

# はじめての紹介活動ガイド

PC版 / 内容基準 2026年10月12日・構成改訂 2026年10月13日

## 仕組みを理解して、PR付きの紹介投稿を1本掲載する

### 本人が実行できる最初のゴール

条件に沿うPR付き紹介投稿を1本公開し、表示と着地点を確認する。成果0件でも次に見る場所と待つことが分かる状態を目指します。

会員登録は紹介するあなたの登録。読者の登録・購入は別です。報酬は読者の行動が案件条件を満たし、確認・承認等を経た場合に対象になります。

### 準備の順番

最初はメールと活動情報。会員登録後に案件を選び、紹介リンクとPR投稿へ。口座等は受取前、2FAと公式LINEは任意です。

### このPC版の読み方

左側で画面・開始条件を確かめ、右側の番号に沿って操作します。手順の最後で成功の目印・次の行動・進めない時の確認先を読みます。

### 実画面と説明図

実画面の撮影用コピーを架空データで操作した図です。LINEのスマートフォン側は説明図です。図の例と自分の登録内容を取り違えないください。

章番号・動画番号・68の手順はスマホ版と共通です。PC版ではページ番号が異なります。

推奨動画：01 → 02 → 04 → 05 → 06 → 07 → 08 → 03  
09・10は任意の補講、11は困った時に。

運営：株式会社Allix。Loop JV Centerの会員画面とメール窓口は、同じ運営者が公開する案内です。

[会員ログイン](#) / [新規会員登録](#) / [利用規約](#) / [プライバシー](#) / [運営者情報](#)

相談：運営DM・公式LINE・[info@ai-lix.com](mailto:info@ai-lix.com)

対応時間9:00～17:00、返信は1週間程度が目安。

# 必要な章へ進む

目次の章名をクリックして移動できます。

---

章を選んで開く

はじめに | 仕組みと最初の一步 p.3

対応動画 01

第1章 | 会員登録と審査状況の確認 p.8

対応動画 02

第2章 | 受取設定と任意の安全設定 p.17

対応動画 03

第3章 | 案件を選んで参加する p.26

対応動画 04

第4章 | 報酬条件と方式を確認する p.32

対応動画 05

第5章 | 紹介リンクからPR投稿まで p.38

対応動画 06・07

章を選んで開く（続き）

第6章 | 成果と分析を確認する p.48

対応動画 07・08

第7章 | 報酬・締め・支払を読む p.56

対応動画 08

第8章 | ランクと公式LINEの任意連携 p.64

対応動画 09

第9章 | ランキングの数字と公開名 p.70

対応動画 10

第10章 | 困った時・問い合わせ・退会 p.76

対応動画 11

巻末 | 用語・画面の地図・改訂記録 p.84

対応動画 01～11

# はじめに | 仕組みと最初の一步

対応動画 01

ASPは、商品・サービスを紹介する人と広告主をつなぎ、紹介の成果を管理する仕組みです。Loop JV Centerでは、紹介する案件を探し、自分専用のリンクを取得して、成果と報酬を確認できます。

## この章のゴール

自分で実行できる最初のゴールは、条件に沿ったPR付き投稿を1本掲載することです。成果や承認を自分で作るための登録はしません。

準備・開始条件：紹介活動を始めたい。登録前でも読めます。

1 広告主  
商品・サービスと成果・掲載条件を用意



2 Loop JV Center  
案件・専用リンク・成果と報酬を管理



3 あなた（会員）  
条件に沿って広告・PRを付けて紹介



4 読者  
自分の意思で登録・購入



5 条件確認 → 承認 → 締め → 支払  
コピーや投稿だけで報酬確定ではない

## この章で学ぶこと

- ・登録から報酬を受け取るまでの順番
- ・目的に合った画面の開き方
- ・見込み・承認・支払済みの違い

## 章を終える時の確認

- ・会員審査と案件参加の審査を区別できる。
- ・紹介前の案件条件と、受取前の口座設定を分けられる。
- ・成果・報酬・支払明細の使い分けが分かった。

## この章の次へ

未登録なら第1章へ。申請済みならメールと通知を確認し、審査中は待機。会員承認済みなら第3章へ進みます。

## 2つの登録と3つの入口

会員登録はあなた、読者登録は紹介先の読者が行います。  
未登録：第1章へ。審査中：通知確認と準備。承認済み：第3章へ。

## 3種類の進み方

本人操作：入力・コピー・投稿。  
運営確認待ち：会員・案件審査や問い合わせ。  
読者行動待ち：読者の行動と成果の確認。

# はじめに / 01 いまの段階を確かめる

自分で操作

開始と開く場所

開始：登録前でも、必要な箇所から読めます。

開く：このページの「いまの入口」

この表示・状態ならOK

未登録・会員審査中・会員承認済みのどこから進むか選べた。

次：未登録なら第1章へ。申請済みならメールと通知を確認し、審査中は待機。会員承認済みなら第3章へ進みます。

できない時：未登録なら第1章、紹介前なら第3～5章、成果や支払の確認なら第6～7章を開きます。

操作すること

1. 未登録なら第1章・動画02へ進み、会員登録とメール確認を行います。
2. 登録申請済みなら会員状態と通知を確認します。審査中は媒体のプロフィール整備、読者像の整理、掲載ルールの学習を進めます。
3. 承認済みなら第3章・動画04へ。案件への参加も承認済みなら、第4・5章で条件と紹介リンクを確認して投稿します。

