。

▼① グッドライフサポーターのサイトを開きます。

<https://g-life-supporter.jp>



QRコードはこちら▶



▼② 『サポーターログイン』ボタンを押します。

トップページの画面右上にある**青色のボタン**を押して、サポーターとしてログインします。



補足：画面右上に青色のボタンが無い？ 灰色の『サポーターログイン』ボタンがある場合は？

☞ ユーザーとしてログイン中の状態です。

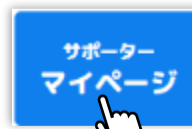
この場合は、灰色の『サポーターログイン』ボタンを押し、サポーターの画面に切り替えます。切り替え後、次ページの**手順▼④**（サポーターのマイページ画面）へ進んでください。



補足：画面右上、青色のボタン名が『サポーターマイページ』の場合は？

☞ すでにサポーターとしてログインしています。

この場合は、青色の『サポーターマイページ』ボタンを押し、次ページの**手順▼④**（サポーターのマイページ画面）へ進んでください。



▼③ メールアドレスとパスワードを入力します。

ログイン画面で「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、『ログイン』ボタンを押します。



(パスワードを忘れた場合は、『ログイン』ボタンの下にあるパスワードを忘れた方を押して、再設定を行ってください。)

The screenshot shows the login form with the following elements:

- メールアドレス (Email address): @icloud.com
- パスワード (Password): with a '表示' (Show) toggle icon.
- ログイン (Login) button: A large orange button with a hand cursor pointing to it.
- Footer links: 新規会員登録 (New member registration) and パスワードを忘れた方 (Forgot password).

▼④ ログイン後、サポーターの「マイページ」が表示されます。

サポーターとして活動を始めるには、まずまず「サポータープロフィール」の編集から始めましょう。



次ページの「2. サポータープロフィールを編集する」で、編集の手順をご案内します。

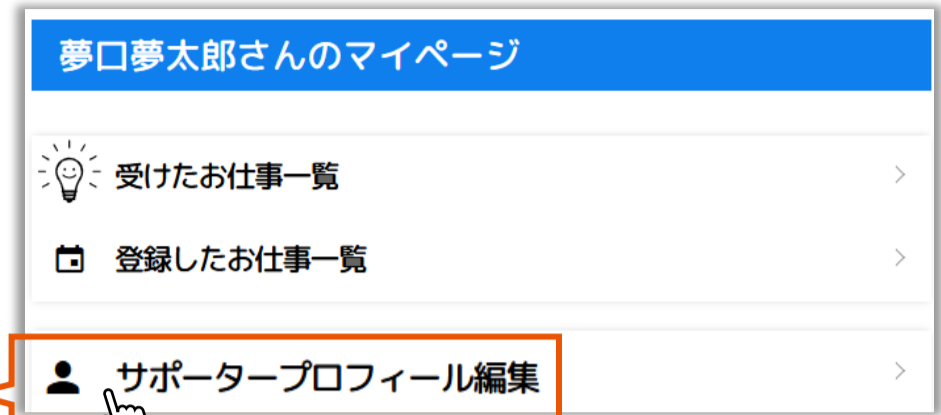
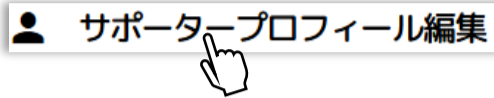
ご自身のペースでお気軽に、プロフィール編集を始めてみてください。

※プロフィールを編集しただけでは公開されず、
当社からご連絡を差し上げることもありませんので、ご安心ください。

2. サポータープロフィールを編集する

▼① サポータープロフィール編集画面を開きます。

マイページの「サポータープロフィール編集」を押して、プロフィールの編集画面を開きます。



▼② プロフィール情報を入力します。

☞ 必須項目は全てご入力ください。 **必須**

☞ 会員登録時に「ユーザープロフィール」で入力済の項目は、「サポータープロフィール」にも反映されています。

▶ **市区町村:** (例) 名古屋市 (例) 愛知県東郷町
 「都道府県」と「市区町村」は、お仕事の公開後にサポーター情報として本サイト上に表示されます。 ➡

(表示イメージ)



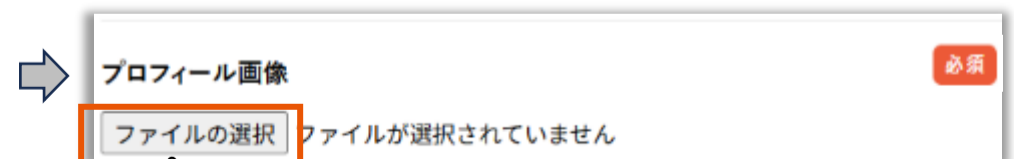
▶ **それ以降の住所:** (例) 中区千代田3-1-10 ➡
 それ以降の住所は、お仕事公開後も**表示されません。** (

▶ **電話番号:** 半角数字で入力 (ハイフン無し)
 ユーザーや当社からの電話に対応できる番号を登録してください。

(※電話番号は、お仕事公開後、プロフィールまで登録済みの会員様のみ閲覧できます。)

▶ **プロフィール画像:**

サポーター登録には**顔写真の登録**が必要です。
ご自身の顔が写った写真をアップロードしてください。



- ☞ **ファイルの選択** を押して、アップロードする**写真**を選択します。
- ☞ アップロード可能なファイル形式は、「jpg、jpeg、png、gif、bmp」です。

画像イメージ



※顔写真がない場合は、仮画像をアップロードして登録を進め、

後から顔写真へ差し替えていただければ問題ありません。

▶本人確認書類 1～3 :

- 👉 **ファイルの選択** を押して、アップロードする画像を選択します。
- 👉 アップロード可能なファイル形式は、「jpg、jpeg、png、gif、bmp、pdf」です。

●[本人確認書類 1] ※必須

以下、いずれかの書類をアップロードしてください。

- ・ **運転免許証** (※裏面の備考欄に記載がある場合は▶裏面を[本人確認書類 2]へアップロード)
- ・ **日本国パスポート** (※2020年2月3日以前に発行されたもの)
- ・ **個人番号カード** (マイナンバーカード)
- ・ **障害者手帳** (有効期限内、顔写真付き)

△ 以下の書類を使用する場合には、**補助書類[本人確認書類 2]**が必要です。

- ・ **日本国パスポート** (※2020年2月4日以降に発行されたもの)
- ・ **健康保険証**

※法人の場合： [書類 1]へ**代表者(登録者)の本人確認書類**をアップロードしてください。

●[本人確認書類 2] 補助書類

本人確認書類 1 に**健康保険証**、または
 2020年2月4日以降発行の**日本国パスポート**を使用する場合は、
本人確認書類 2に以下のいずれかの**補助書類**をアップロードしてください。

- ・ **住民票** (発行から3か月以内)
- ・ **公共料金等の領収証書等** (発行から3か月以内)
- ・ **国税、地方税の領収証書、または納税証明書** (発行から1年以内)

※法人の場合： [書類 2]へ**商業法人登記事項証明書**(発行から3ヶ月以内)をアップロードしてください。

●[本人確認書類 3]

免許や資格が必要なサービス(お仕事)を提供する場合は、**免許や資格の証明書**を
[本人確認書類 3]にアップロードしてください。

▶口座情報 :

ご自身の銀行口座情報を登録します。

- ・ **口座種別** : 普通または当座を選択します。
- ・ **銀行名・支店名** : 正確に入力します。
- ・ **口座番号** : 半角数字で入力します。
- ・ **口座名義** : 全角カタカナで入力します。

この口座は、ユーザーが料金を支払う際の振込先

および当社がユーザーからお預かりしたお仕事完了金額を振り込む（返還する）際の口座となります。

※口座名義は登録の氏名と一致させてください。

▼③ 画面下部の『確認画面に進む』ボタンを押し、確認画面に進みます。

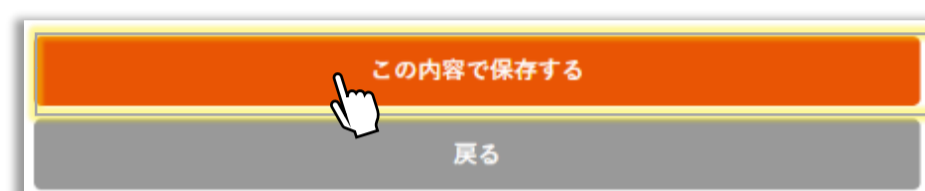


※入力漏れや誤りがあると、確認画面に進めません。

▼④ 入力内容を確認し『この内容で保存する』ボタンを押して、プロフィールを保存します。



(修正が必要な場合は、『戻る』ボタンで編集画面に戻ります。)



サポータープロフィールの編集が完了します。

プロフィール編集が完了すると、次に、提供したいサービス（お仕事）の登録が可能になります。



画面の『続けてお仕事を登録する』ボタンを押すと、「お仕事を登録・編集する」画面が開きます。

登録を進める場合は、『続けてお仕事を登録する』ボタンを押し、次ページの「3. 提供したいサービス（お仕事）の基本情報を編集する」手順▼③へお進みください。

※サービス（お仕事）の編集・登録は、後日あらためて行うことも可能です。
その場合は「3. 提供したいサービス（お仕事）の基本情報を編集する」の冒頭からご覧ください。

※この時点で、サポーター情報はどこにも公開されませんので、ご安心ください※

この後、提供したいサービス（お仕事）の基本情報を登録し、運営事務局との「面談」や「お仕事」の内容確認を経て、最終的な編集を行います。

全て完了すると、サービス（お仕事）情報とサポーター情報が本サイト上に公開されます。
なお、サポーターの連絡先（電話番号）を閲覧できるのは、プロフィール登録まで完了されたグッドライフサポーターの会員様に限らせていただいておりますので、ご安心ください。

3. 提供したいサービス（お仕事）の基本情報を編集する

提供したいサービス（お仕事）の内容や料金など、基本情報を可能な範囲で入力してみましょう。最終的な確認や編集は運営事務局がサポートしますので、まずはお気軽にご入力ください。

以下の手順▼①～▼⑥に沿って入力を進めます。

入力完了後に、手順▼⑦の「公開申請」（16ページ）へお進みください。

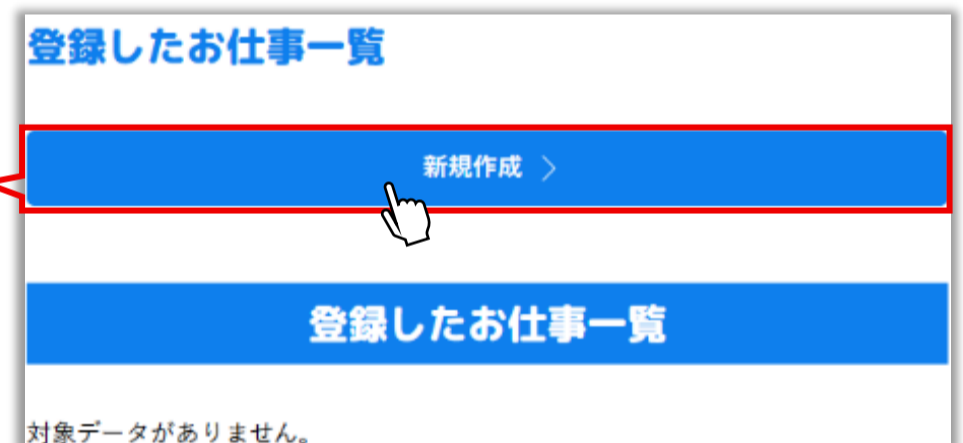
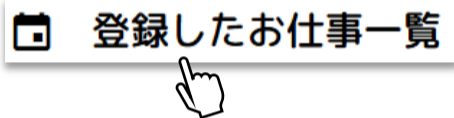
- ☞ 「公開申請」を行うと、運営事務局に**通知され**、面談・審査・最終編集のステップに進みます。
- ☞ 「公開申請」を行わない限り、運営事務局に通知されず、登録したお仕事やサポーター情報は公開されません。

