



登録方法(介助者さん編)



スライド下部の<>を押してご覧ください



1. さあ、はじめましょう

2. メールアドレスの登録

- ・メールアドレスを登録します。
- ・アカウントを有効化します。

3. パスワードの設定

- ・パスワードを設定します。

4. 介助者さん情報の登録

- ・基本情報を入力します。
 - ・プロフィール・身分証明を登録します。
 - ・提供できるサービスを登録します。
- ＜有資格者の場合＞
- ・資格情報を登録します。
 - ・【介助】【看護】項目を登録します。

5. 利用申請を行う

6. stripe連携を行う

- ・ドコケアと決済システム「stripe」を連携します。



1. さあ、はじめましょう

(1) [ドコケア](#) にアクセスします。

(2) PC画面:[介助者登録]をクリックします。

スマートフォン画面:[登録する]⇒[介助者として登録]をクリックします。

ドコケア
新や贈り物があっても安心して外出できる世の中を

立ち上げの思い
代表、川添からのメッセージ

ご利用の手引き
はじめる前にお読みください

料金について

よくあるご質問 ログイン 依頼者登録 **介助者登録**

あなたがいれば
どこにでも
知識・技術を活かした副業で
あの人を笑顔にしませんか？

ドコケアがあれば
どこにでも
諦めている行きたい場所、
やりたいことはありますか？

介助者として登録する
看護師・介護福祉士・一般の方も

依頼者として
介助を受けたい

チャットでご案内します！
依頼者・利用者の方 介助者の方 利用料金 その他

ドコケア **登録する** ログイン

あなたがいれば
どこにでも
知識・技術を活かした副業で
あの人を笑顔にしませんか？

介助者として登録する
看護師・介護福祉士・一般の方も



2.メールアドレスの登録

メールアドレスを登録します。

(1)ドコケア登録済みの方からの紹介の場合、「推薦者」にその方のお名前を入力します。

(2)「ドコケアをどこで知りましたか？」の選択肢からドコケアを知った経緯を選択します。

(3)「あなたは副業可能ですか？」にチェックをします。

(4)「私はロボットではありません」にチェックをします。

(5)[登録する]をクリックします。

ドコケア

介助者の新規登録

メールアドレス **必須**

例) example@dococare.jp

ドコケアからの確認のメールが届かない場合

- メールアドレスをお確かめください。通常は数分でメールが届きます。インターネットの性質上、遅延が発生する場合もございますが、数時間してもメールが届かない場合は、メールアドレスに間違いがないかご確認ください。
- 「迷惑メール」に分類されている可能性もあります。ご利用の環境によっては、ドコケアからのメールが「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」といった通常の受信フォルダとは異なるフォルダに自動的に振り分けられている場合がございます。info@dococare.comからのメールを受信できるように設定してください。

受信許可・拒否設定の変更方法

- ドコモの場合
- auの場合
- SoftBankの場合

推薦者

既にドコケアに登録済みの方がいっしょにあれば、ご入力ください

ドコケアをどこで知りましたか? **必須**

あなたは副業可能ですか?

ご登録の際に必要な下記書類をご準備ください。

① 身分証

② プロフィール写真

③ 資格免許証

私はロボットではありません

NCAPTCHA
プライバシー・政策的

「私はロボットではありません」をチェックしてください。

登録する

確認メールが届かない場合はこちら
ログインはこちら

アカウントを有効化します。

(1)メールに記載された「アカウントを有効化する」をクリックします。

①で登録したメールアドレスに対してinfo@dococare.comからメールが送信されます。

※ドコケアからのメールが届かない場合

メールアドレスをお確かめください。

インターネットの性質上、遅延が発生する場合があります。

数時間してもメールが届かない場合は、メールアドレスに間違いがないかご確認ください。

「迷惑メール」に分類されている可能性があります。

ご利用の環境によっては、ドコケアからのメールが「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」といった通常の受信フォルダとは異なるフォルダに自動的に振り分けられている可能性があります。

info@dococare.comからのメールを受信できるように設定してください。

受信拒否・拒否設定の変更方法

- ・[ドコモの場合](#)
- ・[auの場合](#)
- ・[Softbankの場合](#)