補足

登録・案件参加の利用料は無料です。報酬が発生する条件は案件ごとに異なります。

# はじめに / 02 ダッシュボードから案内を確認する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：実際に画面を開く場合は、メール確認を終えてログインします。未登録の方は図で場所を確認できます。

開く：会員メニュー → ダッシュボード

この表示・状態ならOK

ダッシュボードで自分の状態とお知らせを確認できた。

## 操作すること

1. ログイン後のダッシュボードを開きます。
2. 自分のランクや公式LINEの案内、表示されているお知らせを確認します。
3. 画面に追加の確認や設定の案内がある場合は、案内先を開きます。

## 補足

表示される金額は、見込み・承認済み・締め済みなどの区分も一緒に読みます。

次：同じ章の次の手順「紹介のための画面を見つける」へ。

できない時：ログインできない場合は第1章のメール確認とログインを見直します。

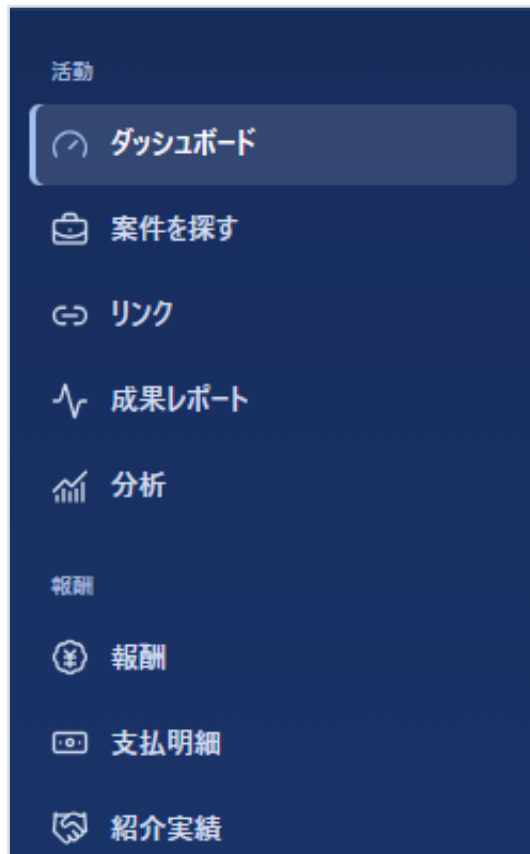
# はじめに / 03 紹介のための画面を見つける

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：実際に画面を開く場合は、メール確認を終えてログインします。未登録の方は図で場所を確認できます。

開く：会員メニューの上段



実画面の架空例 | 紹介に使うメニュー

## 操作すること

1. 紹介するものを探すときは「案件を探す」を開きます。
2. 参加後にURLを作るときは「リンク」を開きます。
3. 紹介後の記録は「成果レポート」、媒体ごとの比較は「分析」で確認します。

## 補足

スマートフォンなどでメニューが閉じている場合は、メニューボタンを開いて項目を選びます。

この表示・状態ならOK

「案件を探す」「リンク」「成果レポート」を見つけた。

次：同じ章の次の手順「受け取りと問い合わせの画面を見つける」へ。

できない時：メニューが閉じている場合はメニューボタンを開き、項目を探します。

# はじめに / 04 受け取りと問い合わせの画面を見つける

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：実際に画面を開く場合は、メール確認を終えてログインします。未登録の方は図で場所を確認できます。

開く：会員メニューの報酬・アカウント欄

この表示・状態ならOK

「振込口座」「プロフィール」「運営DM」を見つけた。

次：未登録なら第1章へ。申請済みならメールと通知を確認し、審査中は待機。会員承認済みなら第3章へ進みます。

できない時：ログインできない時の相談先は第10章の公開メール窓口を参照します。

## 操作すること

1. 登録情報は「プロフィール」、振込先は「振込口座」で確認します。
2. 現在の報酬は「報酬」、締め後の金額と予定日は「支払明細」で確認します。
3. 運営からの案内は「通知」、相談や質問は「運営DM」を開きます。

## 補足

成果が記録されたこと、報酬が承認されたこと、振込が完了したことは、それぞれ別の状態です。

# 第1章 | 会員登録と審査状況の確認

対応動画 02

ここで登録するのは、商品を購入する読者ではなく、紹介活動をするあなたです。メール確認は連絡先の確認、会員審査は運営による登録の確認です。ログインできることと審査完了は別です。

## この章のゴール

メールを確認してログインし、会員の状態と次の行動が分かる。

準備・開始条件：受信できるメールアドレスと、事実に基づく氏名・活動媒体の情報を用意します。

## この章で学ぶこと

- ・登録フォームの入力内容ときまり
- ・規約への同意とメール確認の手順
- ・ログイン方法と審査中に確認すること

## 章を終える時の確認

- ・登録区分・メールアドレス・活動内容を正しく入力した
- ・利用規約とプライバシーポリシーを確認した
- ・メール確認を済ませてログインできた
- ・会員審査とメール確認が別だと分かった

