



コンパスシェア

ご利用マニュアル

第 3.02 版

【コンサルタント編】

作成者： アクシスコンサルティング株式会社

作成日： 2022/8/16

最終更新日： 2023/6/5

更新履歴

版数	主な変更内容	該当ページ
1.0	新規作成	—
1.01	「1.1 会員登録」 新規作成方法の追加	P.5-20
	「1.3 振込先を設定する」 振込先入力の補足追加	P.28-29
	「1.4 相談を探す」 指名相談の追加	P.34-35
	「1.11 相談をキャンセルする」 追加	P.55-61
	「3.退会機能」 追加	P.84-94
1.02	「1.1 会員登録」 アカウント作成方法の修正	P.4-11
	「1.3 振込先を設定する」 振込登録先画面の変更	P.17-20
	「1.5 エントリーする」 相談詳細画面の変更	P.28-31
	「1.7 企業からのオファーに対して回答する」 相談詳細画面の変更	P.33-35
	「1.8 メッセージ機能で企業に確認する」 相談詳細画面の変更	P.36-40
	「1.9 企業からのミーティング URL を確認する」 相談詳細画面の変更	P.41-42
	「1.10 作業完了報告をする」 相談詳細画面の変更 プランによる作業完了報告の追加	P.43-48
	「1.11 相談をキャンセルする」 相談詳細画面の変更	P.49-54
1.03	「3. 退会機能」 ログイン画面の変更	P.78-88
	「1.2 基本情報を登録する」 基本情報画面の変更 職歴の期間について補足を追加	P.12-16
	「1.10 作業完了報告をする」 プラン B は、ミーティング時間経過が必要と記載	P.44-49
2.00	「1.4 相談を探す」 相談を探す画面の変更 相談管理画面の変更	P.22-27

	「1.5 エントリーする」 相談を探す画面の変更 相談詳細画面の変更	P.28-31
	「1.6 企業からのオファーを確認する」 相談管理画面について補足を追加 相談管理画面の相談項目画像の変更	P.32
	「1.7 企業からのオファーに対して回答する」 研修の場合の操作手順を追加	P.33-38
	「1.8 メッセージ機能で企業に確認する」 研修の場合の操作手順を追加	P.39-46
	「1.9 企業からのミーティング URL を確認する」 研修の場合の操作手順を追加	P.47-50
	「1.10 作業完了報告をする」 資料作成の場合の操作手順を追加 研修の場合の操作手順を追加	P.51-63
	「1.11 相談や研修をキャンセルする」 研修の場合の操作手順を追加	P.64-71
2.01	「1.2 基本情報を登録する」 職歴入力画像の追加と変更	P.13-18
	「1.4 相談を探す」 複数条件選択時の絞込み例を追加	P.23-28
	「1.5 エントリーする」 エントリー完了画面の変更	P.29-32
	「1.7 企業からのオファーに対して回答する」 マッチング前のメッセージ限度回数の削除	P.34-39
2.02	「1.2 基本情報を登録する」 マイページ画面の変更	P.14-19
	「1.3 振込先を設定する」 マイページ画面の変更	P.20-24
	「1.4 案件を探す」 関連画面の変更と記述の見直し	P.25-30
	「1.5 エントリーをする」 関連画面の変更	P.31-34
	「1.6 企業からのオファーを確認する」 記述の見直し	P.35
	「1.7 企業からのオファーに対して回答する」 関連画面の変更と記述の見直し	P.36-41
	「1.8 メッセージ機能で企業に確認する」 関連画面の変更と記述の見直し	P.42-49
	「1.9 企業からのミーティング URL を確認する」	P.50-53

	関連画面の変更と記述の見直し	
	「1.10 提出物を提出する」新規追加	P.54-58
	「1.11 作業完了報告をする」 関連画面の変更と記述の見直し	P.59-68
	「1.12 相談や研修をキャンセルする」 関連画面の変更と記述の見直し	P.69-76
	「2 アカウント管理等付属機能のご利用」 マイページ画面の変更	P.77-95
	「2.9 パスワードリセット」誤記の修正	P.96-99
	「3 退会機能」関連画面の変更	P.100-110
3.00	「1.1 会員登録」新規会員登録画面の変更 利用規約関連の文言の変更	P.6-13
	ハイパーリンクの遷移先の見直し	全体
3.01	バージョン番号の更新	—
3.02	「1.4」～「1.12」 案件を探す画面の変更 案件一覧画面の変更 不要な記載内容の削除と文言の修正	P.25-77
	「2.7 通知設定」 メール受信設定画面の変更と説明の追加	P.93-96

目次

1 スポットコンサル取引のご利用.....	6
1.1 会員登録.....	6
【コンパスアカウントの新規作成】.....	7
【[国籍]に『日本以外の国』を選択された場合】.....	13
1.2 基本情報を登録する.....	14
1.3 振込先を設定する.....	20
【振込先の入力方法】.....	23
1.4 案件を探す.....	25
【公募相談】.....	25
【指名相談】.....	29
1.5 エントリーする.....	31
1.6 企業からのオファーを確認する.....	35
1.7 企業からのオファーに対して回答する.....	37
【相談の場合】.....	37
【研修の場合】.....	40
1.8 メッセージ機能で企業に確認する.....	43
【企業へメッセージを送信する手順（相談の場合）】.....	43
【企業から受信したメッセージを確認する手順（相談の場合）】.....	46
【企業へメッセージを送信する手順（研修の場合）】.....	47
【企業から受信したメッセージを確認する手順（研修の場合）】.....	50
1.9 企業からのミーティング URL を確認する.....	51
【相談の場合】.....	51
【研修の場合】.....	53
1.10 提出物を提出する.....	55
【提出物を再提出する手順】.....	58
1.11 作業完了報告をする.....	60
【ミーティングと提出物のセットプランの場合】.....	60
【ミーティングのみのプランの場合】.....	63
【資料作成プランの場合】.....	65
【研修プランの場合】.....	68
1.12 相談や研修をキャンセルする.....	70

【相談の場合】	70
【研修の場合】	73
【キャンセル時のメール通知】	76
【キャンセルを撤回する】	77
2 アカウント管理等付属機能のご利用	78
2.1 メールアドレス変更	78
2.2 パスワード変更	82
2.3 電話番号変更	84
2.4 報酬振込履歴	87
2.5 振込先情報の変更	88
2.6 ブロック設定	88
【ブロック設定を追加する手順】	88
【ブロック設定を削除する手順】	91
2.7 通知設定	93
2.8 ログアウト	97
2.9 パスワードリセット	98
3 退会機能	102
3.1 [よくあるご質問]より退会する	102
【現在進行中の相談がある時に退会手続きを実行したときのエラー】	112

1 スポットコンサル取引のご利用

1.1 会員登録

- ① 以下のサイトにアクセスし、ログイン画面を開きます。
会員登録するために[新規会員登録]ボタンを押下します。

▼コンパスシェア ログイン画面

<https://com-path.axc.ne.jp/signin>

SHARE コンパスシェア

？ 人

依頼者（企業）の専用ログイン画面はこちら

ログイン画面
【コンサルタント専用】

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れの方](#)

ログイン

※こちらはコンサルタント専用のログイン画面となります。
依頼者（企業）のログインはこちらからお進みください。

新規会員登録

①押下します

【コンパスアカウントの新規作成】

- ② ユーザアカウントとなるメールアドレスを入力します。
- ③ 「コンパスシェア利用規約、および個人情報の取り扱い」をクリックすると、利用規約ダイアログが表示されます。規約内容を確認して下さい。
- ④ [上記の規約に同意して会員登録する]ボタンを押下します。

 コンパスシェア

? 人

新規会員登録

メールアドレスで登録

メールアドレス

[「コンパスシェア利用規約、および個人情報の取り扱い」](#)の内容に同意した上でご登録ください。

③規約内容を確認します

上記の規約に同意して会員登録する

④押下します

アカウントをお持ちの方

ログイン

- ⑤ メール送信完了画面が表示され、入力したメールアドレスに[**【コンパスシェア】 メールアドレス確認（自動配信）**]が送信されます。

メール送信完了

xxxxxxx@xxxx.jp

確認用のメールを送信しました。
現時点では登録は完了していません。メールに記載されているURLから本登録の手続きをお願いします。

メールが届かない方
ご記入いただいたメールアドレスに誤りが無いかご確認ください。また、「no-reply_con-path@axc-g.com」からのメールが迷惑メールフォルダに入っていないか、受信拒否の設定になっていないかなどのご確認をお願いします。
それでもメールが届かない場合はお手数ですが、[「お問い合わせ」](#)よりご連絡ください。

再送する

[登録をやり直す](#)

⑥ 受信したメール内に記載された URL をクリックしてアクセスします。

このメールは「コンパスシェア」に関するお手続きをされた方に自動送信しております。
このメールに心当たりのない場合や、ご不明な点がある場合は、下記お問い合わせよりご連絡ください。
(※こちらのメールへの返信はできません)

山田 太郎 様

「コンパスシェア」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

メールアドレス変更の手続きを進めるためには、メールアドレス確認が必要となります。
下記のURLにアクセスし、メールアドレス確認を完了させてください。

https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/account/finish_edit_mail?token=bujc2t4rkj6ttj8cecaga5hmbnl8iafeotmj

⑥クリックします

60分以内に手続きが完了しない場合、上記URLは無効となります。
お手数ですが、無効になってしまった方は、
再度「コンパスシェア」よりやり直しをお願いいたします。

ご不明点・ご要望等がございましたら、お手数ですが、
下記【お問い合わせフォーム】よりお願い致します。
<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/contact>

もしメッセージの内容に心当たりのない場合や、不明な点がある場合には「よくある質問」をご確認の上、お問い合わせください。
このメッセージは送信専用のメールアドレスより送信しているため、メッセージには直接返信しないでください。

コンパスシェア <http://con-path.axc.ne.jp/>

送信者 アクシスコンサルティング株式会社 <https://axc-g.co.jp/>

注釈：入力したメールアドレスへ[【コンパスシェア】メールアドレス確認（自動配信）]が送信されます。

メール内に、新規会員登録を進める為に必要な URL が記載されております。

その URL へアクセスして新規会員登録を引き続き進めてください。

- ⑦ 各項目を入力します。

注釈：お名前は、コンサルタントが企業からのオファーを受諾（＝マッチング成立）したタイミングで企業側に公開されます。それまでは、システムで採番されたランダムな文字列が表示されます。

- ⑧ 国籍を選択します。
⑨ ご紹介された方がいらっしゃればお名前を入力します。
⑩ [登録する]ボタンを押下します。

基本情報登録

メールアドレス sys.tem5.4789@gmail.com

⑦各項目を入力します

必須 パスワード 半角英数字記号8文字以上
※英字と数字と記号を少なくとも1つずつ含めてください
使える記号 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; , , ~ | ' { + * } < > ? _

必須 パスワード(確認) 確認のため、再入力してください

必須 お名前 例) コンパスシェア 例) 太郎

必須 お名前(カナ) 例) コンパスシェア 例) タロウ

必須 生年月日 0000 ▼ 年 00 ▼ 月 00 ▼ 日

必須 携帯電話番号 例)09000000000
2段階認証用のコードを受信する携帯電話番号を入力してください。コンパスシェアに会員登録する際、この電話が利用可能でテキストメッセージを受信できる状態になっている必要があります。

必須 国籍 ☐ 日本 ☐ 日本以外の国

⑧国籍を選択します

外国籍の個人会員のご利用につきましては、「コンパスシェア」規約ならびに入管法（出入国管理及び難民認定法）に基づき、適法に就労するための要件を満たしていることを弊社が確認した後に、ご利用頂くことが可能です。
必要なお手続きにつきましては、弊社よりご登録頂きましたメールアドレス宛にご連絡致します。

紹介者 紹介者

⑨紹介者を入力します

⑩[登録する]ボタンを押下します

登録する

- ⑪ ⑦で登録した携帯電話へ通知された SMS のセキュリティコードを入力します。
- ⑫ [認証する]を押下します。

電話番号の認証

セキュリティコード送付先:XXX-XXXX-3731
上記の宛先にセキュリティコードを送信しました。ご確認の上、セキュリティコードを入力してください。

⑪セキュリティコードを入力します

セキュリティコードを入力してください

認証する

⑫押下します

セキュリティコードが届かない方
SMS受信に数分かかる場合があるため、お待ちください。

それでも届かない場合は、まずご入力 of 電話番号に誤りがないかご確認ください。もし誤りがあった場合、改めて正しい電話番号をご入力いただき「再送する」をクリックして認証コードを再送信してください。
誤りが無ければ、通信キャリアの設定でSMS受信制限が行われている場合があるため、ご契約の通信キャリアへお問い合わせの上ご確認ください。

それでも解決しない場合、お手数ですが、「[お問い合わせ](#)」よりご連絡ください。

誤った携帯電話番号を入力した場合

(ア)正しい携帯電話番号を入力します

例)090000000000

再送する

(イ)[再送する]ボタンを押下します

注釈：セキュリティコードを受信できない場合は、登録した携帯電話番号をご確認いただき、もし誤りがあれば[電話番号の認証]画面下部に、(ア)正しい携帯電話番号を入力の上、(イ)[再送する]ボタンを押下ください。

その後 SMS で通知されるセキュリティコードを使用して手順⑪から実施してください。

⑬ 新規登録完了画面が表示されます。

(⑧で[国籍]に『日本以外の国』を選択した場合は、異なる画面が表示されます。詳しくは、次頁記載の [【\[国籍\]に『日本以外の国』を選択された場合】](#) を参照ください)



The image shows a light blue background with a white rectangular area in the center containing text and two buttons. The text is in Japanese and informs the user that their new registration is complete. It encourages them to complete their profile to increase their reliability and the number of offers they receive. It also mentions a service start date of July 27, 2022. At the bottom, there are two blue buttons with white text: 'プロフィールを登録する' (Register profile) and '相談を探す' (Find consultation).