3. パスワードの設定

パスワードを設定します。

(1)パスワードを入力します。

パスワードは8文字以上にしてください。
英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類の文字を含めてください。

例) × dococare → 小文字のみ

○ Dococare1234 → 「D」大文字、「o」小文字「1」数字

(2)再度確認のためパスワードを入力します。

(3)利用規約とプライバシーポリシーを確認します。

(4)[上記の規約に同意して登録する]をクリックします。





4. 介助者さん情報の登録

基本情報を入力します。

登録の際に必要なとなる下記書類を準備してください。

- ・身分証
- ・プロフィール写真

登録できるファイル形式は、jpeg、png、gifです。

(1)[基本情報]をクリックします。



(2)必須項目を入力します。

入力する情報の中で依頼者に公開される介助者の個人情報下記のとおりです。

- ・お名前
- ・性別
- ・勤務希望都道府県
- ・勤務希望の曜日/時間等(任意)
- ・勤務希望の路線(任意)

(3)入力完了後、[登録する]をクリックします。

基本情報

お名前(姓) **必須** お名前(名) **必須**

介助 花子

ふりがな(姓) **必須** ふりがな(名) **必須**

かいじょ はなこ

性別 **必須**

男性 女性 その他

生年月日 **必須**

1990(平成2)年 3月 3日

この情報は依頼者に公開されません

郵便番号/半角(ハイフンなし) **必須**

0000000

この情報は依頼者に公開されません

都道府県 **必須**

東京都

この情報は依頼者に公開されません

市区郡 **必須**

中野区

この情報は依頼者に公開されません

町村名・番地 **必須**

●●町1-1

この情報は依頼者に公開されません

勤務希望都道府県 **必須**

東京都 神奈川県 千葉県

勤務希望の曜日/時間等

土曜日の午後と日曜日が勤務可能です。

勤務希望の路線

JR中央・総武線

携帯番号(ハイフンなし) **必須**

09000000000

この情報は依頼者に公開されません

勤務先・所属先 **必須**

●●病院

緊急連絡先のお名前 **必須**

介助二郎

この情報は依頼者に公開されません

緊急連絡先の電話番号 **必須**

00000000000

この情報は依頼者に公開されません

緊急連絡先の方との関係 **必須**

夫

この情報は依頼者に公開されません

登録する

プロフィール・身分証明を登録します。

登録の際に必要な下記書類を準備してください。

- ・身分証
- ・プロフィール写真

登録できるファイル形式は、jpeg、png、gifです。

(1)[プロフィール・身分証明]をクリックします。



(2)本人確認書類を[選択]から登録します。

※本人確認書類とは

お名前・生年月日・住所(基本情報で入力した住所と同じ住所)が確認できる書類です。
上記3つの情報が表面と裏面等2面に渡って記載されている書類の場合は、「追加の本人確認書類(免許証裏面等)」に追加で書類を登録してください。

例)

- ・運転免許証
- ・健康保険証
- ・後期高齢者医療被保険者証
- ・身体障害者手帳
- ・外国人登録証明書
- ・マイナンバーカード

(裏面の個人番号は本人確認書類として登録しないでください。)

- ・パスポート

(お名前・生年月日記載欄と住所記載欄の両方登録してください。)

- ・その他、公的機関が発行する手帳及びそれに準ずるもの。

これらの書類だけでは現住所を確認できない場合は、住所および氏名が記載された下記書類をあわせて登録してください。

- ・本人あての消印のある郵便物(3か月以内の消印があるもの)
- ・公共料金領収書(発効後3か月以内のもの)
- ・アパート等の賃貸借契約書(氏名・住所・契約期間が確認できるもの)

プロフィール・身分証明

免許証、保険証などのお名前・生年月日・住所(登録情報と同じ住所)が確認できる書類をこちらからアップロードください。

登録情報と同じ住所が身分証の裏面や別ページに記載されている場合は、そちらもアップロードください。

本人確認書類 **必須**

ファイルを選択してください

アップロードできるファイル形式はjpeg、png、gifファイルです

🔒 この情報は依頼者に公開されません



追加の本人確認書類(免許証裏面等)