▼① サポーターの「マイページ」画面を表示します。

（マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照）



▼② 「登録したお仕事一覧」を押して、登録したお仕事一覧の画面を開きます。



▼③ 『新規作成』ボタンを押して、「お仕事を登録・編集する」画面を開きます。

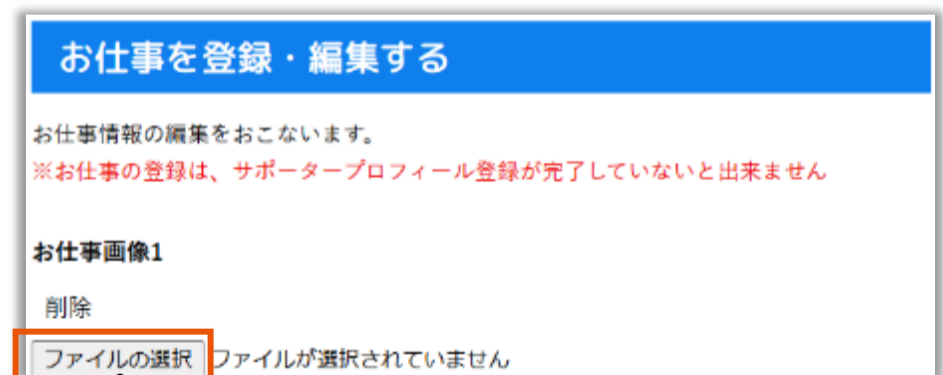


（※サポータープロフィールの編集が完了していないと、お仕事の登録・編集はできません。）

▼④ 提供したいサービス（お仕事）の情報を入力します。

▶お仕事画像1：

提供するサービス（お仕事）のイメージ画像をアップロードします。



（例：作業風景、現場の写真、実際の施工例、完成した作品 など）

- ☞ **ファイルの選択** を押して、アップロードする画像を選択します。
- ☞ アップロード可能なファイル形式は、「jpg、jpeg、png、gif、bmp」です。※動画はアップロードできません。

登録したお仕事が「お仕事一覧」（新着順）などに表示された際、**ユーザーの目を引く重要な要素**となります。

（お仕事画像イメージ）



※お仕事開始後に、必要に応じて画像の追加・変更も可能です。
 画像が手元にない場合でも、そのまま登録を進めることはできます。

△注意：アップロードする画像は必ず著作権に配慮してください。

インターネットから取得した画像を使用する際は、**著作権フリー**のものを選ぶか、適切なライセンスを取得した画像をご使用ください。自分で撮影した画像や作成した画像を使用することを推奨します。**著作権違反を避けるため、画像の出所を必ず確認してください。**

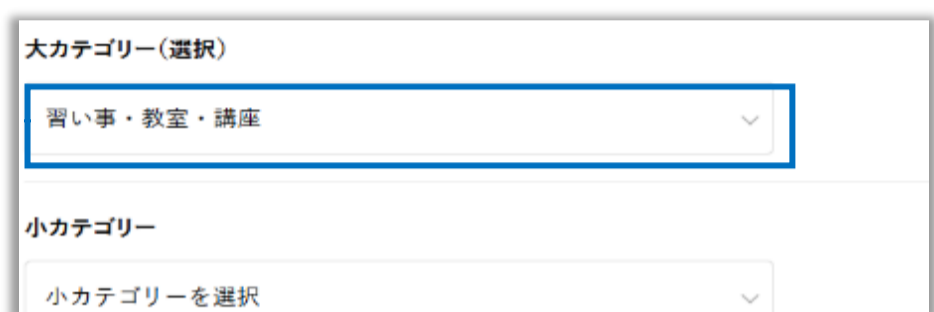
▶お仕事画2・お仕事画像3：

アップロード方法と注意点は「**お仕事画像1**」と同様です。お仕事の詳細ページで「**お仕事画像1**→**2**→**3**」の順にスライド形式で表示されます。



▶大カテゴリー・小カテゴリー：

お仕事が属するカテゴリーをプルダウンメニュー▼から選択します。該当するカテゴリーが無い場合は、選択せずに次の項目へ進んでください。
 (後日、運営事務局が設定します。)

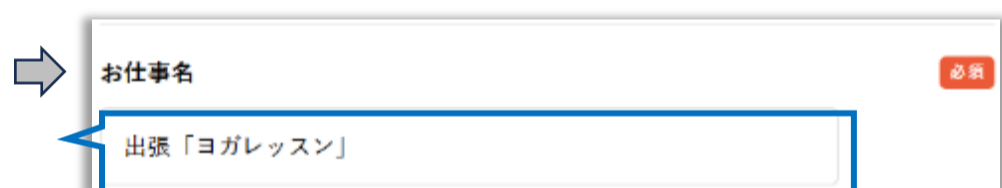


▶お仕事名：(必須)

登録するお仕事のタイトルを入力します。

ユーザーが検索時に最初に目にする項目です。

お仕事の内容がひと目で分かるよう、具体的で分かりやすいタイトルを設定しましょう。



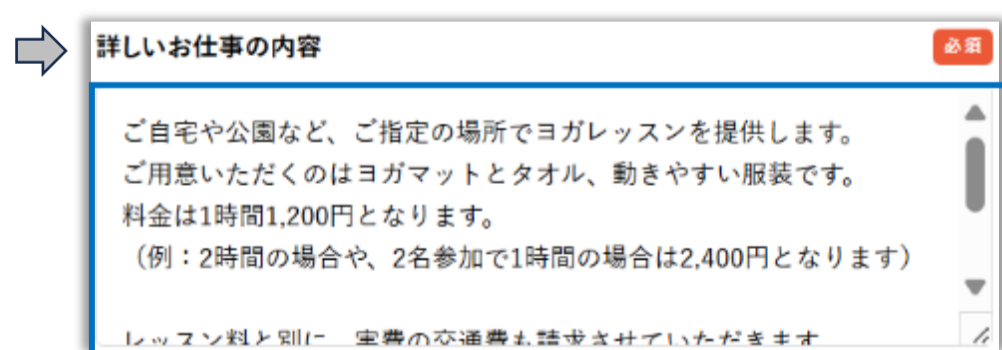
(お仕事名：例)

- ・エアコンクリーニングはお任せください
- ・庭の草むしり
- ・業歴30年の経験と実績 家の建具内装修理
- ・家事代行サービス
- ・お風呂・洗面・シンク・水回り清掃
- ・網戸の掃除・交換いたします

▶詳しいお仕事の内容：(必須)

提供するお仕事の詳細を記載してください。

サービス内容、お客様へのお願い、注意事項、無料見積もりの有無、追加料金が発生する場合の条件などを、**具体的・明確**にご記載ください。



△料金に関する注意点

次ページの「**▶料金1～5**」で設定する**料金**とは別に、**追加料金**(交通費など)を請求する場合は、トラブル防止のため「**▶詳しいお仕事の内容**」にも**必ず明記**してください。

(例) ○○の場合、**サービス料金とは別に、交通費が追加料金としてかかります。**
 交通費は予約確定前にご連絡いたします。目安：名古屋市内1,000円

▶ **お仕事紹介リンク :**

お仕事の紹介動画 (SNSやYouTubeのリンクなど) がある場合は、URLを貼り付けることができます。

お仕事紹介リンク

作業時間目安 必須

▶ **作業時間目安 : (必須)**

提供するお仕事の所要時間を入力してください。

▶ **料金 1 ~ 5 : (料金 1 は必須)**

提供するお仕事の料金を最大 5 つまで設定できます。

単位 : **単位やメニュー**を入力してください。

(例) 1台、1枚、1名1時間、見積り など

(例) 5000円、3000円、0円 など

単価 : **税込み価格**を半角数字で入力してください。

料金1 必須

円 (税込)

料金2

円 (税込)

料金3

円 (税込)

⚠ **料金設定に関する注意点**

- ◆ システム利用料は、売上 (お仕事完了金額) の**20%** (税込) です。
 そのため、料金はシステム利用料を差し引いた**実際を受取額を考慮して**設定しましょう。
 お仕事完了手続き (お仕事完了ボタン押下) を行った時点でシステム利用料が発生します。
- ◆ 設定する料金とは別に、交通費など**追加料金**をユーザーへ請求する場合は、上記の「▶ **詳しいお仕事の内容**」に明記し、ユーザーへ伝えて**合意を得てください**。
 ※追加料金にもシステム利用料 (20%) は発生するため、差し引き後の受取額を考慮した金額を提示いただくか、**あらかじめ諸経費を含めた料金設定**をおすすめします。

▶ 利用規約の「**サポーター向け個別規定**」 1 2. システム利用料の支払いもお時間のあるときにご覧ください。

[利用規約はこちら](#)



▶ **お申込みの流れ 1 ~ 5 :**

お申込みの流れを **5つのステップ**で説明します。

初期登録の時点では仮の内容でも構いません。

後日運営事務局が内容を確認し、必要に応じて編集のサポートを行います。

[お申込みの流れ 1]

タイトル : (例) **予約リクエスト・ご質問** など。

説明書き : (例) 『予約リクエスト』をお送りください。折り返しご連絡いたします。『この仕事について質問する』ボタンから、お気軽にご相談ください。

お申込みの流れ1

ご相談だけでもお気軽にどうぞ!
 『このサポーターへ質問する』からメッセージをお送りいただくか、
 『予約リクエスト』をお送りください。
 折り返しメッセージかお電話でご連絡いたします。

[お申込みの流れ2]

タイトル：(例) 予約内容の確認・調整 など。

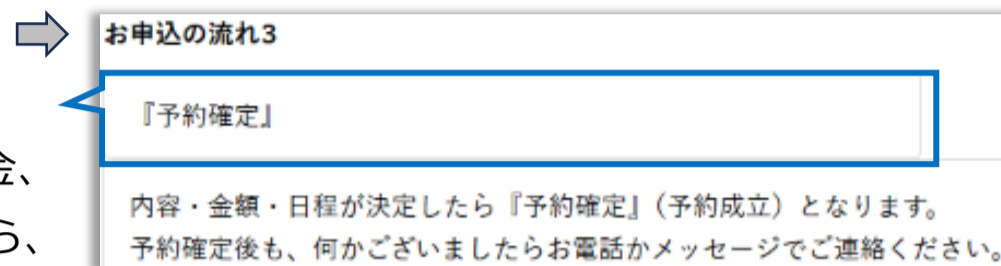
説明書き：(例) 予約内容の確認や、訪問場所(駐車場を含む)の確認を行います。

☞ お申込みの流れ2は、ユーザーからの質問(見積の依頼、詳細の確認など)に答えたり、「予約リクエスト」の内容を確認し、予約の成立に向けて必要な調整を行う段階です。

[お申込みの流れ3]

タイトル：(例) 予約確定、予約成立 など。

説明書き：(例) リクエスト内容(希望日時、料金、サービス内容)の調整が完了したら、予約を確定



[お申込みの流れ4]

タイトル：(例) サービスの提供、作業完了 など。

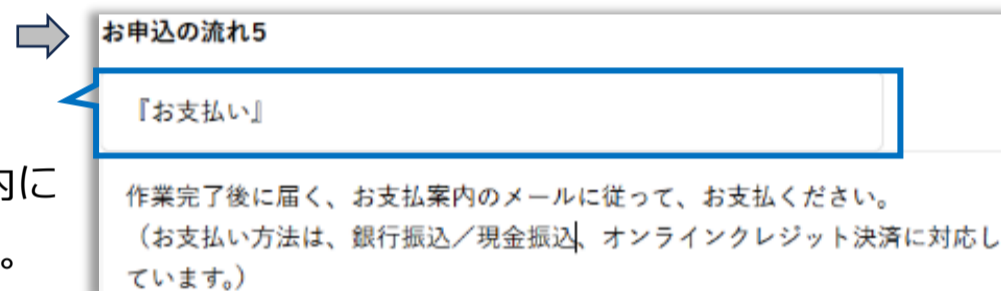
説明書き：(例) 予約日に現地へ訪問してサービスを提供します。(当日の注意事項など記載)

☞ お申込みの流れ4は、予約日当日に、ユーザーへお仕事を提供する段階です。

[お申込みの流れ5]

タイトル：(例) お支払い など

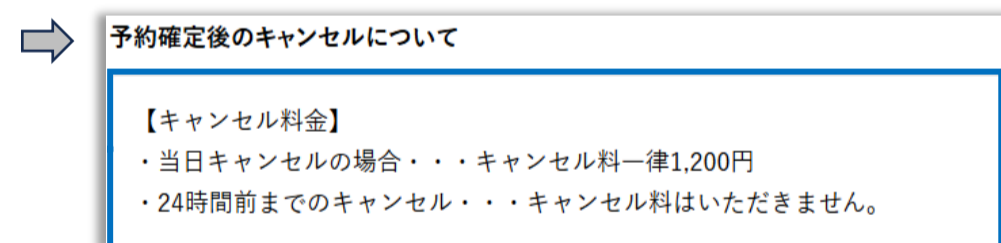
説明書き：(例) 通知メールの案内に従い、期日内に料金のお支払いをお願いいたします。