登録完了

新規登録が完了しました。
コンパスへの新規登録ありがとうございます！

基本情報の登録は完了しましたので、次にプロフィールを充実させましょう。必須項目だけでなく、自己紹介文やスキル登録などを設定することで、依頼者があなたを相談相手としてオファーするための判断材料が増え、スポットコンサル取引が成立しやすくなります。

また、プロフィール画像に顔写真を設定すると、依頼者からの信頼度が増し、オファーにつながりやすくなります！

尚、2022年7月27日（予定）のサービス開始以降、依頼者の相談の閲覧やエントリーができるようになります。それまでに、プロフィール情報を充実させて、スポとコンサル取引に向けた準備を整えておきましょう！

今後ともコンパスをよろしくお願いいたします！

プロフィールを登録する

相談を探す

続いて、プロフィール登録をする場合には、手順 [【1.2 基本情報を登録する】](#) へ、相談を探す場合は、手順 [【1.4 相談を探す】](#) へお進みください。

【[国籍]に『日本以外の国』を選択された場合】

新規会員登録が正常に終了して、⑧で[国籍]に『日本以外の国』を選択した場合は、外国籍のお客様会員要件確認中画面が表示されます。

外国籍のお客様の会員要件を確認しています

外国籍の個人会員のご利用につきましては、「コンパス」利用規約ならびに入管法（出入国管理及び難民認定法）に基づき、適法に就労するための要件を満たしていることが確認できた後に、ご利用頂くことが可能です。

必要なお手続きにつきましては、弊社よりご登録頂きましたメールアドレス宛に、追ってご連絡致します。

その他ご不明点等ございましたら、『よくあるお問い合わせ > ログインしたら「外国籍のお客様の会員要件を確認中しています」という表示が出て、サービスが利用できません』をご確認ください。

注釈：外国籍のお客様におかれましては、適法に就労するための要件を確認させて頂く必要がございますため、追ってコンパスシェア事務局よりメールにて今後のお手続き方法についてご連絡させていただきます。

注釈：[国籍]に誤って『日本以外の国』を選択して登録を実施した場合は、お問い合わせフォームよりその旨ご連絡ください。外国籍設定の解除手続きを行います。

1.2 基本情報を登録する

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [変更する]ボタンを押下します。



③ 各項目を入力します。

基本情報変更

プロフィール画像

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

必須 お名前

山田 太郎

必須 お名前(カナ)

ヤマダ タロウ

必須 生年月日

1975 ▼ 年 10 ▼ 月 15 ▼ 日

自己紹介文

自己紹介文を入力してください（100文字以内）

キャッチコピー

30文字以内で入力してください。

③各項目を入力します

注釈：ここでご登録頂く内容は全て依頼者へ表示され、依頼者がオファーするコンサルタントを検討・選出する材料として活用されます。これらの情報を登録することで、マッチング率の向上が望めますので、積極的なご登録をお勧めしております。

- ④ 職歴に、ご経験されたプロジェクト情報を入力します。

注釈：この情報は企業側がオファーするか判断するための材料として特に重要となりますので、記入内容など誤りが無いようにご注意ください。

期間について現在も継続している場合は、現在を☑することをお勧めします。☑することで期間が現在までとなるため、毎月基本情報を更新する必要はなくなります。

- ⑤ 複数の企業やプロジェクトをご経験された場合などは[職歴を追加]ボタンを押下します。

注釈：職歴は最大で5件まで追加することができます。

職歴

経験のある職歴を選択してください

④ご経験されたプロジェクト情報を入力します

必須 会社名

企業名を選択

部署名

部署名

必須 役職

役職

必須 期間

年 ▼ 年 ▼ 月 ▼ 月 ~ 年 ▼ 年 ▼ 月 ▼ 月

☐ 現在

役割・プロジェクト

どういう立場で、どういうプロジェクトを行ったかを簡潔に入力してください

必須 経験職種

経験職種を選択

選択している経験職種 [すべてクリア](#)

業務内容

業務内容を入力してください(1000文字以内)

職歴を追加

- ⑤職歴の追加がある場合に押下します

[職歴を追加]ボタンを押下すると、職歴の入力項目の直下に新しい職歴の入力項目が追加されますので、ご経験された企業やプロジェクト情報を入力してください。

また、複数の職歴が入力できるようになると、一番下の職歴入力項目の直下に[職歴を追加]ボタンと[職歴を削除]ボタンが表示されるようになります。この[職歴を削除]ボタンを押下すると、一番下の職歴の入力項目が削除されます。

The screenshot shows a job history form with the following fields and controls:

- 会社名 (必須):** A dropdown menu with the placeholder text "企業名を選択".
- 部署名:** A text input field with the placeholder text "部署名".
- 役職 (必須):** A text input field with the placeholder text "役職".
- 期間 (必須):** A date range selector with dropdowns for year, month, and day, followed by a tilde (~) and another set of dropdowns. Below it is a checkbox labeled "現在".
- 役割・プロジェクト:** A text input field with the placeholder text "どういう立場で、どういったプロジェクトを行ったかを簡潔に入力してください".
- 経験職種 (必須):** A dropdown menu with the placeholder text "経験職種を選択".
- 選択している経験職種:** A list box showing selected job types, with a "すべてクリア" (Clear All) link to the right.
- 業務内容:** A large text area with the placeholder text "業務内容を入力してください(1000文字以内)".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "職歴を追加" (Add Job History) and "職歴を削除" (Delete Job History).

Annotations (in red boxes with arrows pointing to the buttons):

- ⑤ 職歴の追加がある場合に押下します (Press when there is a job history addition).
- ⑤ 押下すると、点線枠で囲った一番下の職歴が削除されます (Pressing will delete the job history at the bottom, which is enclosed in a dashed box).

- ⑥ スキル登録に、ご自身が取得されたスキルを入力します。

おすすめタグを押下してスキルを選択するか、入力欄にご自身で任意の文字を入力し、スキルとして設定することができます。

注釈：コンサルタントのタグと一致する相談が新規に登録された場合には、新着メールをお送りしております。タグも積極的にご登録頂くことをお勧めしております。

<おすすめのタグから選択する手順>

(ア) おすすめのタグから該当のスキルを押下します

<任意の文字で入力する手順>

(イ) スキル名を入力します

(ウ) [追加]ボタンを押下します

<入力・選択したスキルを削除する手順>

(エ) スキルタグの横の[×]をクリックします

The screenshot shows the skill registration process. At the top, there are two callouts: (イ)ご経験されたスキル名を入力します (Input the skill name you have experienced) pointing to the 'タグを入力' (Enter tag) input field, and (ウ)押下します (Press) pointing to the '追加する' (Add) button. Below the input field, there is a list of selected skills: 'SAP' and 'デジタルマーケティング' (Digital Marketing), each with a red '×' icon next to it. A callout (エ)誤ったスキルを追加した場合は、[×]をクリックします (If you added a wrong skill, click [×]) points to the '×' icon next to 'デジタルマーケティング'. Below this list is a section titled 'おすすめのタグ' (Recommended tags) containing a grid of skill tags such as 'SAP', 'Salesforce', 'Microsoft', '構想策定', 'DX戦略', 'クラウド化', 'DX', 'デジタル', 'AI', 'RPA', 'PMO', 'SCM', '管理会計', 'KPI', '製造業', '流通小売業', 'サービス業', '金融業', 'HR', 'IPO', 'J-SOX', 'サイバー攻撃', 'デジタルマーケティング', 'データアナリティクス', 'コスト削減', 'OKR', 'セキュリティ', 'データ分析', 'データドリブン経営', 'ESG', 'SDGs', 'グリーン', 'グローバル', '戦略', 'サプライチェーン', '評価制度', '1on1', 'M&A', 'BPO', '営業強化', '営業改革', '子会社設立', 'ベンダー管理', 'ブランディング', '商品企画', 'マーケット調査', and 'BI'. At the bottom, a callout (ア)おすすめのタグからスキル名を選択します (Select the skill name from the recommended tags) points to the '追加する' (Add) button.

⑦ [登録する]ボタンを押下します。

The screenshot shows a registration form with a grid of tags for selection. The tags are organized into four rows:

- Row 1: KPI, 製造業, 流通小売業, サービス業, 金融業, HR, IPO, J-SOX, サイバー攻撃, デジタルマーケティング
- Row 2: データアナリティクス, コスト削減, OKR, セキュリティ, データ分析, データドリブン経営, ESG, SDGs, グリーン, グローバル
- Row 3: 戦略, サプライチェーン, 評価制度, 1on1, M&A, BPO, 営業強化, 営業改革, 子会社設立, ベンダー管理, ブランディング
- Row 4: 商品企画, マーケット調査, BI

At the bottom right, there is a blue button labeled "変更する" (Change). A red callout box points to this button with the text "⑦最後に[変更する]ボタンを押下します".

⑧ 画面上部に[基本情報を変更しました。]と表示が出たら完了です。

The screenshot shows a user profile page titled "マイページ" (My Page). At the top, a green notification bar displays the message "✓ 基本情報を変更しました。" (Basic information has been changed.) with a close button (X). A red callout box points to this message with the text "⑧[基本情報を変更しました。]と表示が出ることを確認します".

On the left side, there is a vertical menu with the following options: メールアドレス変更, パスワード変更, 電話番号変更, 報酬振込履歴, 振込先情報の変更, ブロック設定, 通知設定, and ログアウト.

The main content area is titled "職歴・スキル" (Work History & Skills) and includes a "変更する" (Change) button. Below the title, there is a section for "プロフィール画像" (Profile Image) with a circular image of green leaves. Underneath, there is a "自己紹介文" (Self-introduction text) section with the text "評価チーム用のコンサルタントです。" (I am a consultant for the evaluation team.) and a "キャッチコピー" (Catchphrase) section with the text "評価関連はお任せください" (Please leave evaluation-related matters to us).

1.3 振込先を設定する

スポットコンサル取引における報酬をお受け取り頂く口座の設定となります。

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [振込先情報の変更]ボタンを押下します。



- ③ 各項目を入力します。

注釈：日本国内の金融機関のみ入力することができます。

- ④ [登録する]ボタンを押下します。

振込先登録

③各項目を入力します

必須 金融機関名

金融機関名 銀行/その他

金融機関名の一部を入力し、表示された候補からお選びください。
尚、信用金庫は「信金」と表示されます。
例)
「みずほ銀行」を設定する場合 → 「みずほ」と入力して、リストから「みずほ」を選択
「三菱UFJ銀行」を設定する場合 → 「三菱」と入力して、リストから「三菱UFJ」を選択

必須 支店名

支店名 支店

前項の「金融機関名」を設定した後、支店名の入力に進んでください。
支店名の一部を入力し、表示された候補からお選びください。
例) 「麹町支店」を設定する場合 → 「麹町」と入力して、リストから「麹町」を選択

必須 預金種類

預金種類 ▼

必須 口座番号

口座番号

6桁の口座をご利用の場合は左に0を追加してください。
例) 0123456

必須 口座名義（カナ）

口座名義（カナ）

全角のカタカナ / 全角大文字アルファベット / 全角の数字を入力してください。
例) アクシス タロウ

登録する

④押下します

⑤ 画面上部に[振込先を変更しました。]と表示が出たら完了です。



注釈：登録したメールアドレスへ[【コンパスシェア】振込先口座変更のお知らせ（自動配信）]が送付されます。

【振込先の入力方法】

- 金融機関名を入力して選択します。
- ※金融機関名又は、金融機関名の一部を入力することでプルダウンに候補となる金融機関名が表示されるので、その中から銀行を選択してください。

金融機関名の一部を入力するとプルダウンメニューで候補となる金融機関名が表示されます

※候補となる金融機関の数により表示が遅れることがあります。

振込先登録

必須 金融機関名

みずほ

みずほ

みずほ信託

埼玉みずほ

銀行/その他

みずほから「みずほ」

みずほから「三井」

金融機関名をプルダウンメニューから選択してください

必須 支店名

支店名

支店

前項の「金融機関名」を設定した後、支店名の入力に進んでください。
支店名の一部を入力し、表示された候補からお選びください。
例) 「麹町支店」を設定する場合→「麹町」と入力して、リストから「麹町」を選択

必須 預金種類

預金種類

▼

必須 口座番号

口座番号

6桁の口座をご利用の場合は左に0を追加してください。
例) 0123456

必須 口座名義 (カナ)

口座名義 (カナ)

全角のカタカナ / 全角大文字アルファベット / 全角の数字を入力してください。
例) アクシス タロウ

登録する

注釈：金融機関名は必ず、プルダウンメニューより選択してください。

入力は、全角文字(英数字も対象)で入力すると、条件に一致する金融機関のリストが表示されますので、表示されたリストから選択するようにしてください。

金融機関名のリストが表示されるまでに数秒のタイムラグが発生する場合がありますので、文字入力後、数秒時間をおきながらご入力頂けますと幸いです。

・支店名を入力して選択します。

※支店名又は、支店名の一部を入力することでプルダウンに候補となる支店名が表示されるので、その中から支店を選択してください。

振込先登録

必須 金融機関名

みずほ
金融機関
例) 信
「みずほ」
を選択
「三菱UFJ銀行」を設定する場合 → 「三菱」と入力して、リストから「三菱UFJ」を選択

必須 支店名

神田 支店

神田駅前
神田

必須 預金種類

預金種類 ▼

必須 口座番号

口座番号

6桁の口座をご利用の場合は左に0を追加してください。
例) 0123456

必須 口座名義 (カナ)

口座名義 (カナ)

全角のカタカナ / 全角大文字アルファベット / 全角の数字を入力してください。
例) アクシス タロウ

登録する

支店名の一部を入力するとプルダウンメニューで候補となる銀支店名が表示されます
※候補となる支店の数により表示が遅れることがあります

支店名をプルダウンメニューから選択してください

注釈：支店名は必ず、プルダウンメニューより選択してください。

入力は、全角文字(英数字も対象)で入力すると、条件に一致する支店名のリストが表示されますので、表示されたリストから選択するようにしてください。

支店名のリストが表示されるまでに数秒のタイムラグが発生する場合がありますので、文字入力後、数秒時間をおきながらご入力頂けますと幸いです。

1.4 案件を探す

【公募相談】

※企業がコンサルタントを指名せずに登録した相談より検索します。

① コンパスシェアにログインし、[案件を探す]メニューをクリックします。



- ② 案件を探す画面が表示され、現在登録されている全ての相談を見ることができます。
この中から自分の経験・スキルにあった相談を選択します。
- ③ 相談を絞り込む方法として、お気に入りの相談のみ表示させる方法や、検索条件を指定して該当する相談のみ表示させる方法があります。また、並べ替えの選択により、新しい日付順（デフォルト）や古い日付順に並べ替えることもできます。

注釈：事前に気になった（エントリー候補になった）相談などを、相談枠の右側にある♡マークをクリックして♡マークに変化させることで、お気に入りの相談となります。

<お気に入りのみ表示する手順>

(ア) [♡お気に入りのみ表示する]をクリックします。

(お気に入りのみ表示した状態で再度クリックすると、元の表示に戻ります)

<フリーワードからの検索手順>

(イ) 検索対象の文字列を入力します。

(ク) [絞りこむ]ボタンまたは🔍アイコンを押下します。

<おすすめのタグからの検索手順>

(ウ) おすすめのタグの中から検索対象のスキルをクリックします。

(ク) [絞りこむ]ボタンまたは🔍アイコンを押下します。

<サービスからの検索手順>

(エ) 相談テーマの中から検索対象のサービスをチェックします。

(ク) [絞りこむ]ボタンまたは🔍アイコンを押下します。

<相談テーマからの検索手順>

(オ) 相談テーマの中から検索対象の相談テーマをチェックします。

(ク) [絞りこむ]ボタンまたは🔍アイコンを押下します。

<コンサルスキルからの検索手順>

(カ) コンサルスキルの中から検索対象のコンサルスキルをチェックします。

(ク) [絞りこむ]ボタンまたは🔍アイコンを押下します。

<現在募集している相談からの検索手順>

(キ) [現在募集している相談のみ]にチェックします。

(ク) [絞りこむ]ボタンまたは🔍アイコンを押下します。

注釈：絞り込み項目には、「お気に入りのみ表示」・「フリーワードから検索」・「おすすめのタグ」・「サービス」・「相談テーマ」・「コンサルスキル」・「現在募集している相談のみ」の項目があります。