ファイルを選択してください

アップロードできるファイル形式はjpeg、png、gifファイルです

🔒 この情報は依頼者に公開されません

(3)プロフィール画像の[画像を設定]をクリックします。

(4)プロフィール画像を登録します。

プロフィール画像の例は右図参照。

登録できるファイル形式は、jpeg、png、gifです。

(5)自己紹介を入力します。

(6)プロフィール画像の登録と自己紹介の入力完了後、[登録する]をクリックします。

プロフィール画像と自己紹介は依頼者に公開されます。

プロフィール画像の例

お顔がはっきりわかる写真を選んで下さい。

以下のような写真は避け下さい。

- ご自身のお顔でない写真
- お顔が小さすぎてよく見えない
- マスク等で顔が覆われている
- 横顔・後ろ姿など



OK



提供できるサービスを登録します。

登録の際に必要な下記書類を準備してください。

・取得資格証明書

登録できるファイル形式は、jpeg、png、gifです。

(1)[提供できるサービス]をクリックします。

(2)日本語以外の利用可能な言語がある方は、利用可能な言語を選択し、[追加]をクリックします。

(3)自家用車の使用の可否を選択します。



<有資格者の場合>

資格情報を登録します。

(1)[資格情報の追加]をクリックします。

(2)資格名の選択肢の中から取得済の資格を選択します。

(3)資格取得年月日を入力します。

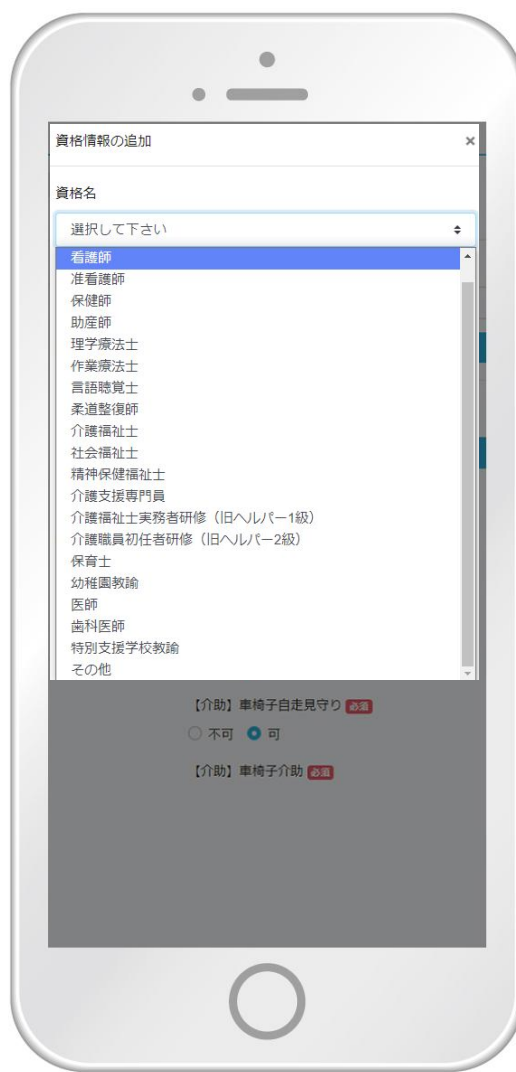
(4)取得資格証明書を撮影、またはスキャン

します。
登録できるファイル形式は、jpeg、png、gifファイルです。

(5) [選択]から登録します。

(6)就業経験の有無を選択します。

(7)[資格情報の追加]をクリックします。



資格情報が登録されます。

(8)複数資格をお持ちの方は、[資格情報の追加]を選択し、同様に登録します。

The image shows a smartphone screen displaying a registration form. The form is titled "提供できるサービス" (Services that can be provided) and is divided into several sections. The first section is "利用可能な言語の登録" (Language registration), which includes a dropdown menu for "利用可能な言語" (Available languages) and a blue "追加" (Add) button. The second section is "資格情報の登録" (Qualification information registration), which features a card for a "看護師" (Nurse) with a star icon, a ribbon, and the text "2013年(平成25年)4月1日に取得" (Acquired on April 1, 2013) and "就業経験あり" (Work experience). A small thumbnail image of a document is visible on the right side of the card. Below the card is a blue "資格情報の追加" (Add qualification information) button. The third section is "自家用車を使えるか?" (Can you use your car?), with a "必須" (Required) label and two radio buttons: "使用できない" (Cannot use) and "使用できる" (Can use). The fourth section is "提供できるサービス" (Services that can be provided), which includes three items: "【介助】歩行見守り" (Assistance: Walking supervision), "【介助】歩行介助" (Assistance: Walking assistance), and "【介助】杖歩行介助" (Assistance: Cane walking assistance). Each item has a "必須" (Required) label and two radio buttons: "不可" (Not possible) and "可" (Possible). The "可" option is selected for all three items.