※ユーザーのお支払い方法については、14ページの「▶支払い方法」で詳しくご説明します。

▶予約確定後のキャンセルについて：

予約**確定後**のキャンセルについて、
注意点を記載してください。



(例) キャンセルされる場合は、3日前までにご連絡ください。

事前に材料を購入する必要がある場合など、**直前のキャンセルを避けるため、キャンセルのルール**(キャンセルポリシー)を設定することができます。

⚠ 「キャンセル料」を設定する場合の注意点

- ・キャンセル料が発生する条件を明確に記載してください。
(例：前日までのキャンセルは無料、当日キャンセルは料金の0%を請求 など)
- ・キャンセル料は**予約金額(合計金額)の50%以下**に設定してください。

なお、予約**確定後**のキャンセル手続きや、キャンセル料請求の流れは、29ページの「10. 予約確定後の変更・キャンセルについて」で詳しくご案内します。

▶ **営業時間**：(必須)

営業時間をプルダウンメニュー▼から選択し、設定してください。(例：10:00～16:00)

▶ **対応可能日**：(必須)

営業日(対応可能な曜日)を選択☑してください。

- 年末年始など特定の連休の設定はできないため、「予約リクエスト」が入った時点で、個別に日程の調整を行ってください。
- 長期休業される場合は「▶ **詳しいお仕事の内容**」(10ページ参照)に記載するか、状況によりお仕事を一時的に**非公開**にすることもできます。詳しくはグッドライフサポーター運営事務局までご相談ください。

(株)夢家 グッドライフサポーター運営事務局 ☎052-684-7005 (営業時間 平日9:30～17:30)

▶ **対応可能エリア**：(必須)

サービス(お仕事)の対応が可能なエリアを選択☑してください。

(例) 名古屋市のみ対応の場合☑



各エリアの詳細は、本サイトのトップページ「**サポーターの対応エリアから探す**」または、下記のMAPを確認のうえ、サービス(お仕事)の提供が可能な**エリア**を選択☑してください。



▶受付開始：(必須)

受付開始とは・・・？

ユーザーが「予約リクエスト」を送ろうとする時点より、**何日後から「予約受付」を可能とするかの猶予日数**です。

プルダウンメニュー▼から日数を選択してください。

(例) 受付開始を「7日後」に設定した場合

10月15日に「予約リクエスト」を送信しようとする時、**予約可能な日付は7日後の10月22日以降と表示されます。**

この設定により、十分な準備期間を確保し、スムーズな対応が可能となります。

▶支払い方法：(必須)

対応可能とする **支払い方法** を選択☑してください。

※初期設定は【銀行振込/現金決済】がデフォルトで選択☑されています。

支払い方法は、以下 ①③ の2種類から選択できます。

① 銀行振込/現金決済 (ユーザー▶サポーターに直接支払い)

【銀行振込】：

・ユーザーは、お仕事完了後に**サポーターの口座へ振り込みます。**

(☞ 振込先は、サポータープロフィールに登録した口座が、通知メールで案内されます。)

・振込期限：お仕事完了日から**3銀行営業日以内**です。

・振込手数料：**ユーザー(お客様)のご負担**となります。

(振込期限や手数料負担についても、通知メールで案内されます。)

【現金決済】：

ユーザーは、お仕事完了後に**サポーターへ現金でお支払いします**(当日支払い)。

⚠【銀行振込/現金決済】の注意点

◆【銀行振込】【現金決済】は、システム上では**まとめて1つの支払い方法**として扱われ、個別に選択・設定することは**できません**。

◆【銀行振込】または【現金決済】の**いずれかに限定**したい場合、システム上では設定できないため、必ず「▶**詳しいお仕事の内容**」(10ページ参照)にその旨を明記し、**予約確定前**にユーザーへお伝えください。

◆【銀行振込】【現金決済】の**いずれかに限定しない**場合でも、**どちらの方法を希望されるか事前にユーザーに確認**することをおすすめします。特に現金決済の場合は、「お釣りがないように」などの注意点があれば、あらかじめ連絡・確認しておくで安心です。

② オンラインクレジット決済

※現在、オンラインクレジット決済はご利用いただけません。

③ 現地端末決済

◆当社が貸し出す**モバイル決済端末**を、**サポーターが事前に予約**し、運営事務局まで受け取りに来ていただきます。

◆お仕事完了後に、**サポーターがモバイル決済端末を操作し、現地で決済処理**を行います。

◆対応可能な決済方法

- *クレジットカード（お支払い回数は1回のみ）
- *電子マネー（例：Suica、manaca）
- *コード決済（例：PayPay、d払い）

◆決済後は、速やかに**決済端末と加盟店控え（レシート）**を**運営事務局へ返却**してください。



△【現地端末決済】の注意点

現地端末決済は、**サポーターご自身でモバイル決済端末の事前予約・受取・操作・返却**を行う必要があります。そのため、この支払い方法に対応するかどうかは、サポーターご自身でご選択ください。（不明な場合は**初期設定のまま**にして、運営事務局へご相談ください。）

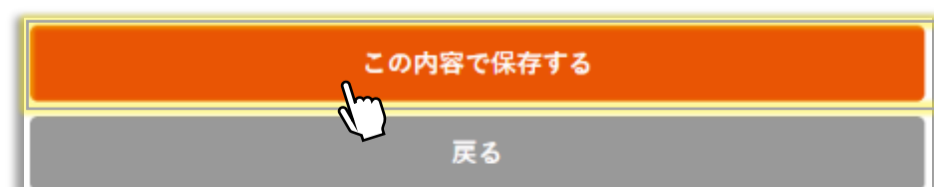
▼⑤ 各項目の入力・選択ができたなら、画面下部の『確認画面へ(保存)』ボタンを押して、確認画面に進みます。



※入力漏れや誤りがあると、確認画面に進めません。



▼⑥ 入力内容を確認し『この内容で保存する』ボタンを押して、「お仕事」を登録します。



（修正が必要な場合は、『戻る』ボタンで編集画面に戻ります。）



登録が完了すると、「登録したお仕事一覧」画面に戻ります。

登録したお仕事は、この時点であれば何度でも編集が可能です。

「登録したお仕事一覧」から対象のお仕事の『編集』ボタンを押して、引き続き編集ができます。



▼⑦ 公開申請を行います。

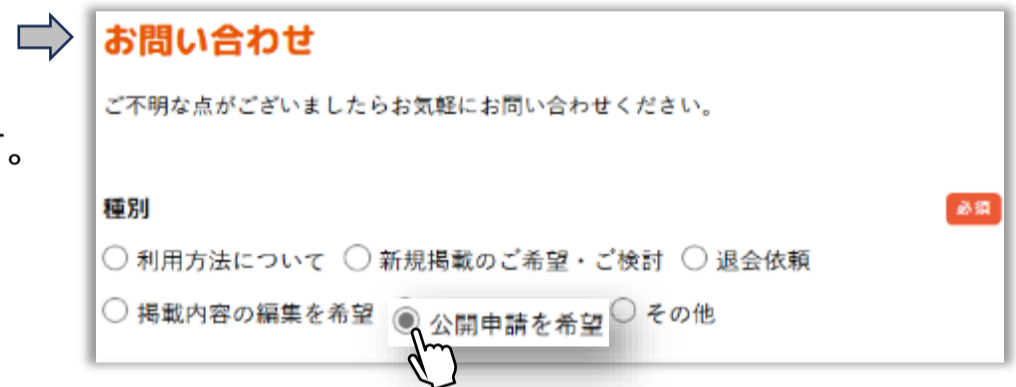
お仕事の基本情報の登録が完了したら、対象のお仕事の『公開申請』ボタンを押して、運営事務局へ通知してください。



※「公開申請」を行わないと、運営事務局に通知されず、運営事務局からの連絡も発生せず、次のステップに進みません。

「お問い合わせ」画面が表示されます。

種別は「公開申請を希望」が自動で選択されています。サポーター情報やお問い合わせ内容も自動的に反映されているため、選択や入力は不要です。



補足：「お問い合わせ内容」欄に反映されている案件IDとは、本サイト上でお仕事を管理するための番号です。

▼⑧ お問い合わせ画面を下にスクロールし、『確認画面へ』ボタンを押して確認画面に進みます。



▼⑨ 内容を確認し、画面下部の『この内容で送信する』ボタンを押してください。



送信が完了すると、「お問い合わせを承りました」と画面に表示されます。

以上で「お仕事」の基本情報の登録は完了です。

この後、運営事務局からの連絡をお待ちください。



4. 運営事務局との「面談」および「お仕事」の内容確認（審査）

サポーター登録の過程では、グッドライフサポーター運営事務局との「面談」や「お仕事」の内容確認が行われます。

面談では、グッドライフサポーターのサービス内容をご説明し、サポーターの意向や提供予定のお仕事についてヒアリングを行います。

お仕事の基本情報の登録を済ませている場合は、その内容についても確認します。

面談のタイミングは、以下のいずれかのパターンになります。

1. お仕事の登録前に、事前にご連絡・ご相談をいただいたタイミングで実施。

お仕事の基本情報の登録は、面談後に進めるパターン

（詳細は 2 ページ「お気軽にご相談ください！」参照）

2. お仕事の基本情報を登録し、「公開申請」を行った後に実施。

（16 ページの手順▼⑦～手順▼⑨参照）

面談について

対面またはオンラインで実施します。面談内容は以下の通りです。

- ・グッドライフサポーターのサービス概要説明およびウイズダムの共有
- ・サポーターの意向や登録予定のお仕事に関する確認
- ・利用規約の補足説明および同意確認
- ・操作方法や運用の流れの説明（資料配布）
- ・その他、質疑応答

ご連絡について

- ・面談に関するご連絡は、メールまたはお電話で差し上げます。
- ・ご連絡までに最大10日程度お時間をいただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

✦ メールは「info@g-life-supporter.jp」から送信いたします。

✦ お電話は「052-684-7005」または「090-8868-7005」から発信いたします。

ご不明な点はグッドライフサポーター運営事務局までご相談ください。

（株）夢家 グッドライフサポーター運営事務局 ☎052-684-7005（営業時間 平日9:30～17:30）

5. 「お仕事」を公開に向けて最終編集する

グッドライフサポーター運営事務局との面談およびお仕事の内容確認後、
登録したサービス（お仕事）の最終的な編集（ブラッシュアップ）を行います。

運営事務局が編集をサポートいたしますので、安心して進めていただけます。
 必要に応じてお仕事の作業風景やプロフィール写真の撮影サポートも行いますので、
 お気軽にご相談ください。