絞り込み項目内で複数の条件を選択した場合は、その条件に一つでも一致した相談が表示されます。(例えば、おすすめのタグで「SAP」と「Salesforce」を選択した場合は、「SAP」又は「Salesforce」が含まれた相談のみ表示されます)

各絞り込み項目を組み合わせた場合は、その条件に完全一致した相談が表示されます。

(例えば、おすすめのタグで「SAP」、サービスで「コンパスシェア doc」を選択した場合は、「SAP」と「コンパスシェア doc」が含まれた相談のみ表示されます)

- ④ 対象となる相談が見つかり、相談の詳細を確認する場合は[詳細を見る]ボタンを押下します。お気に入りにする場合は♡マークをクリックします。

案件を探す

フリーワードから検索

キーワードを入力してください 🔍

絞り込み検索

おすすめのタグ

AI ESG IPO J-SOX

M&A Microsoft OKR

Salesforce SAP SDGs

クラウド化 グリーン グローバル

サービス業

もっと見る

サービス

☐ コンパスシェアdoc

☐ コンパスシェアmeet

☐ コンパスシェア資料作成

該当件数 1 件中 1~1件 を表示

♡ お気に入りのみ表示する | 並び替え ▼

募集中

マーケティング

コンパスシェアdoc 60min ♡

〇〇〇〇業界の動向

謝礼/5万円 応募期限

【企業情報】 〇〇〇〇を行
ての新サービスを提供しよ
・ 〇〇〇〇業界のマーケティングトレンドについて ・ 同業他社事例について ・ 価格設定と収益についての
ディスカッション

#クラウド化 #グリーン

④♡マークをクリックすることで、♡マーク
に変化して、お気に入りとなります

詳細を見る ④押下します

<< 1 >>

注釈：お気に入りの相談にすることで、次回相談を探す際にお気に入りの相談のみ表示させて、検索の手間を軽減することができます。

【指名相談】

※企業が職歴やスキルよりコンサルタントを探して、または過去にマッチングしたコンサルタントを指名して登録した相談。

この相談は、企業からコンサルタントに対して以下のメールが送付されます。

『【コンパスシェア】 企業からオファーが届いています！（自動配信）』

メールに添付された URL より相談の内容をご確認頂き、本オファーをお受けいただけるようであれば『受ける』を、お受けいただけないようであれば『お断りする』を選択してください。

相談内容の詳細について、[相談の詳細を見る]ボタンを押下することで確認できます。

The screenshot shows a web interface for a consultation. At the top, there is a header with the text 'アクシスコンサルティング株式会社 / 施策をどう進めていくべきか'. Below this, there are three main sections: '資料' (Materials), '最新メッセージ' (Latest Messages), and 'オファー' (Offers). The '資料' section contains a link to '想定アジェンダ sample_agenda.pptx'. The '最新メッセージ' section contains a message that says 'メッセージがありません。' (No messages) and a button labeled 'メッセージを送信する' (Send message). The 'オファー' section contains a message that says '相手先企業よりオファーが届いています。' (Offer received from the client company) and two buttons: 'お断りする' (Decline) and '受ける' (Accept). There are three red callout boxes with yellow backgrounds and red borders. The first callout box points to the '相談の詳細を見る' (View consultation details) button and contains the text '押下して相談の詳細を確認します' (Click to check consultation details). The second callout box points to the 'お断りする' button and contains the text '本オファーを受けない場合に押下します' (Click when you do not want to accept this offer). The third callout box points to the '受ける' button and contains the text '本オファーを受ける場合に押下します' (Click when you want to accept this offer).

アクシスコンサルティング株式会社 / 施策をどう進めていくべきか

相談の詳細を見る

押下して相談の詳細を確認します

資料

想定アジェンダ
[sample_agenda.pptx](#)

最新メッセージ

メッセージがありません。

メッセージを送信する

オファー

相手先企業よりオファーが届いています。

本オファーを受けない場合に押下します

お断りする

本オファーを受ける場合に押下します

受ける

指名相談の場合、案件一覧画面上では相談の右上に『指名相談』と表示されます。

案件一覧

すべて 相談 研修

コンパスシェアdoc 30min

〇〇〇〇について意見を聞きたい

【企業情報】 弊社は〇〇〇〇を行っております。その中で〇〇〇〇〇〇サービスを展開しています。【相談の背景】 〇〇〇〇〇〇サービスについて、今後〇〇〇〇〇を導入し活用する展開を想定しており、進める際の論点など意見をお聞きたいです。【相談の内容】 ・〇〇〇〇〇〇導入後の活用方法 ・〇〇〇〇〇〇導入のメリットとデメリットについて ・〇〇〇〇〇〇導入時の予算感

合同会社訪問介護みかん

オファー受け取り オファー確認

指名相談の場合に表示されます

指名相談

企業からのオファーに対して『受ける』を選択した場合は、マッチング成立となります。

[1.8 【企業へメッセージを送信する手順】](#)以降を参照ください。

1.5 エントリーする

- ① エントリーする対象の相談の[詳細を見る]ボタンを押下します。(相談の探し方は、手順【1.4 相談を探す】をご確認ください)

案件を探す

該当件数 1 件中 1~1件 を表示

♡ お気に入りのみ表示する | 並び替え ▼

フリーワードから検索

キーワードを入力してください 🔍

絞り込み検索

おすすめのタグ

AI ESG IPO J-SOX

M&A Microsoft OKR

Salesforce SAP SDGs

クラウド化 グリーン グローバル

サービス業

もっと見る

募集中

コンパスシェア doc 60min ♡

マーケティング

〇〇〇〇業界の動向が知りたい mako03

謝礼 / 5万円 応募期限 2023/06/09

【企業情報】 〇〇〇〇を行っている企業になります 【相談の背景】 自社の知見を活かして、〇〇〇〇ついでの新サービスを提供しようと考えているので〇〇〇〇の業界動向や市場観をお聞きたい 【相談の内容】 ・ 〇〇〇〇業界のマーケティングトレンドについて ・ 同業他社事例について ・ 価格設定と収益についてのディスカッション

#クラウド化 #グリーン

詳細を見る

① 押下します

サービス

☐ コンパスシェアdoc

☐ コンパスシェアmeet

☐ コンパスシェア資料作成

<< 1 >>

- ② [詳細を見る]ボタンを押下すると相談詳細画面が開くので、相談内容をご確認いただき、ご自身の経験・スキルに合う場合は[エントリー]ボタンを押下します。

募集中

コンパスシェア doc 60min

マーケティング

〇〇〇〇業界の動向が知りたい mako03

謝礼/5万円 応募期限 2023/06/09

【企業情報】
〇〇〇〇を行っている企業になります

【相談の背景】
自社の知見を活かして、〇〇〇〇ついでの新サービスを提供しようと考えているので〇〇〇〇の業界動向や市場観をお聞きたい

【相談の内容】

- ・ 〇〇〇〇業界のマーケティングトレンドについて
- ・ 同業他社事例について
- ・ 価格設定と収益についてのディスカッション

コンサルタントに求めるスキルや経験

- ・ 〇〇業界のご経験 ・ ITトレンドに詳しい方

相談開始前にコンサルタントに確認したいこと

納品する資料のディスカッションペーパー

ディスカッションペーパー

・ 60分以内の面談
・ 作業報告フォーマットの作成
・ ディスカッションペーパーの作成

テンプレートファイルを参照する

謝礼金額

謝礼金額 ¥50,000
受取金額 ¥38,500 (税込)

* 相談の完了後、手数料として上記金額から30%差し引いた金額をご指定の銀行口座に振り込みます

クライアント情報

井伊直彦

#クラウド化 #グリーン

想定アジェンダ

- ・ 企業紹介 〇〇分
- ・ 〇〇〇〇のマーケティングトレンド 〇〇分
- ・ 競合他社整理 〇〇分

掲載日: 2023/05/26

エントリーする

相談内容がご自身の経験に合う場合は、この相談にエントリーしてみましょ。依頼者が提案内容に興味を持つと返信が届きます。提案内容は依頼者へのみ表示されます。

ご利用ガイドライン (未読の方は必ずご覧ください)

エントリー

②押下します

応募期限 2023/06/09

よくあるご質問

Q. スポットコンサルの実施はいつ確定しますか？
エントリー後、企業とコンサルタントが直接メッセージで連絡可能になり、事前確認を行います。
その後、企業がコンサルタントにオファーを出し、コンサルタントがオファーを受諾することでマッチングとなり、実施が確定します。
具体的な実施日時は、その後両社で調整します。

Q. 企業からオファーをもらえるようにするにはどうすればいいですか？
企業からのオファー率を上げるためには、プロフィールを充実させましょう。
自己紹介・職歴・スキル登録を充実させることに加えて、企業の目を引くわかりやすいキャッチコピーを記載することも有効です。
また、プロフィール写真を登録することで企業により安心感を与えることもできます。

Q. 謝礼はいつ、どのように受け取れますか？
案件管理>相談詳細より「アップロードする」ボタンをクリックしファイルアップロード画面に進んでいただき、ディスカッションペーパーのアップロードを行います。「作業完了報告」ボタンをクリックすることで作業完了となり、その後、依頼者が提出物を確認し、検収を実施します。
謝礼は「依頼者の検収日」の翌月末日に、銀行振込にてご登録いただいた金融機関の口座へお支払いします。

32

- ③ 相談エントリー画面が開きます。最終確認となりますので、エントリーして問題ない場合は[エントリーする]ボタンを押下します。

注釈：相談に対する企業からの事前確認の有無により、相談エントリー画面は異なります。企業からコンサルタントへ事前に確認したい事項がある場合には、画面上に事前確認の内容が表示されます。事前確認に対する回答を入力の上エントリーしてください。

< 事前確認がない場合 >

The screenshot shows the '相談エントリー' (Consultation Entry) screen. At the top left is the title '相談エントリー' and at the top right is a button labeled '詳細を見る' (View Details). In the center, there is a blue button labeled 'エントリーする' (Enter). A red callout box with a pointer to this button contains the text '③押下します' (Press ③).

< 事前確認がある場合 >

The screenshot shows the '相談エントリー' (Consultation Entry) screen with pre-confirmation questions. At the top left is the title '相談エントリー' and at the top right is a button labeled '詳細を見る' (View Details). Below the title, there is a line of text: '企業からの質問に回答し、エントリーするボタンをクリックしてください。' (Answer the questions from the company and click the enter button). Below this, there is a section titled '■ 企業からの事前確認事項' (Pre-confirmation items from the company) with the subtext 'コンサルタント歴を教えてください' (Please tell me your consultant experience). Below this is a large text input area with the placeholder text '質問への回答を記入' (Enter your answer to the question). A red callout box with a pointer to this area contains the text '※質問に対する回答を入力します' (Enter the answer to the question). At the bottom center, there is a blue button labeled 'エントリーする' (Enter). A red callout box with a pointer to this button contains the text '③押下します' (Press ③).

- ④ エントリー完了画面が表示され、エントリーが完了します。



エントリーが完了すると、企業からの回答が来るまでは待機状態となります。企業からの回答を確認する方法は「[1.6 企業からのオファーを確認する](#)」を参照してください。企業からオファーがあった場合は「[1.7 企業からのオファーに対して回答する](#)」を参照してください。

1.6 企業からのオファーを確認する

- ① 企業からのオファー有無は、案件一覧画面から確認します。

案件一覧画面を開くためには、画面上部の[案件管理]メニューをクリックし、確認したい対象の「相談」または「研修」の右側にあるステータスを確認してください。

注釈：企業からオファーがあると、「【コンパスシェア】企業からオファーが届いています！（自動配信）」がメールで送信され、企業からのオファーを確認することができます。

案件一覧画面は、初回表示の時は画面上部にある「すべて」が選択されコンサルタント対象となっている研修項目と相談項目が表示されます。また、画面上部にある「相談」を選択すると相談項目のみを表示し、「研修」を選択すると研修項目のみを表示することができます。

- ② 企業からのオファーがあった場合、ステータスが「オファー受け取り」という表示になります。また、企業と他のコンサルタントとのマッチングが成立するなどした場合、ステータスは「マッチング不成立」という表示になります。

1.7 企業からのオファーに対して回答する

【相談の場合】

- ① 画面上部にある[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 「オファー受け取り」の横に表示されている[オファー確認]ボタンを押下します。



- ④ 相談管理詳細画面が開くので、スポットコンサル取引の成立前に企業に確認しておきたいことなどがある場合は、[メッセージを送信する]ボタンを押下して確認します。メッセージを送信する手順は「[企業へメッセージを送信する手順（相談の場合）](#)」を参照してください。

- ⑤ 本オファーを受ける場合は[受ける]ボタンを押下します。また、本オファーを受けない場合は[お断りする]ボタンを押下します。

合同会社訪問介護みかん / ○○○○について意見を聞きたい [相談の詳細をみる](#)