提供できるサービス

利用可能な言語の登録

利用可能な言語

追加

資格情報の登録

看護師
2013年(平成25年)
4月1日に取得
就業経験あり

資格情報の追加

自家用車を使えるか? **必須**

使用できない 使用できる

提供できるサービス

【介助】歩行見守り **必須**

不可 可

【介助】歩行介助 **必須**

不可 可

【介助】杖歩行介助 **必須**

不可 可

【介助】【看護】項目を登録します。

(1)【介助】項目の提供の可・不可を選択します。

【介助】項目は、医療・介護の資格をお持ちでない方でも選択できます。

(2)【看護】項目の提供の可・不可を選択します。

資格情報で「看護師」「医師」「歯科医師」を登録した方は、【看護】項目を選択できます。

(3)すべての項目を確認後、[登録する]をクリックします。

【介助】車椅子介助 **必須**
 不可 可

【介助】移乗見守り **必須**
 不可 可

【介助】移乗軽介助 **必須**
 不可 可

【介助】移乗全介助 **必須**
 不可 可

【介助】トイレ移乗介助 **必須**
 不可 可

【介助】トイレ排泄介助 **必須**
 不可 可

【介助】おむつ交換 **必須**
 不可 可

【介助】更衣介助 **必須**
 不可 可

【介助】飲水介助 **必須**
 不可 可

【介助】食事介助 **必須**
 不可 可

【介助】一包装された内服介助 **必須**
 不可 可

【看護】ペースメーカー **必須**
 不可 可

【看護】腹膜透析 **必須**
 不可 可

【看護】導尿 **必須**
 不可 可

【看護】膀胱留置カテーテル **必須**
 不可 可

【看護】尿路ストーマ **必須**
 不可 可

【看護】ガス抜き **必須**
 不可 可

【看護】浣腸 **必須**
 不可 可

【看護】摘便 **必須**
 不可 可

【看護】消化器ストーマ **必須**
 不可 可

【看護】創傷処置 **必須**
 不可 可

【看護】アンビューバッグ **必須**
 不可 可

登録する



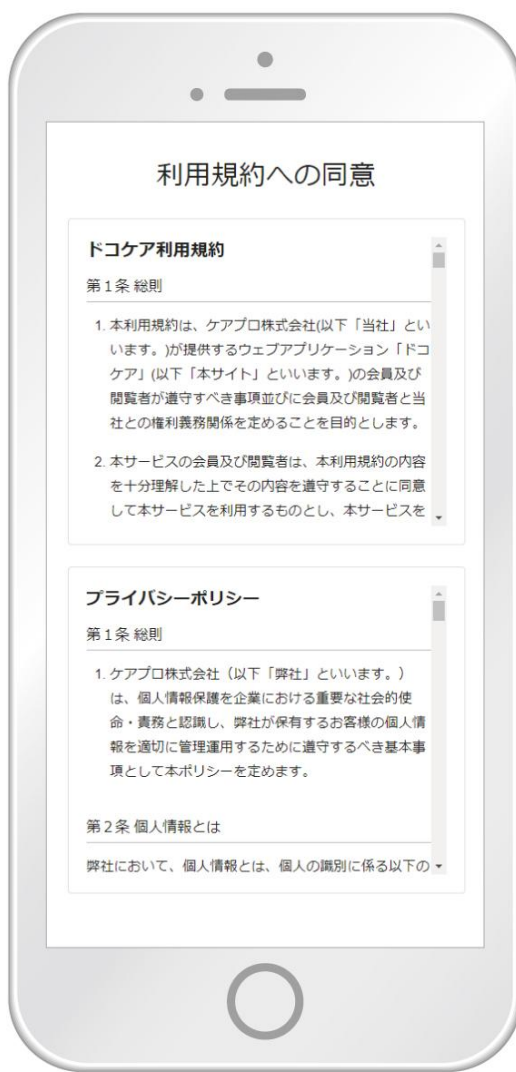
5. 利用申請を行う