## この章の次へ

第3章・動画04で案件を選びます。受取設定は第2章へ必要な時点で戻れます。

# 第1章 / 01 登録画面を開いて対象を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：登録資格と入力情報を確認している。

開く：<https://affiliate.loop-asp.ai/register>

この表示・状態ならOK

登録画面が開き、対象地域と登録資格を確認した。

次：同じ章の次の手順「登録区分とログイン情報を入力する」へ。

できない時：URLが正しいか確認します。登録資格や地域条件が不明な場合は公開窓口へ相談します。

操作すること

1. 公式サイトでの登録案内、または <https://affiliate.loop-asp.ai/register> を開きます。
2. 個人は20歳以上で契約を結ぶことができる方、法人は適法に設立され、登録を行う権限がある方が対象です。
3. 個人の住所または法人の本店所在地が、日本・台湾・香港・シンガポール・マレーシア・フィリピン・タイ・アラブ首長国連邦のいずれかであることを確認します。

補足

紹介先の読者に求められる条件は、会員登録の条件とは別です。案件ごとの対象地域や条件を確認してください。

登録対象は日本、台湾、香港、シンガポール、マレーシア、フィリピン、タイ、UAE。住所または法人の本店所在地の条件です。支払先は原則日本国内の本人・法人名義口座で、例外は事前に方法・費用等を合意します。

口座・インボイス番号・2FAは通常登録の一律必須項目ではありません。

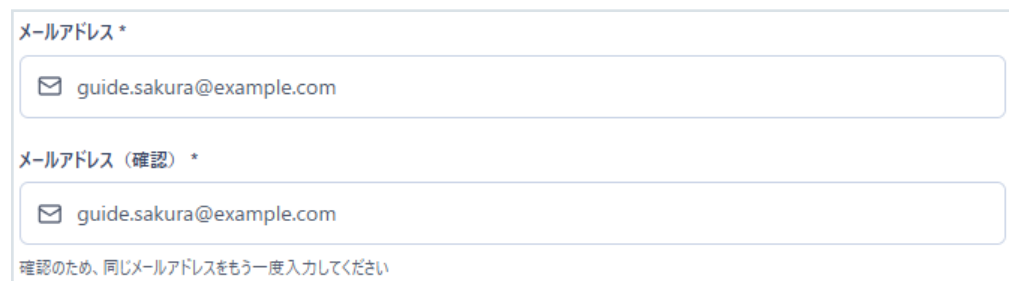
# 第1章 / 02 登録区分とログイン情報を入力する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：登録画面を開いている。入力情報は事実に基づく内容を用意します。

開く：登録画面 → 登録区分・メール・パスワード



The screenshot shows a registration form with two input fields for email addresses. The first field is labeled 'メールアドレス\*' and the second is 'メールアドレス (確認)\*'. Both fields contain the text 'guide.sakura@example.com'. Below the second field, there is a small note: '確認のため、同じメールアドレスをもう一度入力してください'.

実画面の架空例 | メールアドレスと確認欄

## 操作すること

1. 「個人として活動する方」または「法人・団体として活動する方」を選びます。
2. メールアドレスと確認用メールアドレスに、同じアドレスを入力します。
3. パスワードと確認用パスワードに、同じ12～128文字のパスワードを入力します。
4. 紹介コードを受け取っている場合は、入力済みのコードまたは案内されたコードを確認します。

## 補足

紹介コードが必要かどうかは登録画面の案内に従ってください。コードを推測して入力しないでください。

パスワードを空白だけにすることはできません。他のサービスと使い回さず、問い合わせにも書かないでください。

この表示・状態ならOK

登録区分と、自分のメール・パスワードを入力できた。

次：同じ章の次の手順「氏名と活動内容を入力する」へ。

できない時：同じメールを2欄へ入力し、パスワードの文字数など画面の案内を確認します。

# 第1章 / 03 氏名と活動内容を入力する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：登録画面を開いている。入力情報は事実に基づく内容を用意します。

開く：同じ登録画面 → 氏名・表示名・活動情報

|                                                                                                                           |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 姓 *                                                                                                                       | 名 *                              |
| <input type="text" value="山田"/>                                                                                           | <input type="text" value="さくら"/> |
| システム内表示名 *                                                                                                                |                                  |
| <input type="text" value="Sakura Media"/>                                                                                 |                                  |
| <small>管理画面やレポートに表示される名称です。氏名は表示されません</small>                                                                             |                                  |
| ランキング表示名 *                                                                                                                |                                  |
| <input type="text" value="SAKURA"/>                                                                                       |                                  |
| <small>案件ランキングに掲載するお名前です。他のアフィリエイトに、登録率・購入数・売上・報酬額とともに表示されます。公開してもよいニックネームや活動名をご入力ください。24文字以内。登録後もプロフィールから変更できます。</small> |                                  |

実画面の架空例 | 本人名・活動表示名・ランキング公開名は用途が異なる

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| 配信対象・ジャンル                                             |
| 有効リスト数 *                                              |
| <input type="text" value="0"/>                        |
| <small>おおよその有効リスト数をご入力下さい。未保有の場合は0のままでご入力下さい。</small> |

実画面の架空例 | 有効リストを持たない方は0のまま

## 操作すること

1. 個人は姓・名、法人は法人名と担当者の姓・名を入力します。姓・名はそれぞれ50文字以内、法人名は200文字以内です。

2. システム内表示名を100文字以内で入力します。ランキング表示名も1～24文字で入力し、他の会員に表示してよい名前を選びます。登録後もプロフィールから変更できます。