最新メッセージ

メッセージがあります

④取引成立前に確認したいことがある場合にここを押下します

メッセージを送信する

オファー

相手先企業よりオファーが送られてきました

⑤本オファーを受けない場合に押下します

お断りする

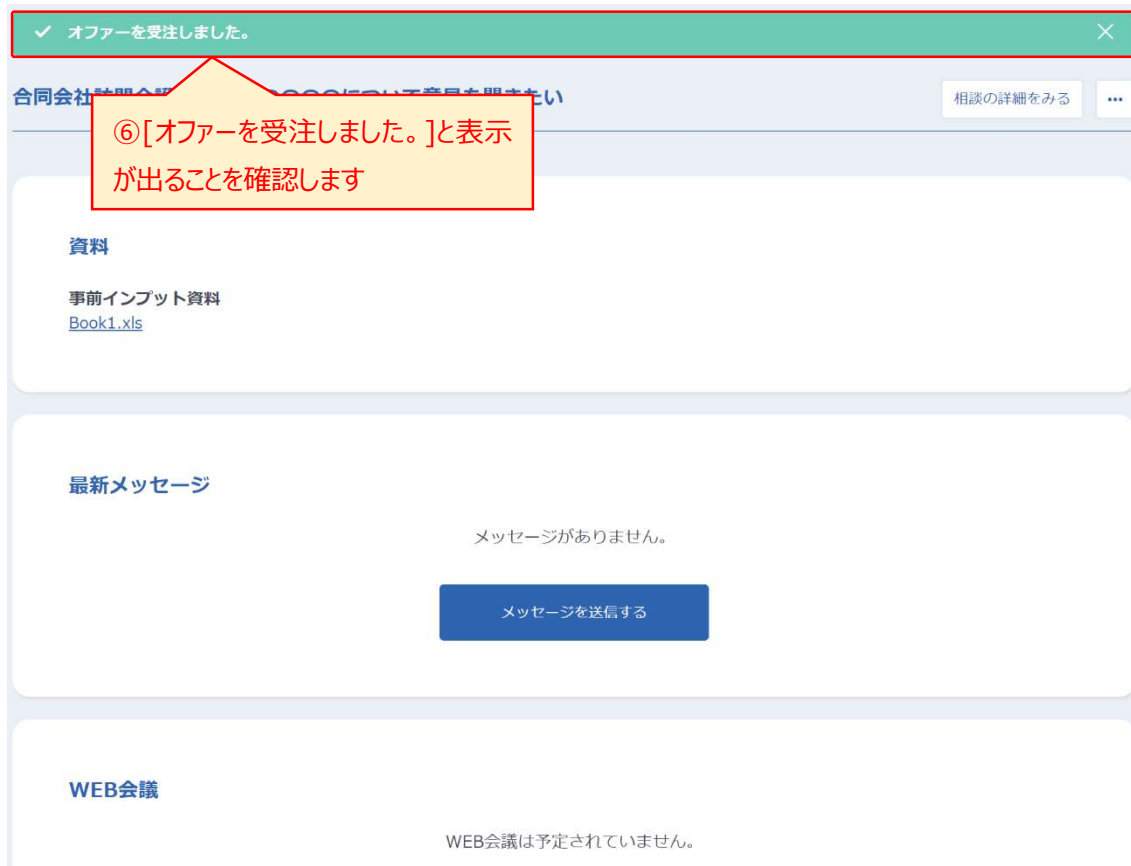
⑤本オファーを受ける場合に押下します

受ける

- ⑥ 本オファーを受けた場合は、画面上部に「オファーを受注しました。」と表示され、スポットコンサル取引が成立となります。

取引が成立したため、資料から事前インプット資料を確認することができるようになります。

注釈：事前インプット資料は、事前インプット資料を設定した相談の場合のみ表示され、確認することができます。



スポットコンサル取引が成立したら、ミーティング日時を確立するためにメッセージ機能を使って企業側と調整を行います。

【研修の場合】

注釈：研修項目の講師になった場合の操作手順となります。

- ① 画面上部にある[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「研修」をクリックします。
- ③ 「オファー受け取り」の横に表示されている[オファー確認]ボタンを押下します。



- ④ 研修管理詳細画面が開くので、スポットコンサル取引の成立前に企業にご連絡しておきたいことなどがある場合は、[メッセージを送信する]ボタンを押下します。メッセージを送信する手順は「[企業へメッセージを送信する手順（研修の場合）](#)」を参照してください。

- ⑤ 本オファーを受ける場合は[受ける]ボタンを押下します。また、本オファーを受けない場合は[お断りする]ボタンを押下します。

あいうえお株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編）

研修の詳細をみる

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

最新メッセージ

メッセージがありません

メッセージを送信する

④取引成立前に連絡したいことがある場合にここを押下します

オファー

相手先企業よりオファーが送信されました

⑤本オファーを受けない場合に押下します

お断りする

⑤本オファーを受ける場合に押下します

受ける

- ⑥ 本オファーを受けた場合は、画面上部に「オファーを受注しました。」と表示され、スポットコンサル取引が成立となります。



スポットコンサル取引が成立したら、ミーティング日時を確立するためにメッセージ機能を使って企業側と調整を行います。

1.8 メッセージ機能で企業に確認する

【企業へメッセージを送信する手順（相談の場合）】

- ① 画面上部にある[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ メッセージを送信したい相談の欄に表示されている [相談の詳細] ボタンを押下します。



- ④ [メッセージを送信する]ボタンを押下します。



- ⑤ [メッセージチャット BOX]画面が開きます。



- ⑥ 企業に送付するメッセージを入力します。
- ⑦ [送信する]ボタンを押下します。

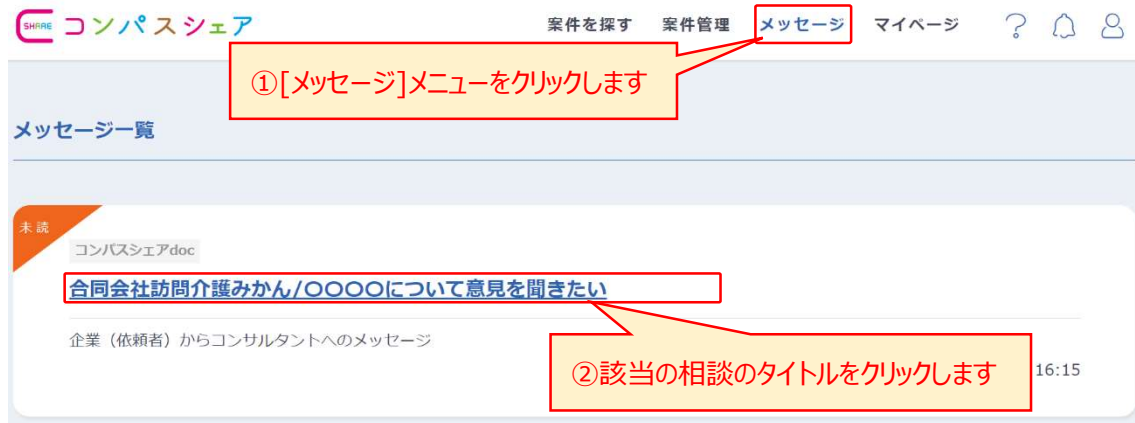


- ⑧ 企業へ送信したメッセージは、メッセージチャット BOX 画面上に表示されます。



【企業から受信したメッセージを確認する手順（相談の場合）】

- ① ログイン後、画面上部にある[メッセージ]メニューをクリックします。
- ② [メッセージ一覧]画面が開くので、未読のメッセージがきている相談のタイトルをクリックします。（未読のメッセージがある場合には、相談の表示領域の左上箇所に、オレンジ色で「未読」というマークが表示されます）



- ③ [メッセージ詳細]画面が開くので、企業から受信したメッセージを確認します。

注釈：[企業を確認する]ボタンを押下すると、該当する相談の相談管理詳細画面を表示することができます。



【企業へメッセージを送信する手順（研修の場合）】

注釈：研修項目の講師になった場合の操作手順となります。

- ① 画面上部にある[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「研修」をクリックします。
- ③ メッセージを送信したい研修の欄に表示されている「相談の詳細」ボタンを押下します。



- ④ [メッセージを送信する]ボタンを押下します。

アクシスコンサルティング株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編） 研修の詳細をみる ...

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

最新メッセージ

メッセージがありません。

メッセージを送信する

④押下します

- ⑤ [メッセージチャット BOX]画面が開きます。

アクシスコンサルティング株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編） 研修の詳細をみる ...

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

最新メッセージ

メッセージがありません。

メッセージを送信する

メッセージチャットBOX ×

メッセージがありません。

メッセージを入力

送信する

WEB会議

- ⑥ 企業に送付するメッセージを入力します。
- ⑦ [送信する]ボタンを押下します。

アクシスコンサルティング株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編） 研修の詳細をみる ...

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

最新メッセージ

メッセージがありません。

メッセージを送信する

メッセージチャットBOX

⑥メッセージを入力します

メッセージがありません。

特にありません。日程はいつが良いでしょうか。

⑦押下します

送信する

WEB会議

- ⑧ 企業へ送信したメッセージは、メッセージチャット BOX 画面上に表示されます。

アクシスコンサルティング株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編） 研修の詳細をみる ...

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

最新メッセージ

中本 工事 2023/03/02 14:05

特にありません。日程はいつが良いでしょうか。

メッセージを送信する

メッセージチャットBOX

中本 工事 2023/03/02 14:05

特にありません。日程はいつが良いでしょうか。

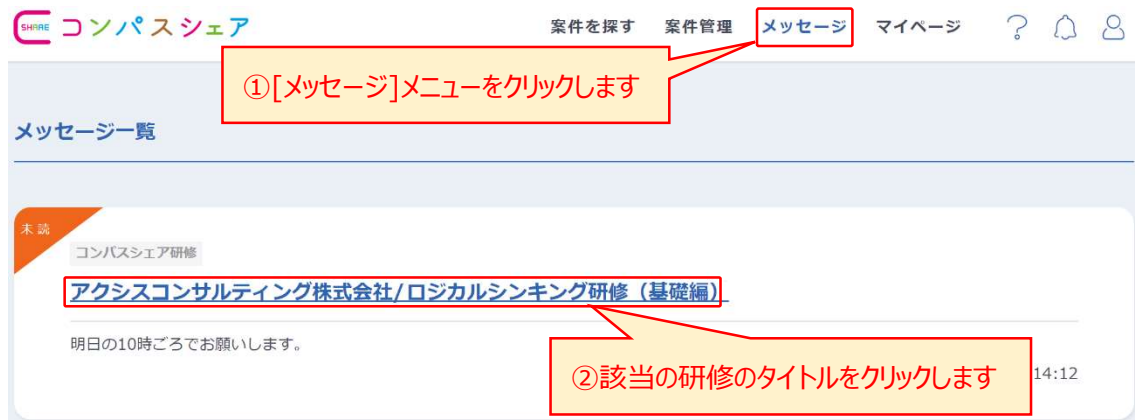
メッセージを入力

送信する

【企業から受信したメッセージを確認する手順（研修の場合）】

注釈：研修項目の講師になった場合の操作手順となります。

- ① ログイン後、画面上部にある[メッセージ]メニューをクリックします。
- ② [メッセージ一覧]画面が開くので、未読のメッセージがきている研修のタイトルをクリックします。（未読のメッセージがある場合には、研修の表示領域の左上箇所に、オレンジ色で「未読」というマークが表示されます）



- ③ [メッセージ詳細]画面が開くので、企業から受信したメッセージを確認します。

注釈：[企業を確認する]ボタンを押下すると、該当する研修の研修管理詳細画面を表示することができます。



1.9 企業からのミーティング URL を確認する

【相談の場合】

- ① 企業側と調整したミーティングの日時や URL は、対象となる相談の相談管理詳細画面から確認することができます。相談管理詳細画面を開くためには、まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 次に対象となる「相談」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 相談管理詳細画面が開くので、画面内にある「WEB 会議」を確認してください。会議が設定されていれば会議名や開催日時、会議のリンク先などが記載されています。会議時間は、相談内容により 30 分、60 分で設定されます。

注釈：企業からミーティングの設定があるとメールアドレスに「【コンパスシェア】ミーティング日時が登録されました（自動配信）」が送信されミーティングの開催を確認することもできます。

- ⑤ 開催日時になったら会議のリンク先をクリックします。遅れることが無いように早めにクリックすることをお勧めします。

合同会社訪問介護みかん / ○○○○について意見を聞きたい 相談の詳細をみる ...

資料

事前インプット資料
[Book1.xls](#)

最新メッセージ

合同会社訪問介護みかん 2023/06/01 16:15

企業（依頼者）からコンサルタントへのメッセージ

メッセージを送信する

④確認します

WEB会議

テスト会議
開始日時：2023/06/01 16:25-16:55

ミーティングID：98825142533

会議リンク <https://zoom.us/j/98825142533?pwd=M1hrM1BkYVZTdnlZWIRWMjZ1a25xUT09>

コンパスシェア利用規約にもとづいたミーティングが行われていることの確認を目的として、ミーティング模様を録画させて頂いております。

注）利用規約「第19条（禁止事項）1項（3）」に記載の通り、本サービスでコンサルタントの経験・スキル等を知ったにも関わらず、本サイト外で連絡を取り合い、当社を排除した契約を締結し、当社の提供する決済システム利用を回避するなどして当社への手数料支払を回避する行為は禁止されております。

⑤クリックします

注釈：利用規約「第 19 条（禁止事項）1 項（3）」に記載の通り、本サービスでコンサルタントの経験・スキル等を知ったにも関わらず、本サイト外で連絡を取り合い、当社を排除した契約を締結し、当社の提供する決済システム利用を回避するなどして当社への手数料支払を回避する行為は禁止されておりますのでご注意ください。

【研修の場合】

注釈：研修項目の講師になった場合の操作手順となります。

- ① 企業側と調整したミーティングの日時や URL は、対象となる研修の研修管理詳細画面から確認することができます。研修管理詳細画面を開くためには、まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「研修」をクリックします。
- ③ 次に対象となる「研修」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 研修管理詳細画面が開くので、画面内にある「WEB 会議」を確認してください。会議が設定されていれば会議名や開催日時、会議のリンク先などが記載されています。会議時間は、研修のため 60 分で設定されます。

注釈：企業からミーティングの設定があるとメールアドレスに「【コンパスシェア】ミーティング日時が登録されました（自動配信）」が送信されミーティングの開催を確認することもできます。

- ⑤ 開催日時になったら会議のリンク先をクリックします。遅れることが無いように早めにクリックすることをお勧めします。

アクシスコンサルティング株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編） 研修の詳細をみる ...

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

最新メッセージ

アクシスコンサルティング株式会社 2023/03/02 14:12

明日の10時ごろをお願いします。

メッセージを送信する

④確認します

WEB会議

ロジカルシンキング研修（基礎編）

開始日時：2023/03/03 10:00-11:00

ミーティングID：91483092669

会議リンク：<https://zoom.us/j/91483092669?pwd=RHNP250T0NRbGdTOVgvNHIDSvdEZz09>

コンパスシェア利用規約にもとづいたミーティングが行われていることの確認を目的として、ミーティング模様を録画させて頂いております。

注）利用規約「第19条（禁止事項）1項（3）」に記載の通り、本サービスでコンサルタントの経験・スキル等を知ったにも関わらず、本サイト外で連絡を取り合い、当社を排除した契約を締結し、当社の提供する決済システム利用を回避するなどして当社への手数料支払を回避する行為は禁止されております。

⑤クリックします

注釈：利用規約「第 19 条（禁止事項）1 項（3）」に記載の通り、本サービスでコンサルタントの経験・スキル等を知ったにも関わらず、本サイト外で連絡を取り合い、当社を排除した契約を締結し、当社の提供する決済システム利用を回避するなどして当社への手数料支払を回避する行為は禁止されておりますのでご注意ください。

1.10 提出物を提出する

提出物の提出は、「ミーティング(60 分)と提出物のセットプラン」か「資料作成プラン」を選択した場合に実施することができます。それ以外のプランを選択した場合は、手順「[1.11 作業完了報告をする](#)」へお進みください。

- ① 企業からの相談に対して、提出物を登録します。提出物を登録するには、まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 次に対象となるマッチング成立した「相談」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 相談管理詳細画面が開くので、画面内にある[提出物]を確認してください。提出物をアップロードします。
- ⑤ アップロードファイルの下にある[提出する]ボタンを押下します。

The screenshot shows a web form titled '提出物' (Submission). At the top, there is a red-bordered box containing the text 'ここにファイルをドロップ または' (Drop files here or) and a button labeled 'ファイルを選択' (Select file). A red callout box with the text '④提出物をアップロードします' (Upload the submission) points to this area. Below this, there is a blue button labeled '提出する' (Submit). A red callout box with the text '⑤押下します' (Press) points to this button. The form also includes a section for a 5-star rating and a text input field for a message to the requester. At the bottom, there is a blue button labeled '作業完了報告する' (Report work completion).