▼① サポーターの「マイページ」画面を表示します。

（マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照）

▼② 「登録したお仕事一覧」を押して、 登録したお仕事一覧画面を開きます。

登録したお仕事一覧



▼③ 登録したお仕事の『編集』ボタンを押し、 「お仕事を登録・編集する」画面で最終的な編集を 行ってください。

編集 > 公開申請 >



（編集方法は9ページの手順▼④～15ページの手順▼⑥を参照）

▼④ 公開申請を行います。

最終編集・登録が完了したら、登録したお仕事の
 『公開申請』ボタンを押して公開を申請してください。

編集 > 公開申請 >

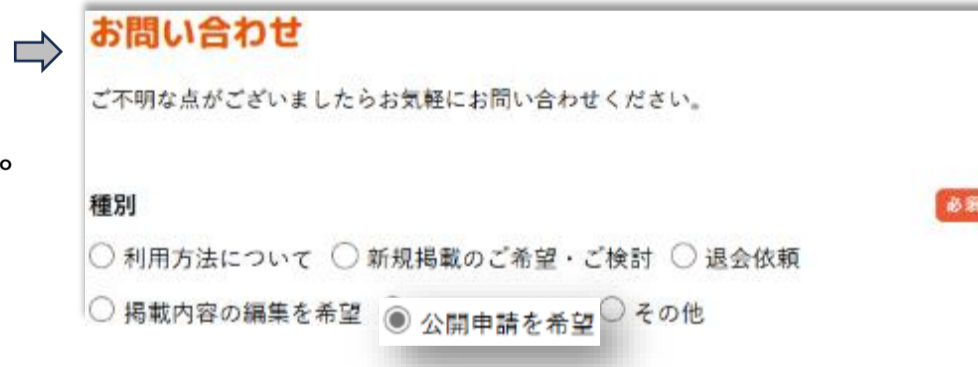


「お問い合わせ」画面が表示されます。

種別は「公開申請を希望」が自動で選択されています。
 サポーター情報やお問い合わせ内容も自動的に反映
 されているため、**選択や入力は不要です。**

▼⑤ お問い合わせ画面を下にスクロールし、 『確認画面へ』ボタンを押して確認画面に進みます。

確認画面へ

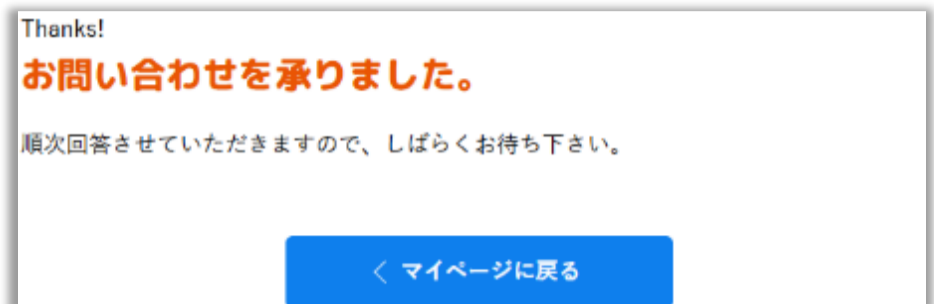


▼⑥ 内容を確認し、画面下部の『この内容で送信する』ボタンを押します。



送信が完了すると、画面に「お問い合わせを承りました。」と表示されます。

これにより、最終編集が完了したことがグッドライフサポーター運営事務局に通知されます。



6. 「お仕事」が公開される

運営事務局による最終確認を経て、登録した「お仕事」はグッドライフサポーターのサイト上で公開されます。

公開完了後、お仕事が公開されました という通知メールが登録済のメールアドレス宛に届きます。

【グッドライフサポーター】お仕事が公開されました 案件ID：M100029-09

夢口夢太郎 様

この度は、グッドライフサポーターをご利用いただき誠にありがとうございます。

以下のお仕事が公開されました。

今後、ユーザー様からのお問い合わせや予約リクエストが届きました際に

公開後、グッドライフサポーター会員は、サポーターが提供する「お仕事」の詳細を閲覧できるようになります。

また、会員のうちプロフィール登録済のユーザーは、サポーターへ「質問」や「予約リクエスト」の送信、電話でのお問い合わせが可能になります。

☺ ユーザーからお問い合わせや予約リクエストが届いた際は、迅速かつ丁寧な対応をお願いします。

7. ユーザーからの「メッセージ」や「予約リクエスト」を確認する

ユーザーから届く「メッセージ」や「予約リクエスト」は、マイページからいつでも確認できます。

「予約リクエスト」や「メッセージ」が届くと、登録済のメールアドレス宛に**通知メール**が自動送信されますので、通知内容に応じて以下の対応を行ってください。

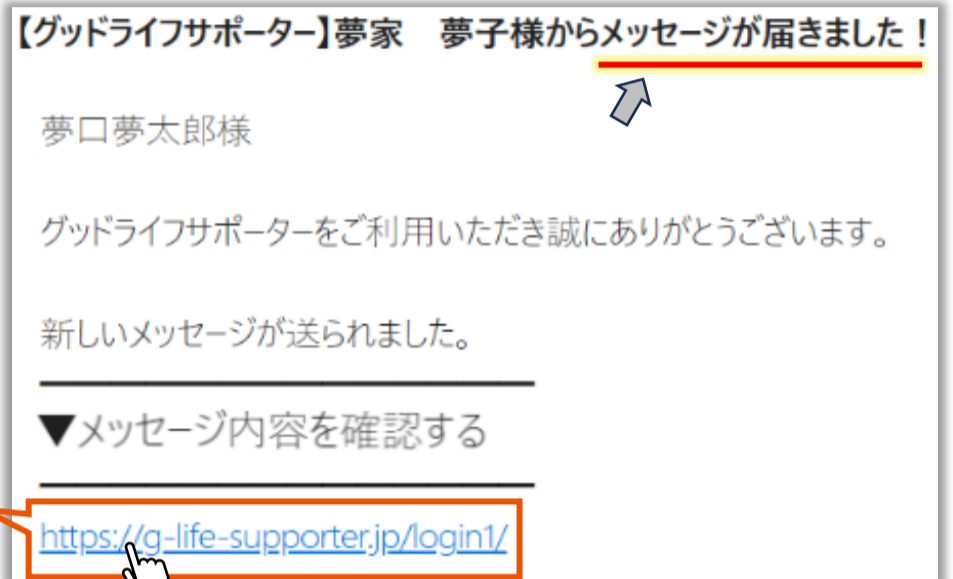
【「メッセージ」が届いた場合】

▼① **〇〇様からメッセージが届きました!** という通知メールが登録済のメールアドレス宛に届きます。

▼② 通知メールの本文にある**URL**を押して、サイトにログインします。

<https://g-life-supporter.jp/login1/>

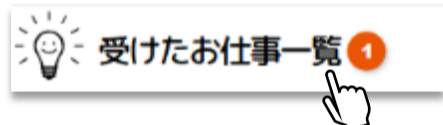
(ログイン方法が分からない場合は、5ページの手順▼③を参照)



▼③ ログイン後、サポーターの「マイページ」が表示されます。

「受けたお仕事一覧」の横に、未読メッセージの件数が**赤い数字**で表示されています。①

▼④ 「受けたお仕事一覧」を押して、一覧を開きます。



(① =メッセージが1件届いている状態)

ステータス：「予約前」=メッセージのやり取りのみの状態

メッセージが届くと、オレンジ色の『メッセージ』ボタンに未読メッセージの**件数**が表示されます。①



(① =メッセージが1件届いている状態)

▼⑤ 『メッセージ』ボタンを押して、未読メッセージを確認します。



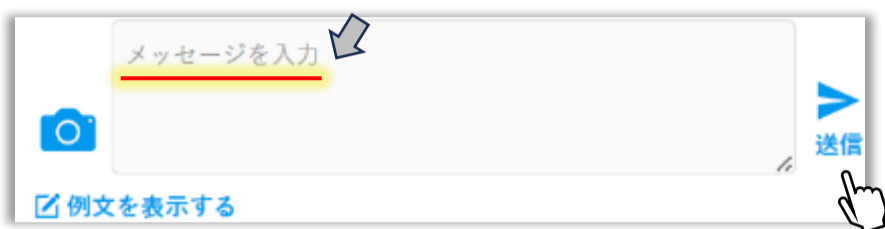
ユーザーからのメッセージは**オレンジ色**の吹き出しで表示されます。



▼⑥ ユーザーへ返信します。

▶方法1：メッセージで連絡

1. 「メッセージを入力」と表示されている入力ボックスに、返信内容を入力します。



- ・絵文字は使用できません× 🙅‍♀️ 🙅‍♂️ 🙅‍♀️ 🙅‍♂️
- ・📷マークを押すと、**画像**を選択して送ることができます。
- ・☑️例文を表示する を押して、例文を利用することも可能です。

2. メッセージを入力後、ボックス右横の  マークを押して、メッセージを送信します。

送信が完了すると、サポーター（自分）のメッセージは**青色**の吹き出しで表示されます。

3. メッセージ送信後は、『**受けたお仕事一覧**』ボタンまたは『**サポーターマイページ**』ボタンを押して、画面を戻しておきましょう。



▶方法2：電話で連絡

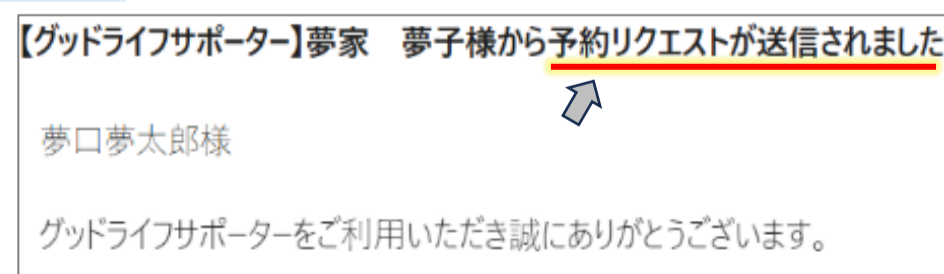
ユーザー名の下に表示されている**TEL：電話番号**からユーザーへ直接**電話で連絡**することができます。



- ・スマートフォンをご利用の場合、画面の**電話番号**を押すと、そのまま電話をかけられます。
- ・電話が繋がらない場合は、メッセージを送り、ユーザーからの返信を待ちましょう。

【「予約リクエスト」が届いた場合】

▼① 〇〇様から予約リクエストが送信されました
 という**通知メール**が登録済のメールアドレス宛に届きます。



▼② 通知メールの本文にあるURLを押して、サイトにログインします。

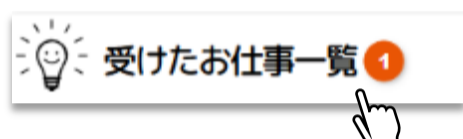
<https://g-life-supporter.jp/login/>

(ログイン方法が分からない場合は、5ページの手順▼③を参照)



▼③ ログイン後、サポーターの「マイページ」が表示されます。

▼④ 「受けたお仕事一覧」を押して、一覧を開きます。



(① =メッセージが1件届いている状態)

ステータス：「予約リクエスト」=予約リクエストが届いている

予約リクエスト (メッセージ) が届くと、オレンジ色の『メッセージ』ボタンに未読メッセージの件数が表示されます。①



(① =メッセージが1件届いている状態)

▼⑤ 『メッセージ』ボタンを押して、未読メッセージを確認します。



「[予約リクエスト]が送信されました。」というメッセージを確認します。(白色の吹き出し)

- ・住所：ユーザーがプロフィールに登録している住所
- ・第1希望日時～あれば第3希望日時まで：
- ・ご希望サービス：
- ・支払い方法：希望される支払方法
- ・ご要望等：ユーザーからの連絡事項



メッセージを確認後、画面の『予約確定手続きへ』ボタンを押して、次のステップに進みます。

次ページの「8. 「予約リクエスト」の対応 (確認・調整・見積もり)」で、リクエスト内容の対応方法 (確認・調整・見積もりなど) をご案内します。

8. 「予約リクエスト」の対応（確認・調整・見積もり）

- ▼① 『予約確定手続きへ』ボタンを押して、
 予約リクエストの手続き画面を開きます。



手続き画面では、予約内容の確認や変更、
 メッセージの送信、予約確定手続き・キャンセル手続き
 まで行うことができます。



- ▼② 「予約リクエスト」の内容を一通り確認します。

▶お客様情報：

氏名・住所・電話番号が表示されます。
 ユーザーがプロフィールに登録している情報です。

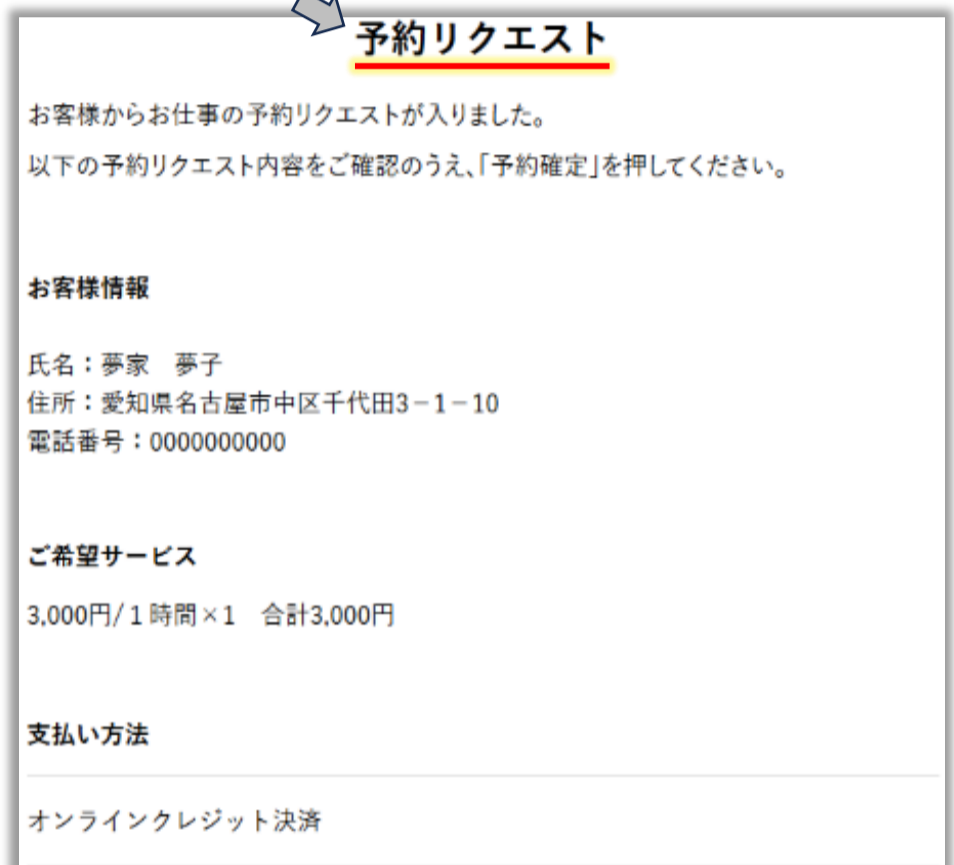
※訪問が必要な場合は、表示された住所が今回の
 訪問先として正しいか確認する必要があります。