3. 活動媒体を選び、必要に応じてSNSなどのURLを入力します。「媒体を追加」で1～10件の媒体を登録できます。

4. 有効リスト数は概数を入力します。持っていない場合は0で構いません。ジャンルは1～3件選びます。

5. 自己紹介には活動内容や実績を分かる範囲で記載します。入力する場合は2,000文字以内にまとめます。

6. 有効リスト数がない場合は0を入力します。フォロワー数の専用欄はないため、必要なら自己紹介へ「SNSフォロワー0人」と事実を記載します。媒体URLは任意なので、無いものを作って入力する必要はありません。

## 補足

SNSはプロフィールページのURL全体を入力すると確認しやすくなります。URL欄は任意です。

法人URLも任意です。活動内容や実績は事実に沿って入力してください。

ランキング表示名は他の会員に公開されます。システム内の表示名と使い分け、メールや電話番号を公開名にしないでください。実績0でも審査合格を保証するものではありません。

# 第1章 / 03 氏名と活動内容を入力する / 続き

自分で操作

**媒体 \***

掲載や発信に使用する媒体を1～10件選択してください。URLをお持ちでない場合も登録できます。

媒体種類 1 \*

Webサイト

媒体URL 1 (任意)

https://example.jp/profile

Webサイト・ブログ・配信媒体などのURLをお持ちの場合は、https://から始まるURL全体を入力してください。URLがない場合は空欄で構いません。

+ 媒体を追加

自己紹介 (お持ちの実績などを入れて下さい)

SNSフォロー0人。有効リスト0件。これからAIツールの使い方を紹介するWebメディアで発信を始める予定です。

実画面の架空例 | 媒体URLは任意。自己紹介でフォロワー0人・予定する活動を伝える

**媒体 \***

掲載や発信に使用する媒体を1～10件選択してください。URLをお持ちでない場合も登録できます。

媒体種類 1 \*

Webサイト

媒体URL 1 (任意)

https://example.com/sakura

Webサイト・ブログ・配信媒体などのURLをお持ちの場合は、https://から始まるURL全体を入力してください。URLがない場合は空欄で構いません。

+ 媒体を追加

実画面の架空例 | 自分の媒体URLがある場合は入力する

この表示・状態ならOK

氏名・2種類の表示名・事実に基づく活動情報を入力できた。

次：同じ章の次の手順「規約とプライバシーポリシーを確認して送信する」へ。

できない時：公開名と本人名は別です。URL等が任意なら、存在しない情報を作らず空欄にします。

# 第1章 / 04 規約とプライバシーポリシーを確認して送信する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：登録画面を開いている。入力情報は事実に基づく内容を用意します。

開く：同じ登録画面 → 規約・プライバシー

登録対象国・地域（運営者情報に揭示）に住所または本店所在地を有する方のみご登録いただけます。

☒ 利用規約とプライバシーポリシーに同意する  
内容に同意する場合は、チェックしてください。

[利用規約 初版（別タブ）](#)・[プライバシーポリシー 初版（別タブ）](#)・[運営者情報](#)

登録を続ける →

実画面の架空例 | 規約・プライバシーの確認後、同意して登録を続ける

## 操作すること

1. 利用規約を開き、最後までスクロールして内容を確認します。
2. プライバシーポリシーも開き、最後まで確認します。
3. 両方の内容に同意する場合は、「利用規約とプライバシーポリシーに同意する」にチェックを入れます。
4. 案件案内などのメールを希望する場合は、任意の受信設定を選びます。
5. 入力内容を見直して「登録を続ける」を押します。

## 補足

再読み込みや規約の更新後は、本文の確認をやり直す場合があります。

任意の案内メールと、登録確認・審査・支払などに必要な通知は別です。

この表示・状態ならOK

登録受付の案内が表示され、メール確認の次の操作が分かった。

次：同じ章の次の手順「確認メールのリンクを開く」へ。

できない時：同意欄を押せない場合は両文書を末尾まで読みます。再読込後は読み直してください。

# 第1章 / 04 規約とプライバシーポリシーを確認して送信する / 続き

自分で操作

AFFILIATE

## 受付が完了しました

入力したメールアドレスをご確認ください。



### 確認メールを送信しました

確認リンクは24時間有効です。届かない場合は迷惑メールフォルダも確認してください。

確認メールを再送

ログインへ戻る →

この画面で確かめること

この表示・状態ならOK

登録受付の案内が表示され、メール確認の次の操作が分かった。

次：同じ章の次の手順「確認メールのリンクを開く」へ。

できない時：同意欄を押せない場合は両文書を末尾まで読みます。再読込後は読み直してください。

実画面の架空例 | 送信後の受付結果

# 第1章 / 05 確認メールのリンクを開く

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：登録受付まで済み、登録したメールアドレスを受信できる。

開く：登録に使ったメールの受信箱



実画面の架空例 | メール確認後の完了画面

## 操作すること

1. 登録したメールアドレスの受信箱を開き、Loop JV Centerからの確認メールを探します。
2. メール内の確認リンクを開きます。確認リンクの有効期限は24時間です。
3. 完了画面で、メールアドレスの確認が済んだことを確かめます。