提出物

必須 提出物をアップロードしてください
再提出の場合は、「削除」ボタン押下後、再度アップロードし、「提出する」[を参照する](#)

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

提出する

提出物の提出完了後、依頼者に対して提出の確認等をお知らせしたい場合には、「メッセージ」を入力。

必須 依頼者を5段階から評価してください

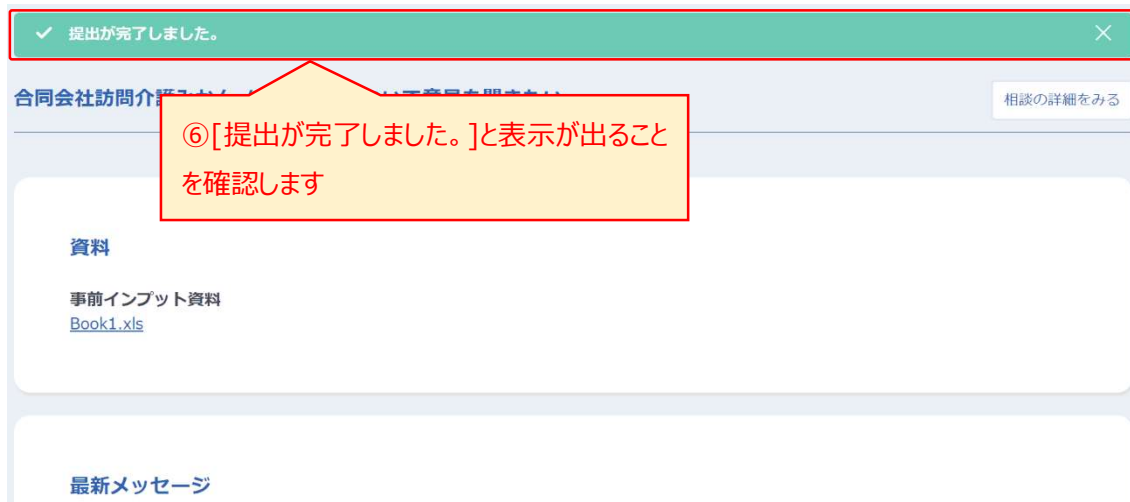
☆☆☆☆☆

依頼者へのコメントがあればご記入ください（最大100文字）

メッセージを入力

作業完了報告する

⑥ 画面上部に[提出が完了しました。]と表示が出たら、提出は完了となります。



提出物に不備がない場合は、次の手順「[1.11 作業完了報告をする](#)」へ進みます。

提出物に不備などがあった場合や、依頼者からのメッセージにより修正依頼を受けた場合は、提出物を再提出することができます。手順「[提出物を再提出する手順](#)」を参照してください。

【提出物を再提出する手順】

- ① 相談管理詳細画面の[提出物]の中にある[削除]ボタンを押下して、提出物を削除します。

提出物

必須 提出物をアップロードしてください
再提出の場合は、「削除」ボタン押下後、再度アップロードし、「提出する」ボタンを押下ください。

ファイル名	日付	
作業完了報告書.pptx	2023/06/01 17:01	削除

[提出する](#)

提出物の提出完了後、依頼者に対して提出の確認等をお知らせしたい場合には、「メッセージ送信」でご連絡ください。

- ② 新しい提出物をアップロードします。
③ [提出する]ボタンを押下します。

注釈：再提出の回数制限はありませんが、提出物に不備がないか注意してから行いましょう。また、[キャンセル]をクリックすることで再提出前の状態に戻すことができます。

提出物

必須 提出物をアップロードしてください
再提出の場合は、「削除」ボタン押下後、再度アップロードし、「提出する」ボタンを押下ください。

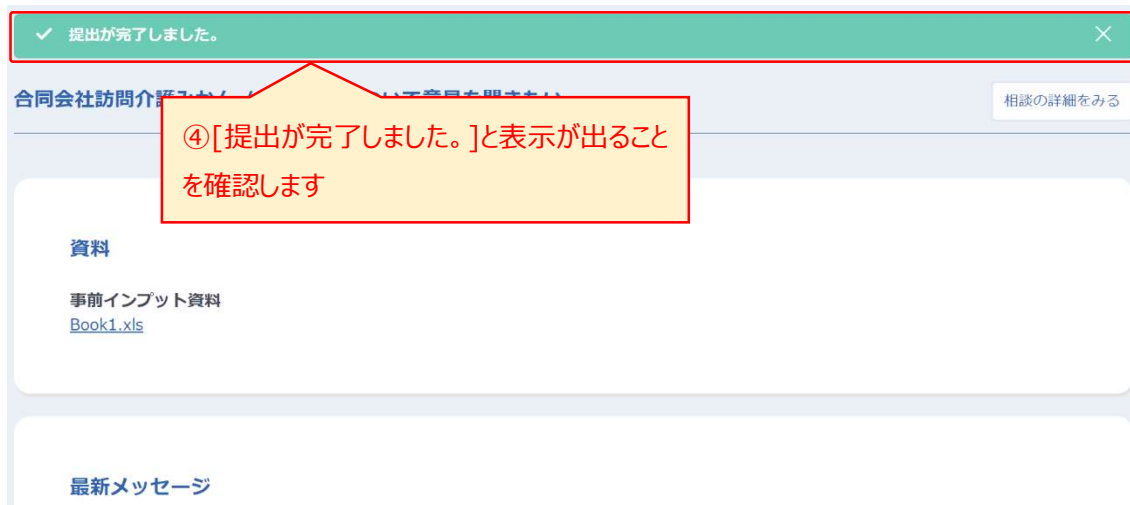
ファイル名	日付	
作業完了報告書v2.pptx		削除

[キャンセル](#)

[提出する](#)

提出物の提出完了後、依頼者に対して提出の確認等をお知らせしたい場合には、「メッセージ送信」でご連絡ください。

- ④ 再提出を実施した場合は、画面上部に[提出が完了しました。]と表示が出たら、提出物の再提出は完了となります。



1.11 作業完了報告をする

【ミーティングと提出物のセットプランの場合】

- ① 企業からの相談に対して、提出物を提出後に作業完了報告を実施します。作業完了報告を行うには、まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 次に対象となるマッチング成立した「相談」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 相談管理詳細画面が開くので、画面内にある[提出物]を確認してください。依頼者の評価を行い（☆マークをクリック）、作業完了にあたって依頼者へのコメントがあれば入力します。
- ⑤ 下部にある[作業完了報告する]ボタンを押下します。

提出物

必須 提出物をアップロードしてください
再提出の場合は、「削除」ボタン押下後、再度アップロードし、「提出する」ボタンを押下ください。 [テンプレートファイルを参照する](#)

作業完了報告書v2.pptx 削除

[キャンセル](#)

提出する

提出物の提出完了後、依頼者に対して提出の確認等をお知らせしたい場合には、「メッセージ送信」でご連絡ください。

必須 依頼者を5段階から評価してください

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

④ ☆マークをクリックして、依頼者の評価を登録します

依頼者へのコメントがあればご記入ください（最大100文字）

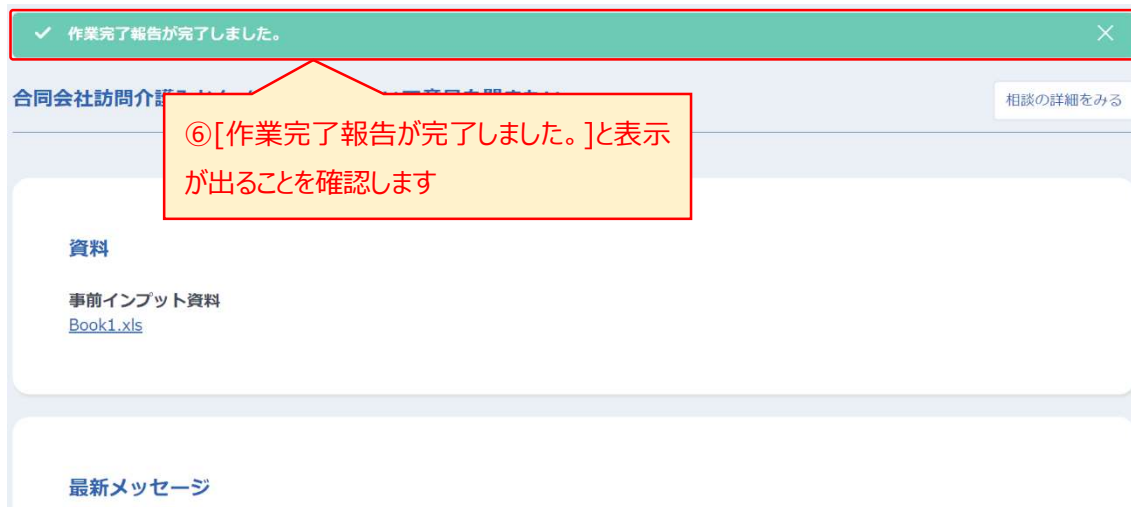
メッセージを入力

④ 依頼者へのコメントを入力します

作業完了報告する

⑤ 押下します

- ⑥ 画面上部に[作業完了報告が完了しました。]と表示が出たら、作業完了報告は完了となります。



あとは企業側の検収が終われば一連の取引は終了となります。

作業完了報告後に提出物に不備などがあった場合や、依頼者からのメッセージにより修正依頼を受けた場合は、提出物を再提出することができます。手順「[提出物を再提出する手順](#)」を参照してください。

【ミーティングのみのプランの場合】

- ① 企業からの相談に対して、ミーティング実施後に作業完了報告を実施します。作業完了報告を行うには、まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 次に対象となるマッチング成立した「相談」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 相談管理詳細画面が開くので、画面内にある[提出物]を確認してください。依頼者の評価を行い（☆マークをクリック）、作業完了にあたって依頼者へのコメントがあれば入力します。
- ⑤ 下部にある[作業完了報告する]ボタンを押下します。

注釈：作業完了報告はミーティング設定時間を経過する必要があります。

提出物

※本案件は提出物の提出は不要です。

必須 依頼者を5段階から評価してください

④ ☆マークをクリックして、依頼者の評価を登録します

依頼者へのコメントがあればご記入ください（最大100文字）

メッセージを入力

④ 依頼者へのコメントを入力します

作業完了報告する

⑤ 押下します

- ⑥ 画面上部に[作業完了報告が完了しました。]と表示が出たら、作業完了報告は完了となります。

✓ 作業完了報告が完了しました。

合同会社訪問介護み... 相談の詳細をみる ...

⑥ [作業完了報告が完了しました。]と表示が出ることを確認します

資料

事前インプット資料

[Book1.xls](#)

最新メッセージ

あとは企業側の検収が終われば一連の取引は終了となります。

【資料作成プランの場合】

- ① 企業からの相談に対して、提出物を提出後に作業完了報告を実施します。作業完了報告を行うには、まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 次に対象となるマッチング成立した「相談」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 相談管理詳細画面が開くので、画面内にある[提出物]を確認してください。依頼者の評価を行い（☆マークをクリック）、作業完了にあたって依頼者へのコメントがあれば入力します。
- ⑤ 下部にある[作業完了報告する]ボタンを押下します。

提出物

必須 提出物をアップロードしてください
再提出の場合は、「削除」ボタン押下後、再度アップロードし、「提出する」ボタンを押下ください。

ファイル名	日付	
調査結果レポート.pptx	2023/06/01 18:05	削除

提出する

提出物の提出完了後、依頼者に対して提出の確認等をお知らせしたい場合には、「メッセージ送信」でご連絡ください。

必須 依頼者を5段階から評価してください

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

④ ☆マークをクリックして、依頼者の評価を登録します

依頼者へのコメントがあればご記入ください（最大100文字）

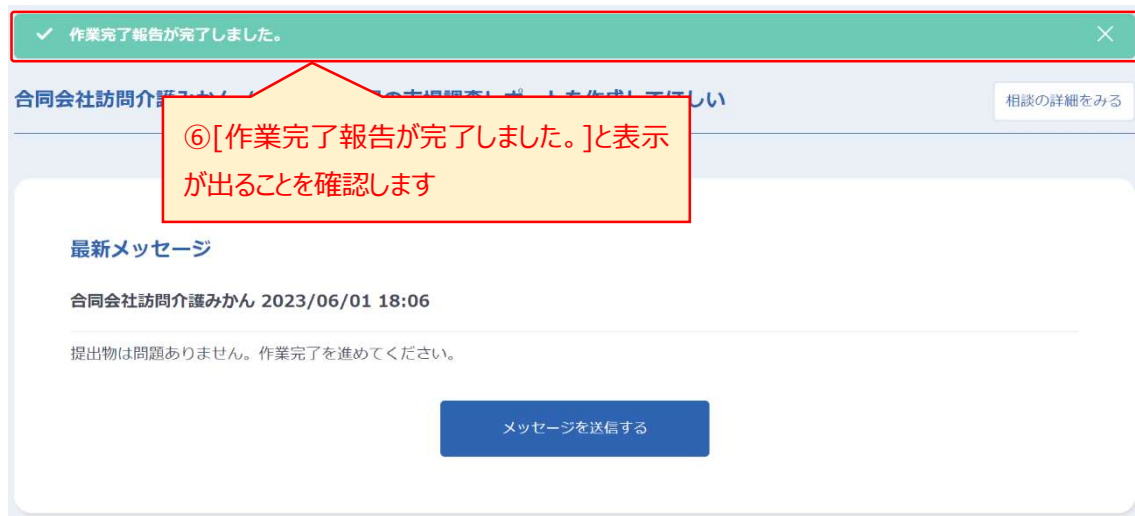
メッセージを入力

④ 依頼者へのコメントを入力します

作業完了報告する

⑤ 押下します

- ⑥ 画面上部に[作業完了報告が完了しました。]と表示が出たら、作業完了報告は完了となります。



あとは企業側の検収が終われば一連の取引は終了となります。

作業完了報告後に提出物に不備などがあった場合や、依頼者からのメッセージにより修正依頼を受けた場合は、提出物を再提出することができます。手順「[提出物を再提出する手順](#)」を参照してください。

【研修プランの場合】

注釈：研修項目の講師になった場合の操作手順となります。

- ① 研修に対して、ミーティング実施後に作業完了報告を実施します。まずは画面上部の[案件管理]メニューをクリックします。
- ② 画面上部の「研修」をクリックします。
- ③ 次に対象となるマッチング成立した「研修」の右側にある、[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 研修管理詳細画面が開くので、画面内にある[提出物]を確認してください。作業完了にあたって依頼者へのコメントがあれば入力します。
- ⑤ 下部にある[作業完了報告する]ボタンを押下します。