(1) 利用規約、プライバシーポリシー、損害賠償保険指針の内容を確認します。

※「②パスワードの設定」時に利用規約、プライバシーポリシーを確認していただいておりますが、利用申請前に再確認をお願いします。

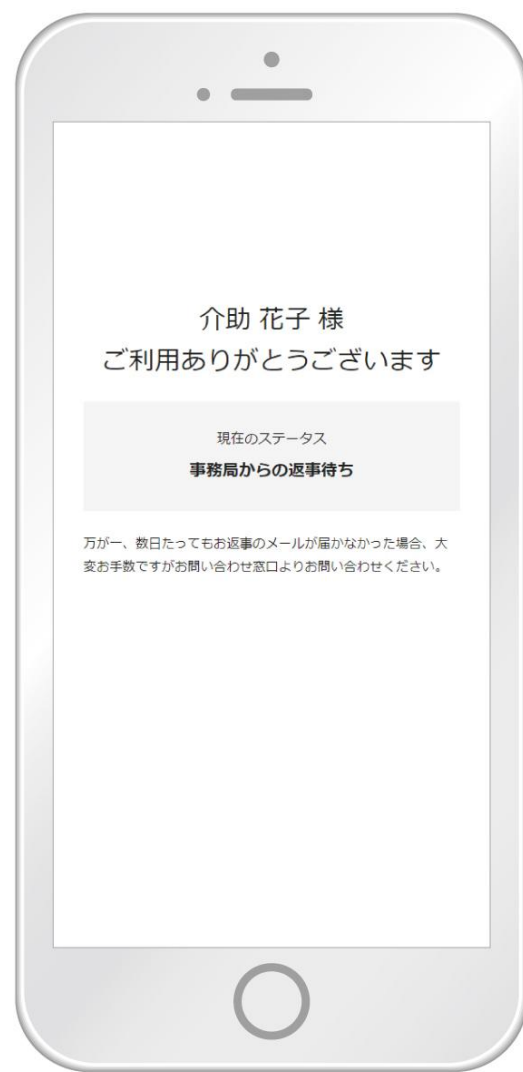
(2) 「上記の規約に同意する」をチェックします。

(3) [利用申請を送信する]をクリックします。



ドケア事務局で申請内容を審査します(審査中はログイン後、右画面が表示されます)。

申請内容に問題がなければ、1営業日以内を目安にinfo@dococare.comより申請承認メールを送信します。





6. stripe連携を行う

ドコケアと決済システム「stripe」を連携します。

(1)申請承認メールに記載されているURLをクリックします。

(2)[Stripe登録ガイドダウンロード]をクリックし、[ドコケア介助者向けstripe登録ガイド](#)を確認し

(3)[ドコケアとStripeを連携する]をクリックします。

(4)ガイドに沿って登録・連携を進めます。

ドコケアとStripeの連携

以下のStripe登録ガイドを参考にドコケアとStripeアカウントの連携をお願いします。Stripeアカウントをお持ちでない場合は、同時に作成できます。

Stripeの登録画面

既にアカウントをお持ちの場合は
右上からサインインしてください。



**コンプライアンス関連
(必須)**

全て「いいえ」である必要がある
のでご確認ください。

「いいえ」を選択後、提出ボタン
を押してください。



- Stripeとの連携
- 本番利用申請
- アカウント設定
- クレジットカード明細の設定
- など...

Stripe登録ガイド
ダウンロード

ドコケアとStripeを連携する



おつかれさまでした。

ご不明な点やご質問等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

<問い合わせ>

メール: support@dococare.zendesk.com

電話番号: 050-3198-1130

平日: 9:00-12:00、13:00-18:00(最終受付17:30)