## 補足

届かない場合は迷惑メール、受信設定、入力したアドレスを確認し、「確認メールを再送」を使います。

メール確認が完了しても、会員審査の承認とは別です。

この表示・状態ならOK

メールの確認リンクを開き、確認完了の案内が表示された。

次：同じ章の次の手順「ログインして審査状況を確認する」へ。

できない時：迷惑メールと入力した宛先を確認し、期限切れは画面の再送案内を使います。

# 第1章 / 06 ログインして審査状況を確認する

運営の確認待ちを区別

## 開始と開く場所

開始：メール確認が終わり、登録したメールとパスワードが分かる。

開く：<https://affiliate.loop-asp.ai/affiliate/login>



実画面の架空例 | 登録直後の例。活動実績は0から始まる。審査結果のバッジではありません



実画面の架空例 | まだ支払明細はない。会員審査の案内は通知等で別に確認する

## 操作すること

1. <https://affiliate.loop-asp.ai/affiliate/login> を開きます。
2. 登録したメールアドレスとパスワードでログインします。二要素認証を設定済みの場合は認証コードも入力します。
3. 会員画面と通知で、審査の状態や追加確認の案内を確認します。
4. 審査中は、自分の登録情報を見直し、画面で利用できる設定を整えます。案件参加と紹介リンク発行は承認後に進めます。

## 補足

審査の状態は画面と通知で確認し、進まない場合は運営へお問い合わせください。

初回ランクは活動内容や実績などをもとに運営が判断します。

メール確認後にログインできても、会員審査中の場合があります。会員承認を確認してから案件参加へ進みます。審査日数は一律に保証されません。

### この表示・状態ならOK

会員画面へログインでき、届いている通知・案内を確認した。ログインできることと審査の承認は分けて確認します。

次：審査中なら待機。承認後は第3章・動画04へ。受取設定は必要な時点で第2章へ。

できない時：ログインできても審査中なら待機します。状態と通知を確認し、進まない場合は運営へ相談します。

## 第2章 | 受取設定と任意の安全設定

対応動画 03

振込口座は報酬を受け取るための情報です。通常の会員登録・案件参加・リンク発行の前に、一律に登録する必要はありません。プロフィールは必要に応じて更新し、口座・税情報は受取前に整えます。

### この章のゴール

受取口座と実際の税情報を確認し、必要なら任意の2FAを設定できる。

準備・開始条件：会員画面へログインできる。受取設定は必要なタイミングで行います。

### この章で学ぶこと

- ・プロフィールとランキング表示名の整え方
- ・二要素認証とメール受信設定
- ・振込口座・インボイス情報の登録方法

### 章を終える時の確認

- ・活動内容と媒体が現在の状態になっている
- ・ランキング表示名の公開範囲を確認した
- ・二要素認証の状態を確認した
- ・振込口座と確認状態を確認した
- ・インボイス区分と番号が正しい

### この章の次へ

まだ紹介していない方は第3章へ。投稿済みなら第6・7章へ戻り、成果・支払を確認します。

### 紹介前に全部そろえる必要はありません

通常登録：メール・本人情報・活動情報・規約同意。

参加とリンク：会員承認・案件参加承認・必要な方式確定。

受取前：原則国内本人/法人口座と実際の税情報。

任意：2FA・公式LINE。インボイス番号の取得は一律必須ではありません。

## 第2章 / 01 プロフィールと媒体を更新する

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：会員画面にログインしている。

開く：会員メニュー → プロフィール → 基本情報

The screenshot shows a form titled '媒体' (Media). It has two main sections. The first section is for '媒体種別' (Media Type), with a dropdown menu currently set to 'Webサイト' (Website). To the right of this is a field for 'SNSアカウント (任意)' (SNS Account (Optional)). Below the media type dropdown is a text input field for '媒体URL (任意)' (Media URL (Optional)), which contains the example URL 'https://example.com/sakura'. A small note at the bottom of the form states: 'Webサイト・ブログ・配信媒体などのURLをお持ちの場合は、https://から始まるURL全体を入力してください。URLがない場合は空欄で構いません。' (If you have a URL for a website, blog, streaming media, etc., please enter the full URL starting with https://. If you do not have a URL, it is okay to leave it blank.)

実画面の架空例 | 操作画面の一部を拡大

#### 操作すること

1. 「プロフィール」を開き、システム内表示名と自己紹介を確認します。
2. 媒体の種別、SNSのURL、有効リスト数、ジャンルを現在の活動に合わせて見直します。
3. 変更した内容を保存し、保存後の表示を確認します。

#### 補足

メールアドレスは画面から変更できません。変更が必要な場合は運営へ連絡してください。

他のタブでも同じ画面を開いている場合は、最新の内容を読み込んでから編集してください。

この表示・状態ならOK

変更後のプロフィールが保存され、再表示しても内容が一致する。

次：同じ章の次の手順「ランキングに表示する名前を設定する」へ。

できない時：文字数・URL形式など入力欄の案内を確認し、再表示して保存内容を確認します。

## 第2章 / 02 ランキングに表示する名前を設定する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：会員画面にログインしている。

開く：プロフィール → ランキングの表示

ランキングの表示

ランキング表示名

SAKURA

案件ランキングに掲載するお名前です。他のアフィリエイトに、登録率・購入数・売上・報酬額とともに表示されます。公開してもよいニックネームや活動名をご入力ください。24文字以内。未設定の間は「表示名未設定」と表示されます。

実画面の架空例 | 操作画面の一部を拡大

### 操作すること

1. 「ランキングの表示」にあるランキング表示名を入力します。
2. 1～24文字で、案件ランキングを見られる他の会員に表示してよい名前を選びます。
3. 保存し、入力した名前が残っていることを確認します。