注釈：作業完了報告はミーティング設定時間を経過する必要があります。

提出物

※本案件は提出物の提出は不要です。

依頼者へのコメントがあればご記入ください（最大100文字）

メッセージを入力

④ 依頼者へのコメントを入力します

作業完了報告する

⑤ 押下します

研修の詳細をみる

- ⑥ 画面上部に[作業完了報告が完了しました。]と表示が出たら、作業完了報告は完了となります。

✓ 作業完了報告が完了しました。

アクシスコンサルテ

⑤ [作業完了報告が完了しました。]と表示が出ることを確認します

研修の詳細をみる

企業からの研修に関する確認事項

研修時に必要なものがあれば教えてください

※回答が必要な場合はメッセージから送信してください。

あとは企業側の検収が終われば一連の取引は終了となります。

1.12 相談や研修をキャンセルする

マッチング成立した相談や研修をキャンセルすることができます。

注釈：コンサルタント側でキャンセルした場合は報酬が発生しません。

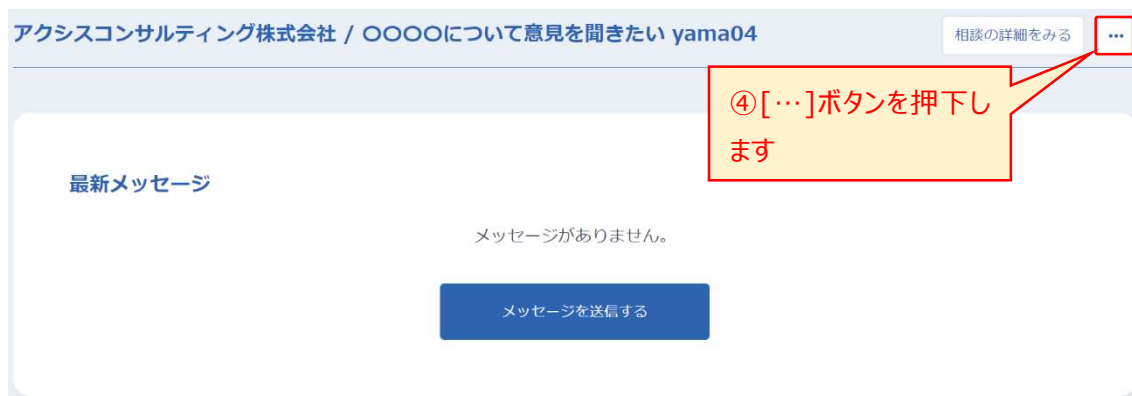
前提条件：該当相談が「マッチング成立」となっていること

【相談の場合】

- ① 企業からの相談に対して、相談のキャンセルを実施するには、画面上部の[案件管理]を押下します。
- ② 画面上部の「相談」をクリックします。
- ③ 相談管理画面よりマッチング成立した相談の[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 画面右上の「…」ボタンを押下します。



- ⑤ ポップアップウィンドウの「この相談をキャンセルする」ボタンを押下します。



- ⑥ 相談をキャンセルする理由を入力します。
- ⑦ [はい(キャンセルする)]ボタンを押下します。

アクシスコンサルティング株式会社 / ○○○○について意見を聞きたい yama04

相談の詳細をみる ...

この相談を本当にキャンセルしますか？

注：キャンセルをすると報酬等の引き渡しを受けることはできません。

キャンセル理由を入力してください。

はい(キャンセルする)

いいえ(キャンセルせずに画面を閉じる)

⑥ キャンセルする理由を入力します

⑦ 押下します

- ⑧ 画面上部に[レ 相談をキャンセルしました。]と表示され、該当の相談が[キャンセル]となっていることを確認します。
- [【コンパスシェア】取引がキャンセルされました(システム自動配信)]というメールが送付されます。

✓ 相談をキャンセルしました。

案件一覧

⑧ [相談をキャンセルしました。]と表示がであることを確認します

研修

コンパスシェアmeet 60min

○○○○について意見を聞きたい yama04

【企業情報】 弊社は○○○○を行っております。その中で○○○○サービスを展開しております。【相談の背景】 ○○○○サービスについて、今後○○○○を導入し活用する展開を想定しており、進める○○○○の導入後の活用方法 ・ ○○○○の導入のメリットとデメリットについて ・ ○○○○

練習太郎

キャンセル

⑧ 該当の相談が[キャンセル]と表示されることを確認します。

【研修の場合】

注釈：研修項目の講師になった場合の操作手順となります。

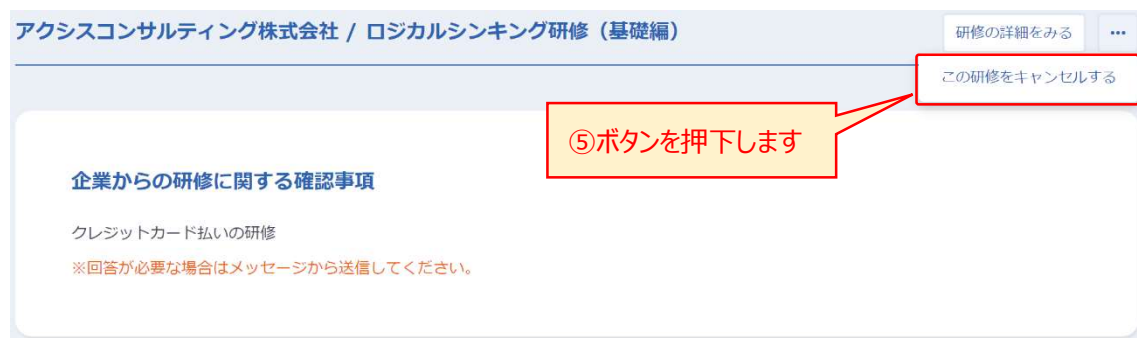
- ① 研修に対してキャンセルを実施するには、画面上部の[案件管理]を押下します。
- ② 画面上部の「研修」をクリックします。
- ③ 相談管理画面よりマッチング成立した研修の[相談の詳細]ボタンを押下します。



- ④ 画面右上の「…」ボタンを押下します。



- ⑤ ポップアップウィンドウの「この研修をキャンセルする」ボタンを押下します。



- ⑥ 研修をキャンセルする理由を入力します。
- ⑦ [はい(キャンセルする)]ボタンを押下します。

アクシスコンサルティング株式会社 / ロジカルシンキング研修（基礎編）

研修の詳細をみる

この研修を本当にキャンセルしますか？

注：キャンセルをすると報酬等の引き渡しを受けることはできません。

キャンセル理由を入力してください。

はい(キャンセルする)

いいえ(キャンセルせずに画面を閉じる)

⑥ キャンセルする理由を入力します

⑦ 押下します

- ⑧ 画面上部に[研修をキャンセルしました。]と表示され、該当の研修が[キャンセル]となっていることを確認します。
- [【コンパスシェア】取引がキャンセルされました(システム自動配信)]というメールが送付されます。

✓ 研修をキャンセルしました。

案件一覧

研修

コンパスシェア研修

ロジカルシンキング研修（基礎編）

ロジカルシンキングとは、論理的に物事を考える思考法のことです。問題を見つけ出し、漏れや重複のない事実や確からしいと認められる根拠などの検討材料から、筋道を立てて、答えや相手が納得する説明を導き出す。この考え方を学ぶ研修プログラムです。

依頼者表示名テキスト

キャンセル

⑧ [研修をキャンセルしました。]と表示がでることを確認します

⑧ 該当の研修が[キャンセル]と表示されることを確認します。

【キャンセル時のメール通知】

○コンサルタントがキャンセルした場合のメール

メール:【コンパスシェア】取引がキャンセルされました（システム自動配信）

以下の取引のキャンセルのお手続きが完了しました。

- ・研修：※受入試験用※ロジカルシンキング研修（基礎編）
- ・研修URL：<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/trainings/b18ed629-af89-3f35-db11-aebf37c7e2b0>

○依頼者がキャンセルした(WEB 会議設定前)場合のメール

メール:【コンパスシェア】取引がキャンセルされました（システム自動配信）

以下の取引が依頼者よりキャンセルされました。

- ・相談：施策をどう進めていくべきかアドバイスが欲しい
- ・相談URL：<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/consultations/3cbe9f1f-bcd2-4b6c-b9be-8372c3817304>
- ・キャンセル理由：企業

ミーティング日時設定前のキャンセルのため、報酬等の受け渡しはございません。

他の相談にエントリーする場合にはこちらからお手続きください。

<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/consultations>

WEB 会議設定前は報酬が発生しません

○依頼者がキャンセルした(WEB 会議設定後)場合のメール

メール:【コンパスシェア】取引がキャンセルされました（システム自動配信）

以下の取引が依頼者よりキャンセルされました。

- ・研修：※受入試験用※ロジカルシンキング研修（基礎編）
- ・研修URL：<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/trainings/b18ed629-af89-3f35-db11-aebf37c7e2b0>
- ・キャンセル理由：1234567

...

ミーティング日時設定前後のキャンセルのため、利用規約 第14条（キャンセル等の取扱い）に基づき、依頼者が決済した金額をコンサルタントが受け取るべきキャンセル料とし、当社は、当該金額からコンサルタント利用手数料を差し引いた金額をコンサルタントに引き渡します。

WEB 会議設定後は報酬が発生します

【キャンセルを撤回する】

キャンセル画面にて、[いいえ(キャンセルせずに画面を閉じる)]ボタンを押下することで、キャンセルせずに相談詳細画面が表示されます。

<相談の場合>

The screenshot shows a web application interface for 'アクシスコンサルティング株式会社' (Axis Consulting Co., Ltd.). The header bar includes the company name, a breadcrumb path '〇〇〇〇について意見を聞きたい yama04', and buttons for '相談の詳細をみる' (View consultation details) and a close icon. A modal dialog box is centered on the screen with the title 'この相談を本当にキャンセルしますか?' (Are you really going to cancel this consultation?). Below the title is a note: '注：キャンセルをすると報酬等の引き渡しを受けることはできません' (Note: Once you cancel, you cannot receive payment, etc.). A text input field is provided for the user to enter a reason for cancellation, with the placeholder text 'キャンセル理由を入力してください。' (Please enter the reason for cancellation). At the bottom of the dialog are two buttons: a blue button labeled 'はい(キャンセルする)' (Yes (Cancel)) and a white button with a red border labeled 'いいえ(キャンセルせずに画面を閉じる)' (No (Close screen without canceling)). A red callout box with the text '押下します' (Press) points to the 'いいえ' button.

<研修の場合>

The screenshot shows a web application interface for 'アクシスコンサルティング株式会社' (Axis Consulting Co., Ltd.). The header bar includes the company name, a breadcrumb path 'ロジカルシンキング研修（基礎編）', and buttons for '研修の詳細をみる' (View training details) and a close icon. A modal dialog box is centered on the screen with the title 'この研修を本当にキャンセルしますか?' (Are you really going to cancel this training?). Below the title is a note: '注：キャンセルをすると報酬等の引き渡しを受けることはできません' (Note: Once you cancel, you cannot receive payment, etc.). A text input field is provided for the user to enter a reason for cancellation, with the placeholder text 'キャンセル理由を入力してください。' (Please enter the reason for cancellation). At the bottom of the dialog are two buttons: a blue button labeled 'はい(キャンセルする)' (Yes (Cancel)) and a white button with a red border labeled 'いいえ(キャンセルせずに画面を閉じる)' (No (Close screen without canceling)). A red callout box with the text '押下します' (Press) points to the 'いいえ' button.

2 アカウント管理等付属機能のご利用

2.1 メールアドレス変更

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [メールアドレス変更]ボタンを押下します。



- ③ メールアドレス変更画面が表示されるので、変更するメールアドレスを入力します。
- ④ [変更する]ボタンを押下します。

メールアドレス変更

現在のメールアドレス	
新しいメールアドレス	xxxx.xxx@axc-g.com
新しいメールアドレス (確認)	xxxx.xxx@axc-g.com

変更する

③新しいメールアドレスを入力します

④[変更する]ボタンを押下します

- ⑤ マイページが表示され、画面上部に「新しいメールアドレスに確認メールを送信しました。」と表示し、新しいメールアドレスへ[【コンパスシェア】メールアドレス確認（自動配信）]が送信されます。

注釈：まだメールアドレス変更は終了しておりません。必ず受信したメール内の URL へアクセスしてメールアドレス変更の完了を行ってください。



- ⑥ 受信したメール内にある URL をクリックしてアクセスします。

このメールは「コンパスシェア」に関するお手続きをされた方に自動送信しております。
このメールに心当たりのない場合や、ご不明な点がある場合は、下記お問い合わせよりご連絡ください。
(※こちらのメールへの返信はできません)

山田 太郎 様

「コンパスシェア」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

メールアドレス変更の手続きを進めるためには、メールアドレス確認が必要となります。
下記のURLにアクセスし、メールアドレス確認を完了させてください。

https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/account/finish_edit_mail?token=qeqfp7t82kekbsj6bm5htd3u14ej1mrrde87

60分以内に手続きが完了しない場合、上記URLは無効となります。
お手数ですが、無効になってしまった方は、
再度「コンパスシェア」よりやり直しをお願いいたします。

ご不明点・ご要望等がございましたら、お手数ですが、
下記【お問い合わせフォーム】よりお願い致します。
<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/contact>

⑥クリックします

- ⑦ メール内の URL へアクセスして[メールアドレス変更完了]というメッセージの画面に遷移したら、メールアドレス変更が完了です。



注釈：上記のページを開くと同時に、変更したメールアドレスへ[【コンパスシェア】メールアドレス変更完了のお知らせ（自動配信）]が送付されます。

2.2 パスワード変更

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [パスワード変更]ボタンを押下します。



- ③ 変更するパスワードを入力してください。

注釈：パスワードは 8 文字以上で、英字と数字と記号を少なくとも 1 文字ずつ含めてください。※使用可能な記号 「! " # \$ % & ' () - ^ ¥ ` [; : , . / = ~ | ' { + * } < > ? _ 」

- ④ [パスワードを変更する]を押下します。

- ⑤ マイページが表示され、画面上部に、「パスワードの再設定が完了しました。」と表示が出たら、パスワード変更が完了です。

注釈：登録したメールアドレスへ[【コンパスシェア】パスワード変更完了のお知らせ（自動配信）]が送付されます。

2.3 電話番号変更

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [電話番号変更]ボタンを押下します。



- ③ 電話番号変更画面で変更する携帯電話番号を入力します。
- ④ [SMSを送信する]ボタンを押下します。

注釈：[SMSを送信する]ボタンを押下することで、入力した携帯電話番号にセキュリティコードが送付されます。

- ⑤ 通知されたセキュリティコードを入力します。
- ⑥ [認証する]ボタンを押下します。

電話番号の認証

セキュリティコード送付先:XXX-XXXX-8704
上記の宛先にセキュリティコードを送信しました。ご確認の上、

⑤通知されたセキュリティーコードを入力します

セキュリティコードを入力してください

認証する

⑥最後に[認証する]ボタンを押下します

セキュリティコードが届かない方
SMS受信に数分かかる場合がありますため、お待ちください。

それでも届かない場合は、まずご入力 of 電話番号に誤りがないかご確認ください。もし誤りがあった場合、改めて正しい電話番号をご入力いただき「再送する」をクリックして認証コードを再送信してください。
誤りが無ければ、通信キャリアの設定でSMS受信制限が行われている場合がありますため、ご契約の通信キャリアへお問い合わせの上ご確認ください。