▶ご希望サービス：

ユーザーが選択する **ご希望サービス（料金）** が
 表示されます。

※サービス料金以外に追加料金が発生する場合は、**予約確定前**にユーザーへ説明し、
同意を得る必要があります。

この画面からユーザーへ連絡する方法は、次ページの**手順▼③**をご覧ください。



補足：無料見積もり（料金0円プラン）の場合

訪問が必要な見積もりを行う際は、ユーザーへ連絡し、**見積もりの日時や場所を確認**します。

△ 見積もり内容の同意が得られるまで、「予約確定」は行わないでください。

☞ 見積もり内容に同意が得られたら

次のステップ「**9. 予約確定（予約を成立させる）**」（26ページ）へ進み、
 予約金額や日程を変更して、**予約確定**の手続きを行います。

☞ 見積もり内容に同意が得られなかった場合

予約リクエストのキャンセルを行います。キャンセル方法は、次ページの
 ※【「予約リクエスト」をキャンセルする場合】でご説明します。

▶ **支払い方法：**

ユーザーが希望する支払い方法が表示されます。 ➡

支払い方法
銀行振込／現金決済

補足：「**現地端末決済**」をご希望の場合は・・・ ➡

支払い方法
<u>現地端末決済</u>

モバイル決済端末の貸出予約状況を、

運営事務局へ確認してください。

貸出予約が埋まっている場合はユーザーへ連絡し、支払い方法の変更を依頼する必要があります。

(株)夢家 グッドライフサポーター運営事務局 ☎052-684-7005 (営業時間 平日9:30～17:30)

▶ **サポーターへの連絡事項：**

確認し、必要に応じてユーザーへ返信します。

(連絡方法は、下記の手順▼③をご覧ください。)

サポーターへの連絡事項	
一時間半くらいを希望したいです。無理でしたら1時間で大丈夫です。	
ご希望日時	
<input checked="" type="radio"/> 第1希望	2024年11月05日 11時00分
<input type="radio"/> 第2希望	2024年11月06日 11時00分
<input type="radio"/> 第3希望	2024年11月09日 10時30分
上記のどの日程候補もあわない場合は、お客様に メッセージを送信 して、日程の調整をしましょう。	
メッセージを送信	

▶ **ご希望日時： 第1～3希望**

ユーザーが希望する、第1～第3希望までの日時が表示されます。

※いずれの希望日時も合わない場合は、

ユーザーに連絡し、別の日程を調整してください。

(連絡方法は、下記の手順▼③をご覧ください。)

▼③ 「予約リクエスト」の内容を一通り確認した後の手順

👉 **確認・調整・見積もりが必要：**

ユーザーへ連絡し、リクエスト内容の**確認・調整・見積もり**を行います。

この画面から連絡するには、『**メッセージを送信**』ボタンを押してください。

(メッセージ画面の操作方法は、21ページの**手順▼⑥**を参照)



確認・調整・見積もりが完了したら、26ページの「**9. 予約確定 (予約を成立させる)**」へ進み、予約確定を行います。

👉 **確認・調整・見積もりは必要無い：**

『**予約確定**』ボタンを押して、**予約確定**を行います。

26ページの「**9. 予約確定 (予約を成立させる)**」の**手順④**へ進んでください。



※【「予約リクエスト」を**キャンセル**する場合】

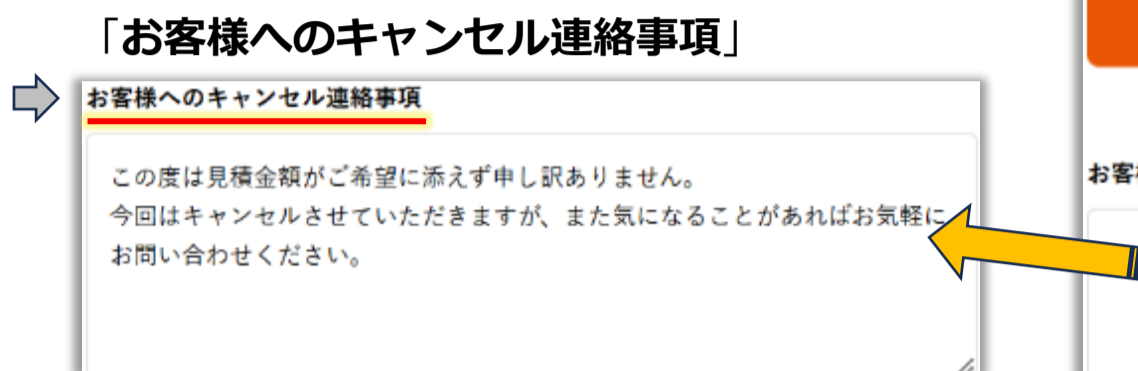
予約リクエストの内容について、ユーザーと調整したものの**合意に至らなかった場合**や、**見積もり内容に同意を得られなかった場合**は、次の手順で**キャンセル**手続きを行ってください。

1. キャンセル理由の入力

予約リクエストの手続き画面を下にスクロールし、

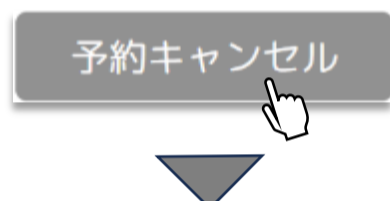
「お客様へのキャンセル連絡事項」欄にキャンセル理由を入力します。

(予約リクエストの手続き画面が分からない場合は、23ページの手順▼①を参照)

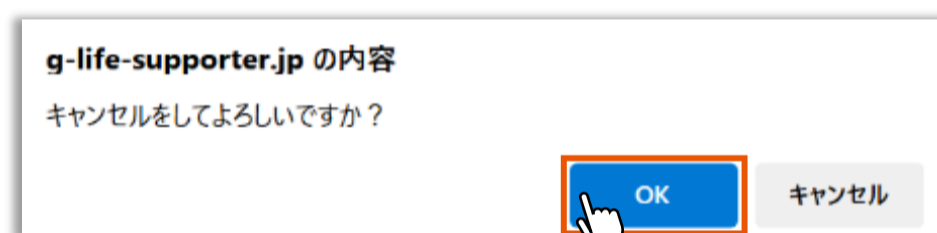


2. キャンセルの実行

「お客様へのキャンセル連絡事項」欄の下にある、『予約キャンセル』ボタンを押します。



「キャンセルしてよろしいですか？」というポップアップが表示されますので、『OK』ボタンを押して完了させます。



3. キャンセル完了

キャンセル手続きが完了すると、予約状況確認画面に遷移し、「サポーターが予約をキャンセルしました」と画面に表示されます。

手続き完了と同時に、キャンセル理由とキャンセル通知がユーザーにメッセージで送信され、ユーザー側の予約状況確認画面にもキャンセルが反映されます。



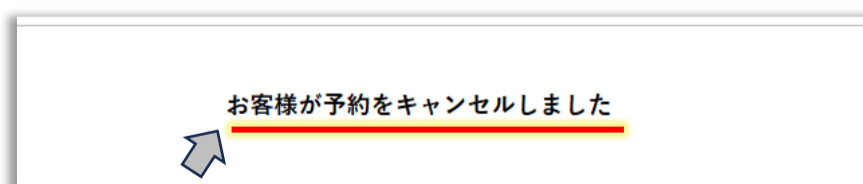
補足：「予約リクエスト」がユーザー側からキャンセルされる場合

予約確定前であれば、ユーザーも「予約リクエスト」をキャンセル（取消）できます。

(例：予約リクエスト送信後、ユーザーの都合が悪くなった場合など)

ユーザーがキャンセルすると、サポーターへキャンセルの通知メールが自動送信されます。

予約状況確認画面には「お客様が予約をキャンセルしました」と表示されます。



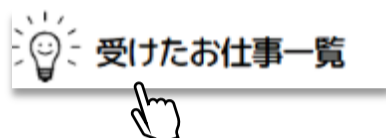
9. 予約確定（予約を成立させる）

「予約リクエスト」の確認・調整・見積もりが完了したら、以下の手順で「**予約確定**」を行います。

▼① サポーターの「マイページ」画面を表示します。

（マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照）

▼② 「受けたお仕事一覧」を押して、一覧を開きます。



※対象のお仕事は、ステータスが「**予約リクエスト**」になっています。

▼③ 対象のお仕事の『予約確定手続きへ』ボタンを押して、予約リクエストの手続き画面を開きます。



▼④ ご希望日時が複数あれば選択し、「予約確定」に進んでください。

ユーザーと調整した内容があれば、以下の手順で反映させてから「予約確定」に進んでください。

▶ご希望日時：

確定する日時を選択します。（を付けます）

※複数ある場合は、必ず選択してください。

※第1～第3いずれの希望日時も合わず、ユーザーと別の日時を調整した場合は「お客様と調整した日程」を選択します。



- ・「年/月/日」を押して、**カレンダー**から日付を選択
- ・「時・分」を押して、**プルダウンメニュー**▼から選択

▶ **予約金額：**

無料見積もり（**料金0円プラン**）の場合は、0円からユーザーに同意を得た**見積もり金額**へ修正、料金プラン変更の場合は、**同意を得た金額**へ修正します。

予約金額

3,000 (円)

追加料金

0 (円)

▶ **追加料金：**

ユーザーに説明し、同意を得た追加料金があれば入力します。

▶ **合計金額：**

△「**予約料金**」と「**追加料金**」の**合計**が正しく反映されているか確認してください。

合計金額

3,000 (円)

お支払い方法※

オンラインクレジット決済

銀行振込/現金決済

現地端末決済

お客様への連絡事項

第2希望の11月6日 11時 で予約を承ります。
 10分前にご自宅へ伺いますので、当日お会いできることを楽しみにしております。
 不明点がありましたらご連絡ください。

例文を表示する

予約確定

予約キャンセル

▶ **お支払い方法：**

お支払い方法に変更がある場合は、ユーザーに同意を得た支払い方法へ変更します。（ を付けます）
 (例：「現地端末決済」の**貸出予約**が埋まっていた場合)

▶ **お客様への連絡事項：**

ユーザーへお伝えしたい内容があれば、入力します。
 例文を表示する を押して、例文利用も可能です。

▼⑤ 『**予約確定**』 ボタンを押し、**予約を成立させます。**



「予約確定をしてよろしいですか？」というポップアップが表示されますので、『OK』ボタンを押して完了させます。



「**予約確定**」手続きが完了すると予約状況確認画面に遷移し、「**予約を確定しました**」と表示されます。

g-life-supporter.jp の内容

予約確定をしてよろしいですか？

OK

キャンセル

▼⑥ 確定した「**予約内容**」を一通り確認しましょう。

お客様情報・予約日・支払い方法・合計金額

※誤りがあった場合は、速やかにユーザーへ連絡し、**予約変更の手続き**を行ってください。

予約を確定しました

お客様情報

氏名：夢家 夢子
 住所：愛知県名古屋市中区千代田3-1-10
 電話番号：0000000000

予約日

2024年11月05日 11時00分

支払い方法

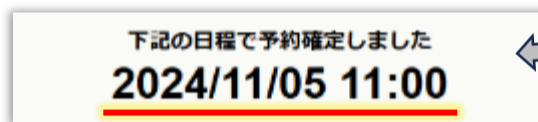
予約確定後の**予約変更手続き**は、次ページ
「**10. 予約確定後の変更・キャンセルについて**」
でご説明します。