### 補足

システム内表示名とは別の設定です。メールアドレスや本名を公開用の名前にする必要はありません。

未設定の場合は「表示名未設定」と表示されます。

この表示・状態ならOK

公開してよいランキング表示名が保存されている。

次：同じ章の次の手順「任意で二要素認証を設定する」へ。

できない時：1～24文字と必須入力を確認します。メール・電話などの個人情報は公開名に使いません。

## 第2章 / 03 任意で二要素認証を設定する

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログインでき、任意の2FAを設定したい。自分の認証アプリを用意します。

開く：プロフィール → ログインとセキュリティ → 設定

二要素認証を設定

認証アプリへ秘密鍵を登録し、表示されたコードで確認してください。

秘密鍵

JBSWY3DPEHPK3PXP

認証アプリ用URI

otpauth://totp/AIASP:demo?secret=JBSWY3DPEHPK3PXP&issuer=AIASP

実画面の架空例 | 任意の2FA設定。自分の認証アプリへ登録する情報（教材用の架空値）

認証コード\*

キャンセル 有効にする

実画面の架空例 | 認証アプリのコードを入力して有効化。秘密鍵を他人に渡さない

操作すること

1. 「ログインとセキュリティ」の二要素認証で「設定」を押します。
2. 表示された案内に従い、認証アプリへ設定情報を登録します。
3. 認証アプリに表示される6桁の認証コードを入力し、「有効にする」を押します。
4. 画面で二要素認証が有効になったことを確かめます。

補足

2FA（二要素認証）は、パスワードに加え認証アプリのコードで本人確認する任意の安全設定です。有効化した後のログインではコードも必要です。

秘密鍵、認証アプリ用の設定情報、認証コードを他人に送らないでください。

機種変更の前に認証アプリを使える状態を引き継いでください。端末を紛失してログインできない場合は運営へ連絡します。

この表示・状態ならOK

設定を選んだ場合は二要素認証が有効と表示される。

次：同じ章の次の手順「メールの受信設定を確認する」へ。

できない時：認証アプリの新しい6桁コードを確認します。端末を失ってログインできない場合は運営へ相談します。

## 第2章 / 04 メールの受信設定を確認する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：会員画面にログインしている。

開く：プロフィール → メール受信設定

案件案内・メールマガジン

広告メールの受信は任意です。登録確認・審査・支払などの必要通知は、この設定と別に届きます。

現在の設定: 未同意

現在、広告メールの配信は運営側で停止しています。将来の受信希望は保存できます。

☐ 運営者からの案件案内・メールマガジンを受け取る（任意）。いつでも配信停止できます。

受信設定を保存

実画面の架空例 | 任意の案内メールの受信設定

### 操作すること

1. 案件案内・メールマガジンの受信希望を確認します。
2. 希望に合わせて選択し、「受信設定を保存」を押します。
3. 保存された選択を確認します。

### 補足

登録確認・再設定・審査・支払など、利用に必要な通知はこの設定とは別に届きます。

この表示・状態ならOK

希望する案内メールの受信設定が保存されている。

次：同じ章の次の手順「振込口座を登録する」へ。

できない時：受信設定を保存して再確認します。必要な登録・審査・支払通知はこの設定と別です。

## 第2章 / 05 振込口座を登録する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：会員画面にログインしている。

開く：会員メニュー → 振込口座 → 編集

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 銀行コード *                           | 銀行名（半角カナ） *                           |
| <input type="text" value="0005"/> | <input type="text" value="ミツビ シUFJ"/> |
| 支店コード *                           | 支店名（半角カナ） *                           |
| <input type="text" value="001"/>  | <input type="text" value="ホソテン"/>     |
| 預金種別 *                            | 口座番号 *                                |
| <input type="text" value="普通"/>   | <input type="text" value="1234567"/>  |

実画面の架空例 | 銀行・支店・預金種別・口座番号を、金融機関の登録内容どおりに入力

|                                      |
|--------------------------------------|
| 口座名義（半角カナ） *                         |
| <input type="text" value="ヤマダ サクラ"/> |
| ご本人名義の口座を正確に入力してください                 |
| <input type="button" value="変更を保存"/> |

実画面の架空例 | 本人名義を半角カナで入力し、「変更を保存」

### 操作すること

1. 「振込口座」を開いて「編集」を押し、銀行と支店を選びます。検索が利用できる場合は「銀行を検索」「支店を検索」を使います。
2. 預金種別を選び、口座番号と半角カナの口座名義を入力します。
3. 名義が登録者本人または登録法人のものであることを確認します。
4. 登録済み口座の変更では、本人確認のため現在のパスワードを入力します。
5. 「変更を保存」を押し、登録した口座と確認状態を見直します。

### 補足

この画面は日本国内の金融機関の本人名義口座、法人は登録法人名義口座の例です。国内口座の利用が難しい場合は、別の支払方法・費用等を先に運営へ確認・合意してください。

銀行検索が利用できない場合は、画面の案内に従って銀行・支店のコードと半角カナ名を入力します。

口座情報が未登録または不正確な場合は、支払手続きを進められないことがあります。

## 第2章 / 05 振込口座を登録する / 続き

自分で操作

| 口座情報 |               |
|------|---------------|
| 登録者  | Sakura Media  |
| 銀行   | ミヅホ 山形 (0005) |
| 支店   | 山形 (001)      |
| 預金種別 | 普通            |
| 口座番号 | ***4567       |
| 名義確認 | 未確認           |