それでも解決しない場合、お手数ですが、「お問い合わせ」よりご連絡ください

誤った携帯電話番号を入力した場合

(ア)正しい携帯電話番号を入力します

例)09000000000

再送する

(イ)[再送する]ボタンを押下します

注釈：セキュリティコードを受信できない場合は、登録した携帯電話番号をご確認いただき、もし誤りがあれば[電話番号の認証]画面下部に(ア)正しい携帯電話番号を入力の上、(イ)[再送する]ボタンを押下ください。
その後 SMS で通知されるセキュリティコードを使用して手順⑤から実施してください。

- ⑦ マイページが表示され、画面上部に「電話番号を変更しました。」と表示が出たら、電話番号変更が完了です。



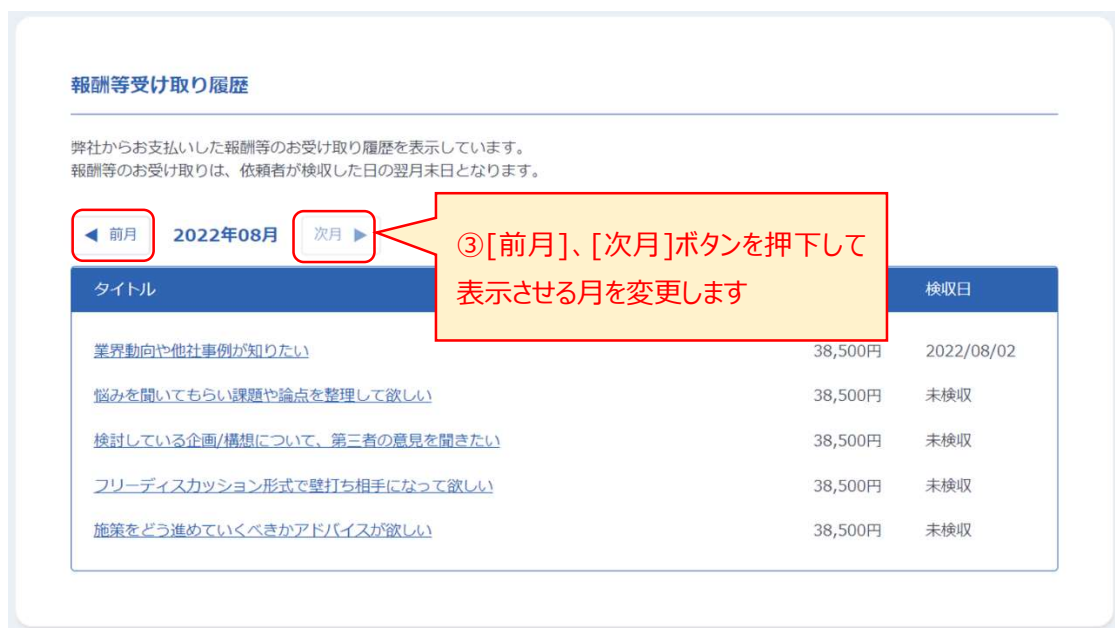
注釈：登録したメールアドレスへ[【コンパスシェア】電話番号変更完了のお知らせ（自動配信）]が送付されます。

2.4 報酬振込履歴

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [報酬振込履歴]ボタンを押下します。



- ③ [報酬振込履歴]が表示され、今月の報酬を確認することができます。
[前月]、[次月]ボタンを押下すると、表示させる月を変更することができます。



2.5 振込先情報の変更

- ① 振込先情報を変更する手順は、【[1.3 振込先を設定する](#)】を参照してください。

2.6 ブロック設定

注釈：コンサルタントが相談を探す場合に、ブロック設定を行った企業の相談を非表示としたり、エントリーボタンを押せなくする機能です。但し、ブロック設定された企業の特定は、登録された「法人番号」の一致をシステム上で見に行くことになるため、正式名称ではない手入力などで依頼者もしくはコンサルタントが企業名を登録するなどした場合には、「法人番号」の一致がシステム上でなされず、ブロック設定が働かないケースもあるため、補助的な機能である旨、あらかじめご了承ください。

【ブロック設定を追加する手順】

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
② [ブロック設定]ボタンを押下します。



- ③ [追加]ボタンを押下して企業検索画面を表示します。

ブロック設定

設定した企業の案件は非表示となります。

株式会社

削除

追加

③[追加]ボタンを押下します

- ④ ブロックする企業名を入力して候補より選択します。

コンパスシェア

相談を探す 相談管理 メッセージ マイページ

ブロックする企業を探す

企業名称を入力して検索

あいうえお

東京都

あいうえお株式会社
東京都

合同会社
東京都

有限会社
東京都

有限会社
東京都

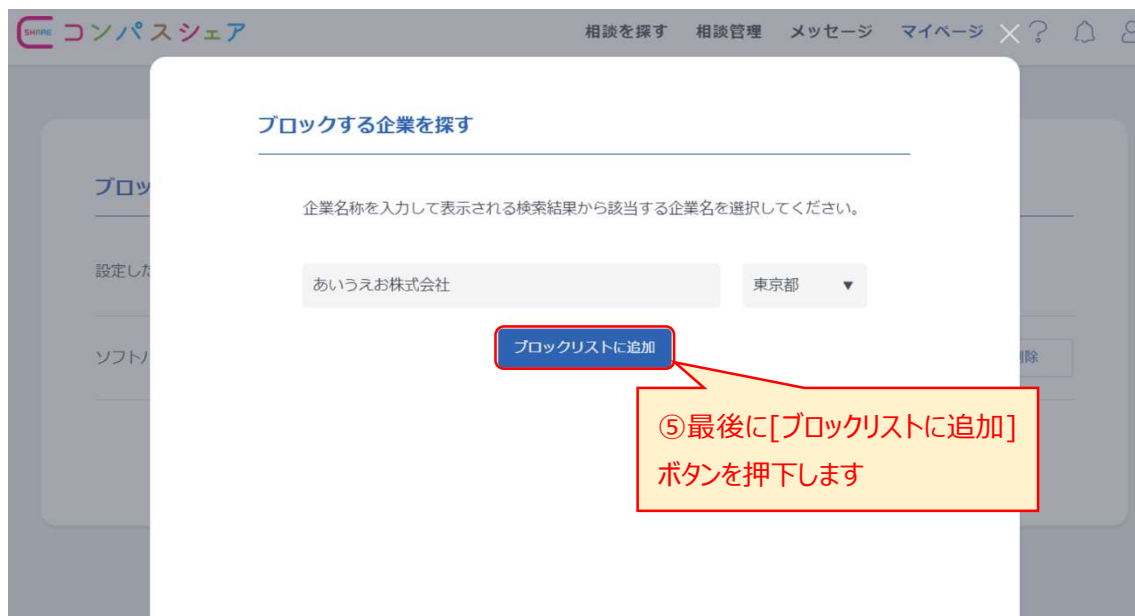
有限会社
東京都

④企業名の一部を入力することで候補を表示します

④該当の企業をクリックします

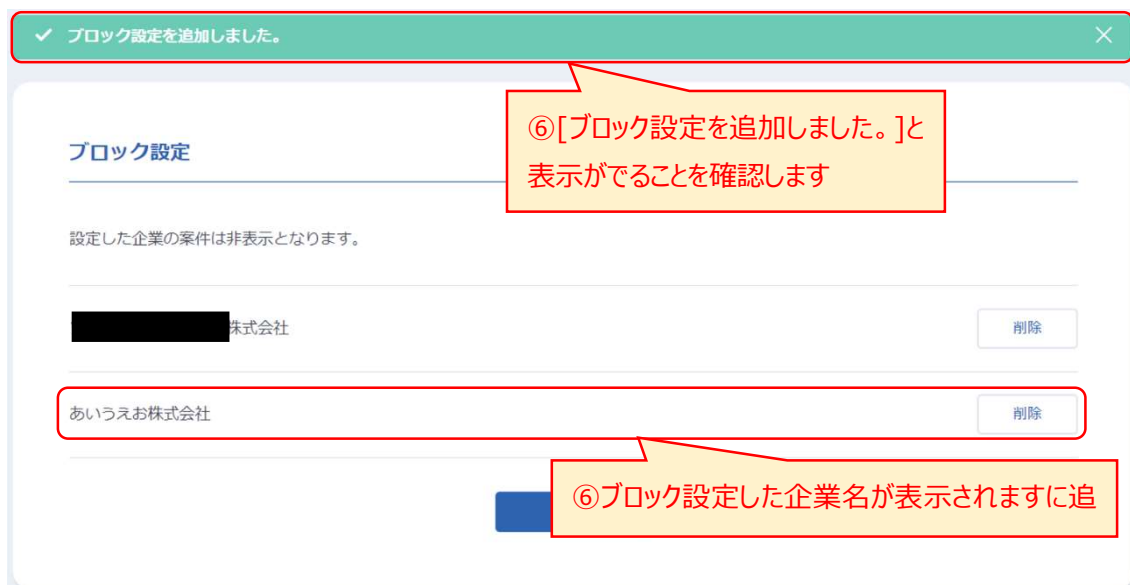
注釈：全て全角文字（英数字も対象）で入力すると、条件に一致する企業の一覧が表示されます。また、企業名を入力して企業名の一覧が表示されるまでに数秒のタイムラグが発生しますので、文字入力後は数秒時間をおいてからのリスト選択をお願い致します。

- ⑤ [ブロックリストに追加]ボタンを押下して選択した企業をブロック設定します。



注釈：企業名のリストから企業を選択したときのみ[ブロックリストに追加]ボタンが有効になります。

- ⑥ ブロック設定画面が表示され、画面上部に「ブロック設定を追加しました。」と表示が出たら、ブロック設定(追加)が完了です。ブロック設定した企業が一覧で表示されます。



【ブロック設定を削除する手順】

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [ブロック設定]ボタンを押下します。



- ③ 一覧表示された企業名から、ブロック設定を削除したい企業の右側にある[削除]ボタンを押下します。



- ④ 画面上部に「ブロック設定を削除しました。」と表示が出たら、ブロック設定の削除は完了です。企業の一覧表示から削除した企業名が消去されます。



2.7 通知設定

注釈：コンサルタントに対して有益な情報をメールにて通知する設定を行います。

- ① コンパスシェアにログインし、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [通知設定]ボタンを押下します。



- ③ メール受信設定:メッセージの左側のチェックボックスをクリックして設定します。

メール受信設定

☐ 新着メッセージ
エントリーやオファーによってメッセージが届いた際に送信します

☐ 新規公募案件のお知らせ
公募案件の登録があった際にメール通知します

☐ スキルにマッチした案件のお知らせ
ご登録いただいたスキルタグにマッチする案件の登録があった際にメール通知します

☐ コンパスシェアからのお知らせ
リリース連絡、サービスに関するお知らせ等のメール通知します

規約変更など重要なお知らせは、設定にかかわらずメール通知させていただきます。

登録する

注釈：チェックがある場合(☑)は、エントリーやオファーなどによってメッセージが届いたことをメールで通知します

- ④ メール受信設定:新規公募案件のお知らせの左側のチェックボックスをクリックして設定します。

メール受信設定

☒ 新着メッセージ
エントリーやオファーによってメッセージが届いた際に送信します

☐ 新規公募案件のお知らせ
公募案件の登録があった際にメール通知します

☐ スキルに
ご登録いただいたスキルタグにマッチする案件の登録があった際にメール通知します

☐ コンパスシェアからのお知らせ
リリース連絡、サービスに関するお知らせ等のメール通知します

規約変更など重要なお知らせは、設定にかかわらずメール通知させていただきます。

登録する

注釈：チェックがある場合(☑)は、新しく公開された案件をメールで通知します。

- ⑤ メール受信設定:スキルにマッチした案件のお知らせの左側のチェックボックスをクリックして設定します。

メール受信設定

☒ 新着メッセージ
エントリーやオファーによってメッセージが届いた際に送信します

☒ 新規公募案件のお知らせ
公募案件の登録があった際にメール通知します

☐ スキルにマッチした案件のお知らせ
ご登録いただいたスキルタグにマッチする案件の登録があった際にメール通知します

☐ コンパス
リリース連絡 サービスに関するお知らせ等のメール通知します

⑤クリックします

規約変更など重要なお知らせは、設定にかからずメール通知させていただきます。

登録する

注釈：チェックがある場合(☑)は、スキルにマッチした新しく公開された案件をメールで通知します

- ⑥ メール受信設定: コンパスシェアからのお知らせの左側のチェックボックスをクリックして設定します。

メール受信設定

☒ 新着メッセージ
エントリーやオファーによってメッセージが届いた際に送信します

☒ 新規公募案件のお知らせ
公募案件の登録があった際にメール通知します

☒ スキルにマッチした案件のお知らせ
ご登録いただいたスキルタグにマッチする案件の登録があった際にメール通知します

☐ コンパスシェアからのお知らせ
リリース連絡 サービスに関するお知らせ等のメール通知します

⑥クリックします

規約変更など重要なお知らせは、設定にかからずメール通知させていただきます。

登録する

注釈：チェックがある場合(☑)は、リリース連絡やサービスに関するお知らせ等をメールで通知します

- ⑦ [登録する]ボタンを押下します。

メール受信設定

☒ 新着メッセージ
エントリーやオファーによってメッセージが届いた際に送信します

☒ 新規公募案件のお知らせ
公募案件の登録があった際にメール通知します

☒ スキルにマッチした案件のお知らせ
ご登録いただいたスキルタグにマッチする案件の登録があった際にメール通知します

☒ コンパスシェアからのお知らせ
リリース連絡、サービスに関するお知らせ等のメール通知します

規約変更など重要なおしらせは、設定にかかわらずメール通知させていただきます。

登録する

⑦ [登録する]ボタンを押下します

- ⑧ マイページ画面が表示され、画面上部に「メール受信設定を変更しました。」と表示が出たら、通知設定が完了です。

✓ メール受信設定を変更しました。

マイページ

メールアドレス変更

パスワード変更

電話番号変更

報酬振込履歴

振込先情報の変更

ブロック設定

通知設定

ログアウト

職歴・スキル

変更する

プロフィール画像

自己紹介文

評価チーム用のコンサルタントです。

キャッチコピー

評価関連はお任せください

職歴

⑧ [メール受信設定を変更しました。]と表示が出ることを確認します

2.8 ログアウト

- ① コンパスシェアにログイン中、ページ上部の[マイページ]メニューをクリックします。
- ② [ログアウト]ボタンを押下します。



- ③ ログイン画面が表示されたらログアウト完了です。



2.9 パスワードリセット

注釈：パスワードを忘れた場合に、以下の方法でパスワードを再設定できます。

- ① コンパスシェアにアクセスし、ログインページの「パスワードをお忘れの方」をクリックします。



- ② 登録したメールアドレスを入力します。



- ③ [パスワードを再発行する]ボタンを押下します。

パスワードリセット

登録メールアドレス
takami.hiroki@axc-g.com

パスワードを再発行する

③ [パスワードを再発行する]
ボタンを押下します

コンサルティングログインページ

- ④ パスワードリセット完了画面が表示され、入力したメールアドレスに、[【コンパスシェア】パスワード再設定（自動配信）]が送信されます。

パスワードリセットのリクエストを受け付けました

パスワード再設定用のメールを送信しました。
メールに記載されているURLから再設定の手続きをお願いします。

メールが届かない方

ご記入いただいたメールアドレスに誤りが無いご確認ください。また、「no-reply_con-path@axc-g.com」からのメールが迷惑メールフォルダに入っていないか、受信拒否の設定になっていないかなどのご確認をお願いします。
それでもメールが届かない場合はお手数ですが、「[お問い合わせ](#)」よりご連絡ください。