▼⑦ 確認後、『**受けたお仕事一覧へ**』ボタンを押して
「**受けたお仕事一覧**」画面に戻しておきましょう。



ステータス：「**予約確定**」 = 予約が成立
(※この日付は**予約日**では無い、**確定手続きを行った日付**)

予約を確定したお仕事は、一覧上に「**予約日**」が
表示されるようになります。



👉 予約内容は、サポーターマイページの「**受けたお仕事一覧**」から、
『**お仕事完了手続きへ**』ボタンや『**メッセージ**』ボタンを押して、いつでも確認いただけます。

10. 予約確定後の変更・キャンセルについて

※予約確定後は、ユーザーご自身でキャンセル操作ができません。



そのため、予約確定後にユーザーが予約の変更やキャンセルを希望する場合は、サポーターに電話やメッセージで連絡が入ります。連絡を受けたら、サポーターが本サイト上で「変更」や「キャンセル」の手続きを行ってください。

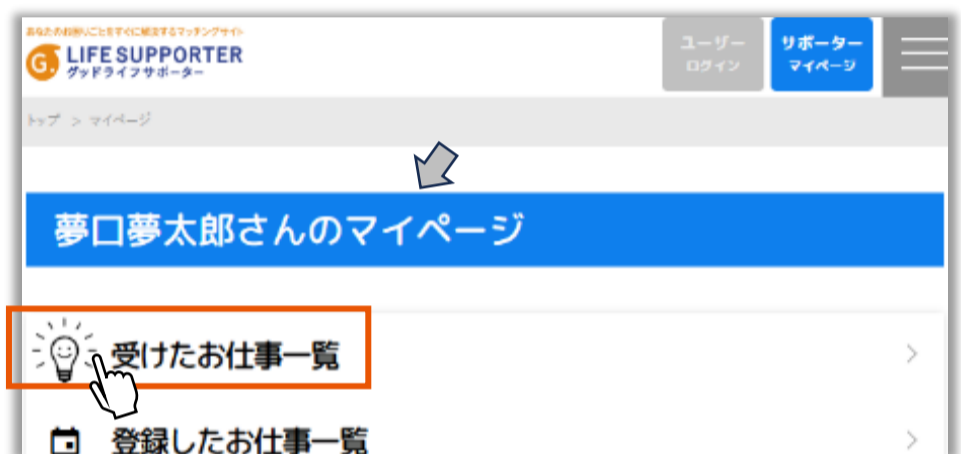
△キャンセル料を設定している場合は、発生条件に該当するかもご確認ください。

△キャンセル料が発生する場合は手続き前にユーザーへ説明し、十分な理解を得るようにしてください。

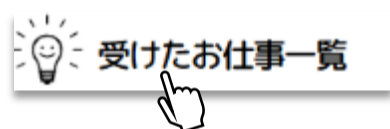
※サポーターの都合で予約の変更やキャンセルが必要な場合も、ユーザーに連絡し、同意を得たうえで、以下の手順で、変更やキャンセルの手続きを進めてください。

▼① サポーターの「マイページ」画面を表示します。

(マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照)



▼② 「受けたお仕事一覧」を押して一覧を開き、手続き対象のお仕事を探します。



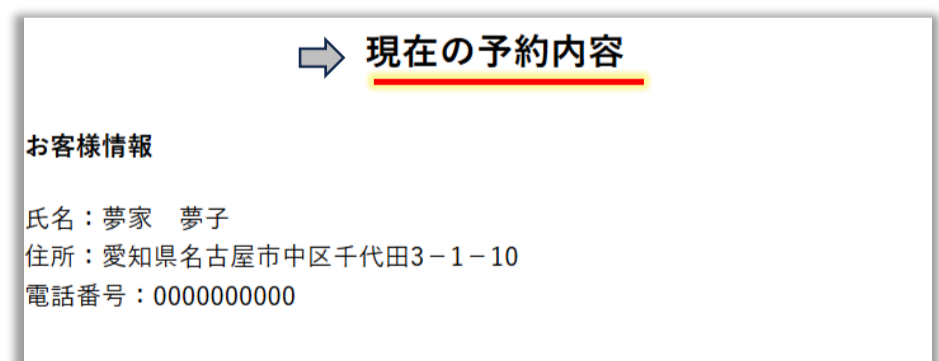
※対象のお仕事は、ステータスが「予約確定」になっています。

▼③ 対象のお仕事の『お仕事完了手続きへ』ボタンを押して、手続き画面を開きます。



▼④ 「現在の予約内容」が表示されます。

↓画面を下にスクロールすると「予約内容の変更」
 ↓さらに下にスクロールすると「予約キャンセル」の項目が表示されます。



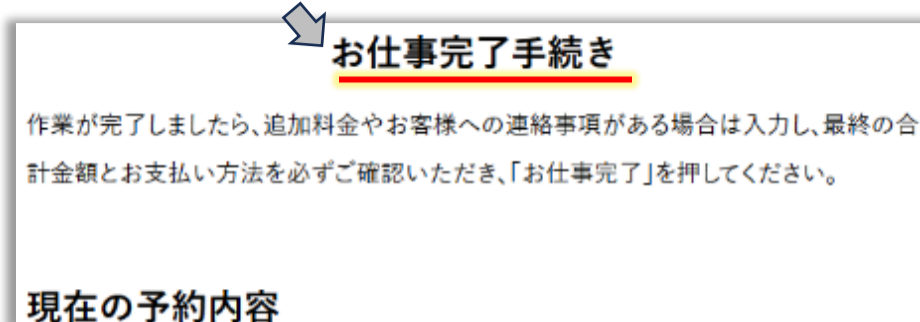
👉 **予約の変更** を行う場合：30ページの【予約確定後の**変更**手順】へ進んでください。

👉 **キャンセル** を行う場合：31ページの【予約確定後の**キャンセル**手順】へ進んでください。

※予約日を過ぎると「お仕事完了手続き」の画面に・・・

補足：「予約日（時間）」を過ぎてしまうと・・・

予約内容（日時）の変更ができなくなります。
 （「予約内容の変更」の項目が表示されない）



△そのため、「予約変更」の手続きは、**予約日（時間）より前に行ってください。**

【予約確定後の変更手順】

1. 変更内容を選択・入力

「予約内容の変更」項目で、ユーザーと合意した内容に変更してください。



▶予約日の変更：

- ・「年/月/日」を押して、**カレンダー**から日付を選択
- ・「時・分」を押して、**プルダウンメニュー**▼から選択

▶金額変更：

- ・「**予約金額**」：料金プランの変更が生じた場合
 - ・「**追加料金**」：追加料金が発生する場合
- ※いずれもユーザーに同意を得た金額を入力します。



△「**予約料金**」と「**追加料金**」の**合計**が正しく反映されているかを確認してください。

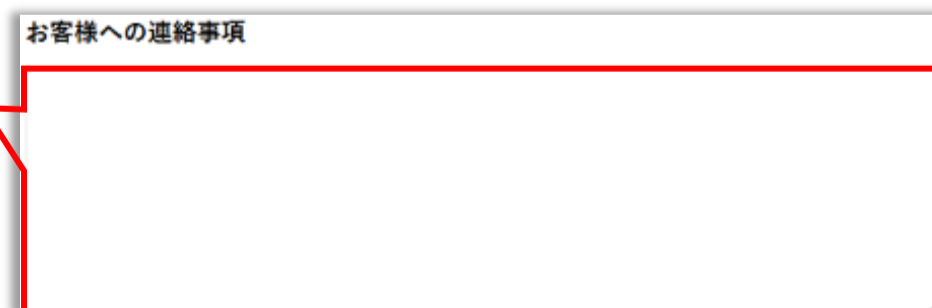
▶お支払い方法変更：

お支払い方法を変更する場合は、ユーザーに同意を得た支払い方法へ変更します。（を付ける）



▶お客様への連絡事項：

変更内容をメッセージに残しておきましょう。
 （例：ご予約時間を10時から11時に変更しました。）



補足：「予約日」は必ず再選択が必要になります

変更箇所が「予約日」以外の場合でも、「予約日」の**再選択**が必要になります。
 その場合は、画面上部の「現在の予約内容」に記載されている「予約日」を確認し、その日時を「予約内容の変更」で**再選択**してください。

2. 『予約変更』ボタンを押す

変更内容の選択・入力ができたら、『予約変更』ボタンを押して、変更手続きを完了させます。



(変更手続きを中断する場合は、右隣の『変更せずに戻る』ボタンを押してください。)



「予約変更をしてよろしいですか？」というポップアップが表示されますので、『OK』ボタンを押して完了させます。



3. 予約の変更完了

「予約変更」手続きが完了すると、「受けたお仕事一覧」の画面に戻ります。手続き完了と同時に、ユーザーへ「予約変更が送信されました」という通知メールが自動送信されます。

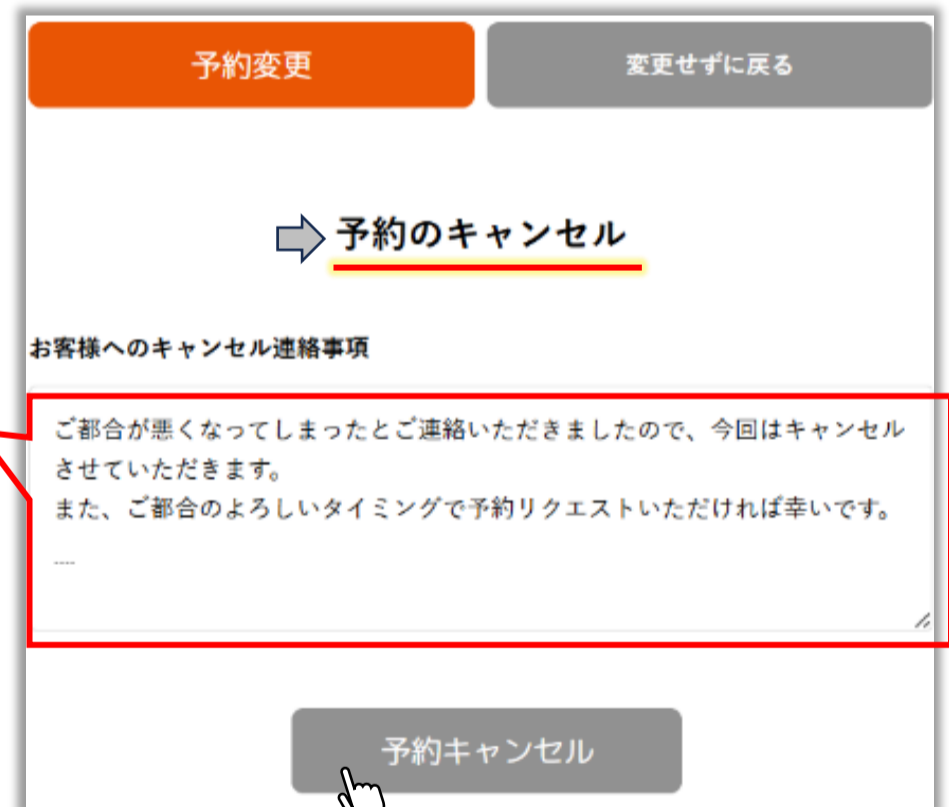
【予約確定後のキャンセル手順】

1. キャンセル理由を入力する

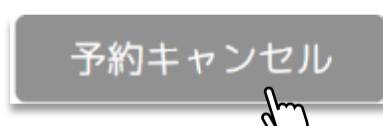
「予約のキャンセル」項目の「お客様へのキャンセル連絡事項」欄に、キャンセル理由を入力してください。