実画面の架空例 | 保存後は口座番号が一部隠れる。名義確認は保存と別の状態

この表示・状態ならOK

保存完了の案内と、マスクされた口座・確認状態が表示される。

次：同じ章の次の手順「インボイスの登録状況を保存する」へ。

できない時：銀行・支店、口座番号、名義の半角カナ、変更時の現在のパスワードを見直します。画面のエラーを確認し、解消しない場合は運営へ連絡します。

## 第2章 / 06 インボイスの登録状況を保存する

自分で操作

開始と開く場所

開始：会員画面にログインしている。

開く：振込口座 → インボイス情報

インボイス

☐ 適格請求書発行事業者として登録する

登録番号

T

登録する場合は13桁の数字を入力してください

 インボイス情報を保存

実画面の架空例 | 未登録の例：チェックOFF・番号空欄を保存。再読込後も維持することを確認

操作すること

1. 適格請求書発行事業者として登録していない方は、チェックをOFF・番号を空欄にして「インボイス情報を保存」を押します。
2. 登録済みの方だけチェックをONにし、実際の登録番号のTを除く13桁を入力して保存します。架空の番号を入力しません。
3. 更新受付の案内を確認し、再読込して自分の区分と番号が保存されていることを確かめます。

補足

インボイスは日本の適格請求書発行事業者の登録に関する情報です。登録していない方も実際の区分を選びます。番号取得を全員に求める手順ではありません。

未登録の方は、登録済みとして申告したり、仮の番号を入力したりしないでください。

適格請求書発行事業者でないことだけを理由に、既存報酬を一方的に減額する扱いではありません。

現在、本人確認書類の受付は準備中です。書類提出の操作は不要ですが、口座や最低支払額などの条件は別に適用されます。

## 第2章 / 06 インボイスの登録状況を保存する / 続き

自分で操作

前のページと同じ手順です

開始：会員画面にログインしている。

開く：振込口座 → インボイス情報

インボイス

☐ 適格請求書発行事業者として登録する

登録番号

T

登録する場合は13桁の数字を入力してください

インボイス情報を保存

実画面の架空例 | 未登録の例：チェックOFF・番号空欄を保存。再読込後も維持することを確認

この表示・状態ならOK

実際の登録区分と、登録済みの場合の番号が保存されている。

次：まだ紹介していない方は第3章へ。投稿済みなら第6・7章へ戻り、成果・支払を確認します。

できない時：未登録ならチェックOFF・空欄、登録済みならTを除く13桁を見直します。実際の登録状況を推測して入力しません。

## 第3章 | 案件を選んで参加する

対応動画 04

案件は、紹介する商品・サービスと、報酬・成果・掲載条件のセットです。金額だけで選ばず、自分の読者と媒体に合うか確認します。参加は自動承認型と、申請後に確認を待つ型があります。

### この章のゴール

紹介できる案件と条件を選び、参加承認済みか申請中か判断できる。

準備・開始条件：会員として承認されている。審査中なら状態確認とルール学習を進めます。

### この章で学ぶこと

- ・案件の検索と絞り込み
- ・参加前に読む条件
- ・参加申請から承認までの見分け方

### 章を終える時の確認

- ・読者の対象条件と成果条件を読んだ
- ・報酬・支払・素材の条件を読んだ
- ・紹介方法が許可されていることを確認した
- ・参加中か申請中かを確認できた

### この章の次へ

第4章で、自分に適用される報酬条件と報酬方式を確かめます。

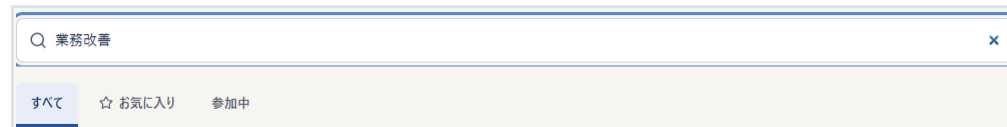
## 第3章 / 01 案件を絞り込む

自分で操作

開始と開く場所

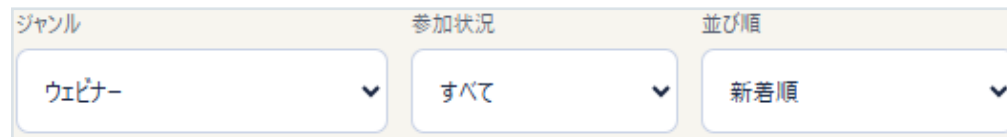
開始：会員承認済み。案件を閲覧できる。

開く：会員メニュー → 案件を探す



The image shows a search interface. At the top is a search bar with the text "Q 業務改善" and a close button (X). Below the search bar are three tabs: "すべて" (All), "☆ お気に入り" (Favorites), and "参加中" (In Progress). The "すべて" tab is currently selected.

実画面の架空例 | 案件名やキーワードで検索



The image shows a filter selection area with three columns: "ジャンル" (Genre), "参加状況" (Participation Status), and "並び順" (Sort Order). Under "ジャンル", there is a dropdown menu showing "ウェビナー" (Webinar). Under "参加状況", there is a dropdown menu showing "すべて" (All). Under "並び順", there is a dropdown menu showing "新着順" (Newest). Each dropdown has a downward arrow icon.