再送する

注釈：まだパスワードリセットは完了していません。必ず受信したメール内の URL へアクセスし、新しいパスワードの入力を行いパスワードリセットを完了してください。

⑤ 受信したメール内に記載された URL をクリックしてアクセスします。

このメールは「コンパスシェア」に関するお手続きをされた方に自動送信しております。
このメールに心当たりのない場合や、ご不明な点がある場合は、下記お問い合わせよりご連絡ください。
(※こちらのメールへの返信はできません)

山田 太郎 様

「コンパスシェア」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

パスワード再設定の依頼を受けたため、メールを送信しています。
下のリンクからパスワードの再設定ができます。

<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/password/reset?token=h8nj9pgaa0va7s1sjiu75bf8aq2rc6pgsdo>

⑤ クリックします

60分以内に手続きが完了しない場合、上記URLは無効となります。
お手数ですが、無効になってしまった方は、
再度「コンパスシェア」よりやり直しをお願いいたします。

ご不明点・ご要望等がございましたら、お手数ですが、
下記【お問い合わせフォーム】よりお願い致します。
<https://dpf-web-consultant-dev.herokuapp.com/contact>

もしメッセージの内容に心当たりのない場合や、不明な点がある場合には「よくある質問」をご確認の上、お問い合わせください。
このメッセージは送信専用のメールアドレスより送信しているため、メッセージには直接返信しないでください。

コンパスシェア <http://con-path.axc.ne.jp/>

送信者 アクシスコンサルティング株式会社 <https://axc-g.co.jp/>

注釈：入力したメールアドレスへ[【コンパスシェア】パスワード再設定（自動配信）]が送信されます。

**メール内に、パスワードリセットを進行する為に必要な URL が記載されております。
その URL へアクセスして新しいパスワードを設定してください。**

- ⑥ 再設定するパスワードを入力してください。

注釈：パスワードは 8 文字以上で、英字と数字と記号を少なくとも 1 文字ずつ含めてください。※使用可能な記号 「! " # \$ % & ' () - ^ ¥ ` [; : , . / = ~ | ' { + * } < > ? _」

- ⑦ [パスワードを変更する]ボタンを押下します。

パスワード再設定

新しいパスワード

新しいパスワード

パスワードと数字と記号を少なくとも1つずつ含めてください
使用可能な記号 ! " # \$ % & ' () - ^ ¥ ` [; : , . / = ~ | ' { + * } < > ? _

新しいパスワード(確認)

新しいパスワード(確認)

パスワードを変更する

⑦最後に[パスワードを変更する]ボタンを押下します

- ⑧ [パスワード変更完了]画面が表示されます。

パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。
新しいパスワードでマイページにログインしてください。

ログインフォームへ

注釈：[ログインフォームへ]を押下することで、コンパスシェアのログイン画面が表示されます。メールアドレスと今回変更したパスワードを使用してログインしてください。

3 退会機能

3.1 [よくあるご質問]より退会する

- ① コンパスシェアのトップページを開き、画面右上の「？」ボタンまたは、画面下部の「よくあるご質問」をクリックすると、別タブで「よくあるご質問」画面を表示します。



- ② 検索ワードに「退会」を入力します。
- ③ 検索ボタン(🔍)を押下します。

 [トップ](#) [コンパスシェアとは](#) [ご利用ガイド](#) [よくある質問](#) [会員登録](#) [ログイン](#)

②検索ワードに「退会」を入力します

よくあるご質問

退会

🔍

③検索ボタンを押下します

検索結果

50件

Q. 「企業アカウント設定」でユーザー追加する際の"格"か？

この違いは何です

Q. ミーティングをオフライン（会社オフィスなど）で行うことは可能ですか？

Q. 相談が登録できません

Q. 検収の結果、コンサルの内容が不十分な時はどうすればいいですか？

Q. パスワードを忘れた

Q. オファー・承諾に期限はありますか？

Q. 他のスポットコンサルティングサービスとの違いは何ですか。

Q. 相談へのエントリー後、反応がない

Q. 事前確認では何を行いますか？

Q. コンサルタントに登録する条件はありますか。

Q. 報酬等の源泉徴収は必要ですか？

- ④ 検索結果に「退会したい場合はどうすればよいですか？」が表示されるので、クリックします。

 [トップ](#) [コンパスシェアとは](#) [ご利用ガイド](#) [よくある質問](#) [会員登録](#) [ログイン](#)

よくあるご質問

退会 

検索結果

1件

Q. 退会したい場合はどうすればよいですか？

④クリックします

< 1 >

カテゴリごとのFAQを見る

会員登録・各種登録	コンパスシェアについて
ログイン・パスワード	相談の進め方
相談登録	サービス各種機能
支払い・報酬	その他

それでも解決しない場合

- ⑤ 退会手続きを実施する URL が表示されていますので、コンサルタント側の URL をクリックします。

 [トップ](#) [コンパスシェアとは](#) [ご利用ガイド](#) [よくある質問](#) [会員登録](#) [ログイン](#)

Question

退会したい場合はどうすればよいですか？

Answer

退会を希望される場合は、下記のページより、お手続きください。

■コンサルタントの退会のお手続き
<https://com-path.axc.ne.jp/unsubscribe>

■依頼者の退会のお手続き
<https://con-path.axc.ne.jp/unsubscribe>

なお、退会された場合であっても、ご利用規約の第17条（秘密保持義務その他の遵守事項）第1項、第5項および第6項、第19条（禁止事項）第1項2号、第22条（不保証）、第23条（免責事項および損害賠償）、第24条（権利帰属）、および25条（存続）の規定は、会員の退会后、利用停止後または法人会員が当社と締結した規約もしくは契約の終了後も存続します。詳しくは利用規約をご覧ください。

関連ページ

関連ページが見つかりません。

[検索トップに戻る](#)

- ⑥ ログイン画面が表示されるので、メールアドレス、パスワードを入力します。
- ⑦ ログインボタンを押下します。

SHARE

コンパスシェア

?

👤

依頼者（企業）の専用ログイン画面はこちら

ログイン画面

【コンサルタント専用】

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードをお忘れの方

ログイン

新規会員登録

よくあるご質問

お問い合わせ

プライバシーポリシー

利用規約

特定商取引法に基づく表記

© AXIS CONSULTING CORPORATION

注釈：ログイン後に、[?]ボタンまたは、[よくあるご質問]より遷移した場合は、ログイン画面は表示されません。
手順⑥、⑦が省略されます。

- ⑧ 注意事項をご確認頂いた上で退会される場合は、「以下の注意事項を確認した上で退会手続きを進める」をチェックします。

COMPASS

コンパスシェア

案件を探す 案件管理 メッセージ マイページ ? 通知 ユーザー

コンサルタントの退会のお手続き

この度はコンパスシェアをご利用いただき、誠にありがとうございました。
以下の注意事項を確認し、退会手続きを進めてください。

⑧チェックします

☐ 以下の注意事項を確認した上で退会手続きを進める 必須

注意事項

<注意事項>

- 退会手続き以後、コンパスシェアサービスをご利用頂けなくなります。
- エントリー済みの相談がある場合には退会できません。相談をキャンセルをするが、依頼者が検収を完了した後に退会が可能です。報酬等は支払われません。
- 過去にスポットコンサル取引を行っている場合に、報酬等の受け取りがまだなされていない場合には、報酬等を受け取ったのち、退会のお手続きを進めてください。
- 退会后、会員として再登録頂いても、過去の評価値や基本情報（氏名、生年月日、メールアドレス等）、およびプロフィール情報（職歴等）などを引き継ぐことはできません。

1.退会理由を教えてください

☐ なかなかマッチングしない

☐ 機能が複雑でサイトの使い方がわからない

☐ 報酬が割に合わない

☐ 他のスポットコンサルサービスを利用することにした

☐ リサーチ目的で登録しただけ

☐ プロダクトの機能が不足していて使いづらい

☐ その他 残り30文字

2. 上記を選択された理由／具体的な内容を教えてください。

残り500文字

退会する

107

⑨ 退会理由を選択します。(任意)

コンサルタントの退会のお手続き

この度はコンパスシェアをご利用頂きありがとうございました。
以下の注意事項等をご確認頂き、退会のお手続きを進めてください。

☒ 以下の注意事項を確認した上で退会手続きを進める 必須

<注意事項>

- 退会手続き以後、コンパスシェアサービスをご利用頂けなくなります。
- エントリー済みの相談がある場合には退会できません。相談をキャンセルをするが、依頼者が検収を完了した後に退会が可能です。報酬等は支払われません。
- 過去にスポットコンサル取引を行っている場合に、報酬等の受け取りがまだなされていない場合には、報酬等を受け取ったのち、退会のお手続きを進めてください。
- 退会后、会員として再登録頂いても、過去の評価値や基本情報（氏名、生年月日、メールアドレス等）、およびプロフィール情報（職歴等）などを引き継ぐことはできません。

1.退会理由を教えてください

- ☐ なかなかマッチングしない
- ☐ 機能が複雑でサイトの使い方がわからない
- ☐ 報酬が割に合わない
- ☐ 他のスポットコンサルサービスを利用することにした
- ☐ リサーチ目的で登録しただけ
- ☐ プロダクトの機能が不足していて使いづらい
- ☐ その他 残り30文字

⑨選択します

2. 上記を選択された理由／具体的な内容を教えてください。

残り500文字

退会する

⑩ 具体的な理由を入力します。(任意)

コンサルタントの退会のお手続き

この度はコンパスシェアをご利用頂きありがとうございました。
以下の注意事項等をご確認頂き、退会のお手続きを進めてください。

☒ 以下の注意事項を確認した上で退会手続きを進める 必須

<注意事項>

- 退会手続き以後、コンパスシェアサービスをご利用頂けなくなります。
- エントリー済みの相談がある場合には退会できません。相談をキャンセルをするが、依頼者が検収を完了した後に退会が可能です。報酬等は支払われません。
- 過去にスポットコンサル取引を行っている場合に、報酬等の受け取りがまだなされていない場合には、報酬等を受け取ったのち、退会のお手続きを進めてください。
- 退会后、会員として再登録頂いても、過去の評価値や基本情報（氏名、生年月日、メールアドレス等）、およびプロフィール情報（職歴等）などを引き継ぐことはできません。

1.退会理由を教えてください

- ☐ なかなかマッチングしない
- ☐ 機能が複雑でサイトの使い方がわからない
- ☐ 報酬が割に合わない
- ☐ 他のスポットコンサルサービスを利用することにした
- ☐ リサーチ目的で登録しただけ
- ☐ プロダクトの機能が不足していて使いづらい
- ☐ その他 残り30文字

2. 上記を選択された理由／具体的な内容を教えてください。

⑩入力します

残り500文字

退会する

⑪ [退会する]ボタンを押下します。

COMPASS SHARE

コンパスシェア

案件を探す 案件管理 メッセージ マイページ ? 通知 ユーザー

コンサルタントの退会のお手続き

この度はコンパスシェアをご利用頂きありがとうございました。
以下の注意事項等をご確認頂き、退会のお手続きを進めてください。

☒ 以下の注意事項を確認した上で退会手続きを進める 必須

<注意事項>

- 退会手続き以後、コンパスシェアサービスをご利用頂けなくなります。
- エントリー済みの相談がある場合には退会できません。相談をキャンセルをするか、依頼者が検収を完了した後に退会が可能です。報酬等は支払われません。
- 過去にスポットコンサル取引を行っている場合に、報酬等の受け取りがまだなされていない場合には、報酬等を受け取ったのち、退会のお手続きを進めてください。
- 退会後、会員として再登録頂いても、過去の評価値や基本情報（氏名、生年月日、メールアドレス等）、およびプロフィール情報（職歴等）などを引き継ぐことはできません。

1.退会理由を教えてください

☐ なかなかマッチングしない

☐ 機能が複雑でサイトの使い方がわからない

☐ 報酬が割に合わない

☐ 他のスポットコンサルサービスを利用することにした

☐ リサーチ目的で登録しただけ

☐ プロダクトの機能が不足していて使いづらい

☐ その他 残り30文字

2. 上記を選択された理由／具体的な内容を教えてください。

残り500文字

退会する

⑪押下します

- ⑫ コンサルタントの退会完了画面が表示されて終了します。
同時に該当のメールアドレスへ[【コンパスシェア】退会のお手続き完了(システム自動配信)]というメールが通知されます。



【現在進行中の相談がある時に退会手続きを実行したときのエラー】

進行中(エントリー中～取引完了)の相談がある場合は、退会を実施しても
[！ エントリー途中の相談が存在するため退会手続きを行うことができません。キャンセルもしくは検収まで完了してください。]と表示され退会できません。

 コンパスシェア

案件を探す 案件管理 メッセージ マイページ ? 🔔 👤

！ エントリー途中の相談が存在するため退会手続きを行うことができません。キャンセルもしくは検収まで完了してください。 ×

コンサルタントの退会のお手続き

この度はコンパスシェアをご利用頂きありがとうございました。
以下の注意事項等をご確認頂き、退会のお手続きを進めてください。

☒ 以下の注意事項を確認した上で退会手続きを進める 必須

<注意事項>

- 退会手続き以後、コンパスシェアサービスをご利用頂けなくなります。
- エントリー済みの相談がある場合には退会できません。相談をキャンセルをするか、依頼者が検収を完了した後に退会が可能です。報酬等は支払われません。
- 過去にスポットコンサル取引を行っている場合に、報酬等の受け取りがまだなされていない場合には、報酬等を受け取ったのち、退会のお手続きを進めてください。
- 退会后、会員として再登録頂いても、過去の評価値や基本情報（氏名、生年月日、メールアドレス等）、およびプロフィール情報（職歴等）などを引き継ぐことはできません。

1.退会理由を教えてください

☐ なかなかマッチングしない