※予約確定後のキャンセル操作はサポーターのみ可能なため、ユーザー都合のキャンセルであっても通知や画面上では「キャンセル（サポーター理由）」と表示されます。

そのため、**実際のキャンセル理由**を記載します。



2. 『予約キャンセル』ボタンを押す

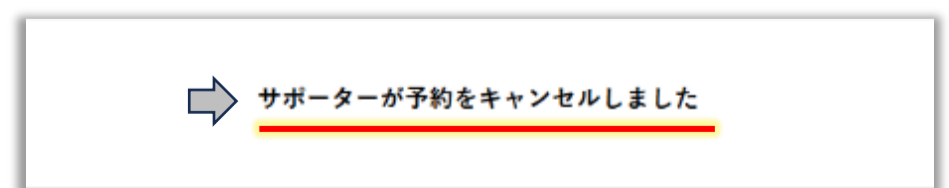


「キャンセルしてよろしいですか？」というポップアップが表示されますので、『OK』ボタンを押して完了させます。



3. 予約のキャンセル完了

キャンセル手続きが完了すると、予約状況確認画面に遷移し、「サポーターが予約をキャンセルしました」と画面に表示されます。



手続き完了と同時に、キャンセル理由とキャンセル通知がユーザーにメッセージで送信され、ユーザー側の予約状況確認画面にもキャンセルが反映されます。

※キャンセル料が発生する場合について

サポーターは、自身が設定した「**予約確定後のキャンセルについて**」の内容に基づき、**キャンセル料**またはそれに相応する料金を、ユーザーに請求することができます。

(設定方法は、12ページの「**▶予約確定後のキャンセルについて**」をご参照ください。)

本サイトの**メッセージ機能**を通して、キャンセル料の

【発生条件・金額・支払い方法(例:振込先口座)・支払い期限】をユーザーに通知し、**やり取りの履歴**を必ず残してください。

通知後、ユーザーに合意を得たうえで、お支払いいただくようご対応ください。

△キャンセル料は当社(本サイト)を介さず、ユーザーから直接お受け取りください。

▶利用規約の「**サポーター向け個別規定**」5. **予約の変更・キャンセル** もあわせてご覧ください。

[利用規約はこちら](#)



1 1. 予約日に「お仕事」を提供する

成立した予約内容に従い、ユーザーへサービス(お仕事)を提供してください。

予約日の前日 12:00 に、リマインドメールが登録済のメールアドレス宛に自動送信されますので、事前にご確認ください。



△緊急事態が発生した場合

- ・体調不良などの理由でサービスを提供できない場合は、**速やかにユーザー(お客様)へ連絡してください** (連絡後、**日程変更**や**キャンセル**の手続きを行ってください。)
- ・ユーザーに連絡が取れない場合は、グッドライフサポーター運営事務局にご相談ください。
- ・その他の問題が発生した場合は、状況を運営事務局へご報告ください。

(株)夢家 グッドライフサポーター運営事務局 ☎052-684-7005 (営業時間 平日9:30~17:30)

☞支払い方法が「現地端末決済」の場合

予約日までに、グッドライフサポーター運営事務局から**モバイル決済端末**を借りてください。

(端末の貸出予約については24ページの「**▶支払い方法:**」を参照)

12. 「お仕事完了」手続きを行う

サービス（お仕事）の提供が完了したら、本サイト上で「お仕事完了」手続きを行ってください。

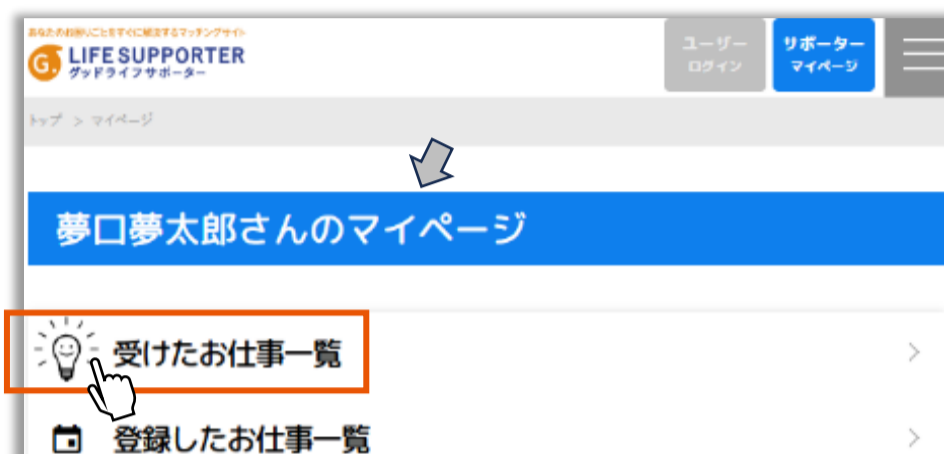
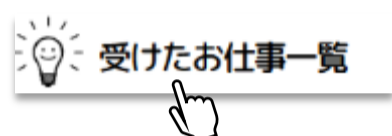
- ☞ 支払い方法が【現金決済】の場合は、同時に現金を受領します。
- ☞ 支払い方法が【現地端末決済】の場合は、同時にモバイル決済端末で決済処理を行います。

以下の手順に従って、完了手続きを進めてください。

▼① サポーターの「マイページ」画面を表示します。

（マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照）

▼② 「受けたお仕事一覧」を押して、一覧を開きます。



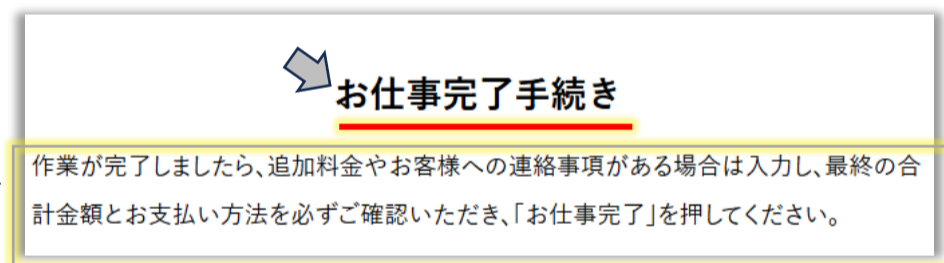
※ステータスが「予約確定」になっているお仕事が対象です

▼③ 対象のお仕事の『お仕事完了手続きへ』ボタンを押して、完了手続き画面を開きます。



▼④ 画面に「お仕事完了手続き」と表示されます。

「お仕事完了」ボタンを押すまでの手順を確認します。



補足：画面に「お仕事完了手続き」と表示されない場合は？

予約日（時間）を過ぎるまでは、「お仕事完了手続き」画面が表示されず、完了手続きを行うことができません。

そのため、予定より早くお仕事が完了した場合は、以下の手順で予約日時を変更してください。

1. 「予約内容の変更」項目で、**本日の日付**と**現在より前の時刻**を選択したら、『予約変更』ボタンを押します。



（操作方法が分からない場合は、30ページ【予約確定後の変更手順】を参照）

2. 予約日を変更後、上記の手順▼③へ戻り、再度『お仕事完了手続きへ』ボタンを押して、完了手続き画面を開きます。

▼⑤ 「現在の予約内容」の項目を確認します。

お仕事完了手続き画面で、「現在の予約内容」を確認します。

「合計金額」や「支払い方法」をユーザーにご案内し、相違がないことを確認してください。

お仕事完了手続き
 作業が完了しましたら、追加料金やお客様への連絡事項がある場合は入力し、最終の合計金額とお支払い方法を必ずご確認ください、「お仕事完了」を押してください。

現在の予約内容

お客様情報
 氏名：夢家 夢子
 住所：愛知県名古屋市中区千代田2-1-10

支払い方法
 銀行振込/現金決済

追加料金
 0 (円)

合計金額
 3,000 (円)

「支払い方法」をご案内し、変更がないことを確認します。

「合計金額」をご案内し、相違がないことを確認します。

☞ 支払い方法が【現地端末決済】の場合：

この時点で**モバイル決済端末**を使用して、**決済処理**を行ってください。理由は、端末操作に問題があったり、処理エラーが発生した場合でも、この時点であれば**支払い方法を変更できる**からです。

(※端末の操作方法は、端末貸出時にグッドライフサポーター事務局から説明を受けていただきます。)

▼⑥ 「お支払い方法」や「合計金額」に変更がある場合は、以下の手順で変更を行います。

変更が無い場合は、次ページの手順▼⑦へ進んでください。

▶ **金額の変更：**

※ユーザーの同意を得ていることが必要です。

「追加料金」のボックスに追加料金を入力し、合計金額が正しく反映されていることを確認してください。

最終の「合計金額」をユーザーへご案内します。

予約金額
 3,000 (円)

追加料金
 1,000 (円)

合計金額
 4,000 (円)

▶ **お支払い方法の変更：**

※主に**モバイル決済端末**での処理ができなかった場合に【銀行振込/現金決済】へ変更可能です。

お支払い方法※

オンラインクレジット決済

銀行振込/現金決済

現地端末決済

補足：「お客様への連絡事項」の使い方

金額や支払い方法を最後に変更した場合は、「お客様への連絡事項」欄にその内容を入力し、ユーザーと合意の上で変更したことを履歴に残すことをお勧めします。

例文を表示する を押して「ご利用ありがとうございました」など、例文も利用できます。

▼⑦ 『お仕事完了』ボタンを押して、お仕事完了手続きを行います。



(※完了手続きを中断したい場合は、ボタンを押さないでください。

下記の補足：「お仕事完了」手続きを中断したい場合 をご参照ください。)

「お仕事完了をしてよろしいですか？」というポップアップが表示されますので、『OK』ボタンを押して完了させます。

手続きが完了すると、画面に「お仕事を完了しました」と表示され、**本サイト上での手続きは完了**です。

同時に、お仕事の完了の通知がグッドライフサポーター運営事務局へ通知され、**ユーザーにはお支払い方法を案内するメールが自動送信**されます。

補足：「お仕事完了」手続きを中断したい場合

画面を下にスクロールし、『マイページに戻る』ボタンを押してください。



- ✕ 『予約キャンセル』ボタンは押さないでください。
- ✕ 『お仕事完了』ボタンも押さないでください。

1 3. お仕事完了後の対応（支払い案内・領収書対応など）

お仕事完了後に行う、ユーザーへのご案内および必要な対応についてご説明します。

1. ユーザーへ「お支払い方法」のご案内と対応

『お仕事完了』ボタンを押すと、ユーザー宛に**お支払い方法を案内する通知メール**が自動送信されます。

お支払い方法に応じて、以下の内容を**ユーザーへご案内・ご対応**ください。

★ 現金決済

- ・その場で現金を受領してください。
- ・ユーザー宛に自動送信された通知メール（メールに記載の金額と一致しているか）を、その場でご確認いただくようお願いください。
- ・必要に応じて、ユーザーへ**領収書を発行**してください。

★ 銀行振込

以下の内容をユーザーへご案内ください。

- ・振込期限： **本日から3銀行営業日以内**にお振り込みください。
- ・振込先情報： **通知メール**で**振込先口座**が案内されます（サポーターの銀行口座）。
- ・振込手数料： **ユーザー（お客様）のご負担**となります。

★ 現地端末決済

- ・その場で決済処理を行い、「お客様控え」（レシート）をユーザーへお渡しください。
- ・「お客様控え」（レシート）の金額と、ユーザー宛に送信された通知メールの合計金額が一致しているか、その場でご確認いただくようお願いください。

2. 領収書等の発行について

- ◆本サービスにおいて、当社は原則として領収書の発行は行いません。
 - ◆領収書の発行を求められた場合は、サポーターが発行してください。
（クレジットカード利用の場合は、但し書きに「クレジットカード利用」と記載してください）
 - ◆現金決済の場合は、受領の証拠が残らないため、領収書の発行を推奨します。
 - ◆見積書や請求書の発行を求められた場合は、サポーターにて対応してください。
 - ◆キャンセル料を受領した場合も、必要に応じて領収書を発行してください。
- ▶利用規約の「**サポーター向け個別規定**」 **1 1. 領収書の発行について** もあわせてご覧ください。

[利用規約はこちら](#)



3. 「支払い方法」の変更が必要な場合（※お仕事完了手続き後に）

本サイト上で確定した支払い方法と、実際の支払い方法が異なる場合は、**速やかに運営事務局までご連絡ください。 ※当社にて事後の処理対応が必要となります。**

例：本サイト上は支払い方法を「**現地端末決済**」でお仕事完了手続きを行ったが、実際には「**現金**」で支払いを受けた

(株)夢家 グッドライフサポーター運営事務局 ☎052-684-7005（営業時間 平日9:30～17:30）

⚠️注意：

支払い方法の変更が必要にもかかわらず、変更せずに『**お仕事完了**』ボタンを押すと、**誤った支払い案内メールがユーザーへ自動送信されてしまいます。**

運営事務局へのご連絡がない場合、ユーザーやサポーターへのご迷惑をおかけするほか、**正確な請求・支払い処理に支障**をきたす恐れがありますので、必ずご連絡ください。

14. お仕事完了金額の受け取り・システム利用料の支払い

お仕事完了金額（売上）の受け取り方法・受け取り時期

受け取り方法・受け取り時期は、ユーザーの支払い方法により異なります。

ユーザーの支払い方法：【銀行振込／現金決済】の場合
<p>現金決済：お仕事完了時に、ユーザーから直接現金を受け取ります。</p> <p>銀行振込：お仕事完了日から3銀行営業日以内に、ユーザーがサポーターの銀行口座へお振り込みします。※振込手数料はユーザー負担です。</p>

ユーザーの支払い方法：【現地端末決済】の場合
<ul style="list-style-type: none"> 当社がユーザーからお仕事完了金額（売上）を代理受領し、システム利用料（20%）を差し引いた金額をサポーターの銀行口座へお振り込みします。 振込手数料はサポーター負担となります。 振込時期：月末締め、翌月25日（休日の場合は前営業日）にお振り込みいたします。

補足：クレジットカード、コード決済、電子マネーなど、各種決済手段にかかる**加盟店手数料**は、**当社が負担**いたします。

システム利用料（費用）について

- お仕事が完了し、お仕事完了手続き（**お仕事完了ボタンを押下**）を行った時点で、当社に対して**システム利用料の支払債務**が発生します。
- システム利用料は、**お仕事完了金額（売上）の20%（税込）**です。
- システム利用料は、サポーターマイページの「受けたお仕事一覧」からいつでも確認できます。

システム利用料の支払い方法・支払い時期

- 支払い時期**：月末締め、**翌月25日**（休日の場合は前営業日）にお支払いください。
- 支払い方法**：ユーザーの支払い方法により異なります。以下をご確認ください。

ユーザーの支払い方法：【銀行振込／現金決済】の場合
<ul style="list-style-type: none"> 当社が翌月初旬にサポーターへ請求書を発行します。 請求書に基づき、翌月25日までに当社へシステム利用料をお支払いください。 振込手数料はサポーター負担となります。

ユーザーの支払い方法：【現地端末決済】の場合
<ul style="list-style-type: none"> 当社がユーザーから代理受領した「お仕事完了金額」をサポーターへお振り込みする際に、システム利用料（20%）を差し引くことで、当社への支払いが完了します（振込手数料はサポーター負担となります）。※サポーターによる支払い手続きは不要です。 システム利用料の請求書・領収書の発行は行いませんが、希望される場合はグッドライフサポーター運営事務局へご連絡ください。

（株）夢家 グッドライフサポーター運営事務局 ☎052-684-7005（営業時間 平日9:30～17:30）

15. 公開後の「お仕事」を再編集する

「お仕事」が本サイト上で一旦公開されると、サポーター側で「お仕事」の編集ができなくなります。公開後に編集が必要な場合は、以下の手順で「編集希望」および「再公開」の申請を行ってください。

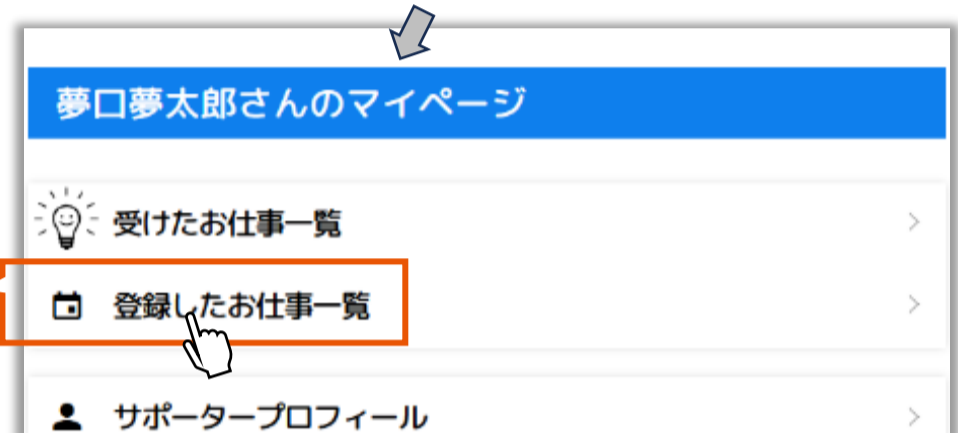
- ✦ 編集が可能になると、その間は「お仕事」が**非公開状態**になります。
そのため、ユーザーとのやり取りが一段落したタイミングで編集を希望してください。
- ✦ 簡単な編集であれば、「お仕事」を非公開にせず、当社側で代理編集いたします。
その場合は、下記の手順▼③で修正内容を記載するか、または直接運営事務局へお気軽にお電話ください。

▼① サポーターの「マイページ」画面を表示します。

(マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照)

▼② 「登録したお仕事一覧」を押して、登録したお仕事一覧画面を開きます。

登録したお仕事一覧



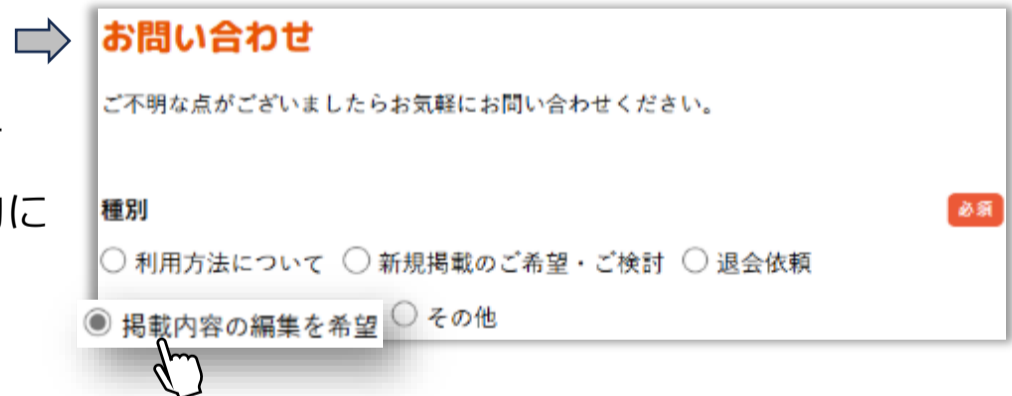
▼③ 編集を希望する「お仕事」の画面右下にある『掲載内容の編集を希望』ボタンを押します。

掲載内容の編集を希望



「お問い合わせ」画面が表示されます。

種別は「掲載内容の編集を希望」が自動で選択されています。サポーター情報やお問い合わせ内容も自動的に反映されているため、選択や入力は不要です。



- ✦ 簡単な編集内容で「お仕事」を非公開にせず当社側での編集をご希望の場合「お問い合わせ内容」欄の案件IDの下に、**修正箇所・内容を記載**してください。
※案件IDは消さないよう、ご注意ください。

▼④ お問い合わせ画面を下にスクロールし、『確認画面へ』ボタンを押して次に進みます。

確認画面へ



▼⑤ 内容を確認し、画面下部の『この内容で送信する』ボタンを押します。



送信が完了すると、「お問い合わせを承りました。」と画面に表示されます。

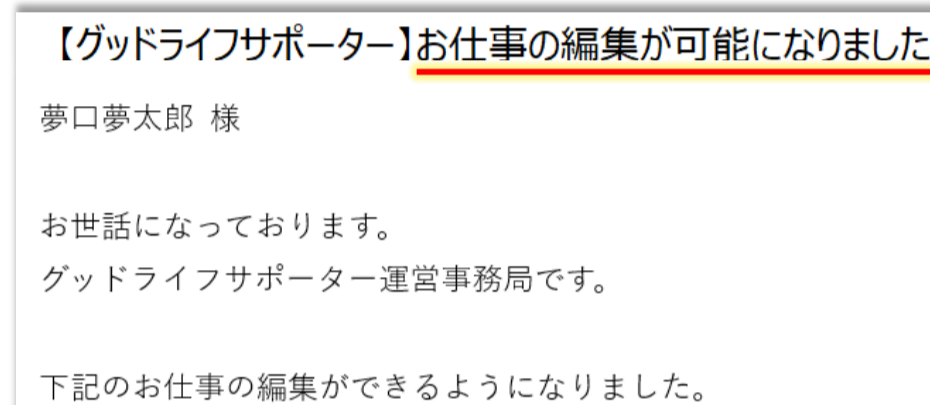
この後、運営事務局からの通知メールが届くまで、しばらくお待ちください。

(※対応には最大10日程度かかる場合があります。)



▼⑥ お仕事の編集が可能になりました という通知メールが登録済のメールアドレス宛に届きます。

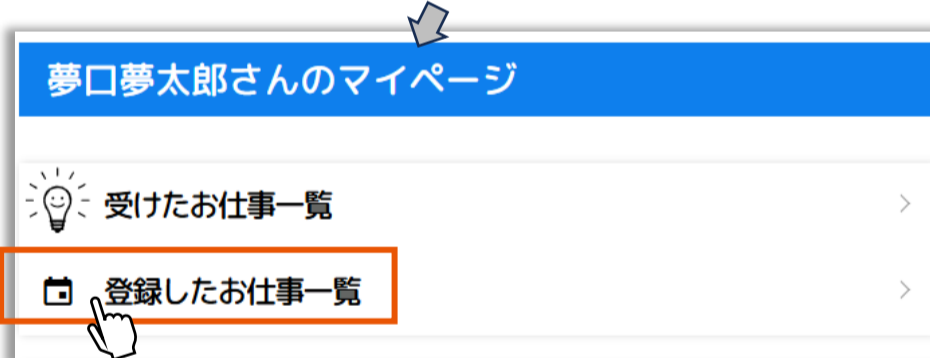
通知メールを確認後、下記の手順▼⑦に進み、「お仕事」の再編集を行ってください。



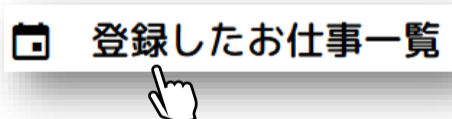
※簡単な編集内容で、前ページの手順▼③にて当社側での対応を依頼された場合、当社による編集が完了すると、お仕事の編集が完了しました という通知メールが届きます。この通知メールが届いた時点で**お仕事の編集は完了**しています。そのため、下記の手順▼⑦以降の操作は**不要**です。

▼⑦ サポーターの「マイページ」画面を表示します。

(マイページの表示方法は、4ページの手順▼①～▼④を参照)



▼⑧ 「登録したお仕事一覧」を押して、登録したお仕事一覧画面を開きます。



▼⑨ 「お仕事」の編集を行います。

編集するお仕事の、画面右下『編集』ボタンを押して、編集を行います。



(編集方法は9ページの手順▼④～15ページの手順▼⑥を参照)

▼⑩ 編集が完了したら、公開申請を行います。

対象のお仕事の『公開申請>』ボタンを押し、公開を申請してください。



「お問い合わせ」画面が表示されます。

種別は「公開申請を希望」が自動で選択されています。
サポーター情報やお問い合わせ内容も自動的に反映されているため、選択や入力は不要です。

▼⑪ お問い合わせ画面を下にスクロールし、
『確認画面へ』ボタンを押して次に進みます。



▼⑫ 内容を確認し、画面下部の『この内容で送信する』
ボタンを押します。



送信が完了すると、「お問い合わせを承りました。」
と画面に表示されます。

再編集が完了したことが運営事務局に通知されます。

運営事務局で確認が行われた後、再編集済みのお仕事が
本サイト上で再公開されます。

▼⑬ 公開完了後、お仕事が公開されました という
通知メールが登録済のメールアドレス宛に届きます。

通知メールが届いた後、再度公開されたお仕事内容を
本サイト上で（お客様目線で）確認してください。

以上で、再編集の手続きは完了です。