実画面の架空例 | ジャンル・参加状況・並び順の選択

操作すること

1. 「案件を探す」を開きます。
2. 「案件を検索」に名前やキーワードを入力し、必要に応じてジャンルを選びます。
3. 参加状態の「すべて」「参加中」「未参加」「申請中」を使って絞り込みます。
4. 並び順や表示方法を変え、気になる案件の詳細を開きます。

補足

お気に入りの印を付けると、あとで探しやすくなります。

この表示・状態ならOK

自分の読者・媒体に合う候補の案件が見つかった。

次：同じ章の次の手順「成果が成立する条件を読む」へ。

できない時：キーワードやジャンル、参加状態の絞り込みを解除して再確認します。公開期間や自分が閲覧できる範囲も確認してください。

## 第3章 / 02 成果が成立する条件を読む

自分で操作

開始と開く場所

開始：会員承認済み。案件を閲覧できる。

開く：案件を探す → 案件名 → 案件の説明

### 成果条件

|      |         |
|------|---------|
| 成果地点 | メール登録完了 |
|------|---------|

|      |      |
|------|------|
| 承認方式 | モードA |
|------|------|

|      |      |
|------|------|
| 監視期間 | 24時間 |
|------|------|

|          |     |
|----------|-----|
| Cookie期間 | 30日 |
|----------|-----|

|      |         |
|------|---------|
| 重複成果 | 重複成果を許可 |
|------|---------|

|      |    |
|------|----|
| 重複IP | 保留 |
|------|----|

|         |      |
|---------|------|
| 先着枠の棄却時 | 枠を戻す |
|---------|------|

操作すること

1. 案件の内容、募集期間、紹介先のページを確認します。
2. 何をすると成果になるのかを読みます。メール登録、LINEの友だち追加、購入などを混同しないでください。
3. 読者の対象地域、年齢などの条件、重複の扱い、対象外となる条件を確認します。
4. LINEの継続条件や確認期間などの追加条件がある場合は、内容を控えます。

補足

紹介リンクをクリックしただけで成果になるとは限りません。

画面の「参考CVR（運営入力）」は参考情報です。自分の実績や報酬を保証する数字ではありません。

この表示・状態ならOK

対象読者・必要な行動・対象外条件を説明できる。

次：同じ章の次の手順「報酬・支払・紹介方法を確認する」へ。

できない時：対象条件の解釈が不明な場合は、案件名と条件を添えて参加前に相談します。

実画面の架空例 | 案件ごとの成果条件。24時間などはこの説明例の設定です。

## 第3章 / 03 報酬・支払・紹介方法を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：会員承認済み。案件を閲覧できる。

開く：案件詳細 → 報酬・支払・掲載条件

この表示・状態ならOK

単価・支払パターン・許可媒体・素材と掲載期間を確認した。

次：同じ章の次の手順「参加または参加申請を行う」へ。

できない時：媒体・期間・報酬・支払の条件が分からない場合は、参加申請前に運営へ確認します。

操作すること

1. 募集回や報酬プランを確認し、報酬方式、単価または率、適用期間を読みます。
2. 支払条件と、手数料などの負担がある場合の案内を確認します。
3. 利用できる媒体、素材、広告文、掲載期間、禁止されている表現や方法を読みます。
4. 参加前に分からない条件があれば、案件名を添えて運営へ問い合わせます。
5. 支払は原則月末締めで、案件ごとの翌月末または翌々月10日の条件を参加前に確認します。具体的な日付や費用の案内が分からなければ、申請前に運営へ確認します。

補足

読者に販売する商品の価格と、自分に支払われる報酬は別です。

自分で作った紹介ページや有料広告を使う場合は、事前に運営の明示的な許可が必要です。

## 第3章 / 04 参加または参加申請を行う

操作後は承認待ちの場合あり

開始と開く場所

開始：会員承認済み。案件を閲覧できる。

開く：案件詳細 → 掲載規約を確認して参加へ

### PR表記

広告・PRであることを明示してください。

☒ 掲載規約（第1版）、禁止表現、PR表記を確認し  
同意します

規約に同意して参加を申請

実画面の架空例 | 掲載規約に同意して参加を申請

操作すること

1. 参加する募集回と条件を確認し、「掲載規約を確認して参加へ」を押します。
2. 掲載規約の内容を読み、同意する場合はチェックを入れます。
3. 「規約に同意して参加を申請」を押します。
4. 操作後に「申請中」など、参加状態が変わったことを確認します。

補足

すぐに参加できる案件と、運営の参加審査が必要な案件があります。

会員審査中の場合は、先に会員審査の結果を確認してください。

この表示・状態ならOK

「申請中」または参加承認済みの状態が表示される。

次：申請中なら運営の確認を待ちます。次の手順で結果を確認し、承認済みになってから第4・5章へ進みます。

できない時：送信後は状態を再確認し、申請中なら連打せず待ちます。エラーならその内容を添えて相談します。

## 第3章 / 05 承認後の表示を確認する

運営の確認待ちを区別

開始と開く場所

開始：案件への参加を申請済み。結果の通知または画面を確認します。

開く：案件を探す → 申請した案件 → 参加状態



実画面の架空例 | 承認後は「リンクを発行」へ進めます。

操作すること

1. 申請した案件を開き、参加状態を確認します。
2. 「参加申請を審査中」などの表示がある場合は、通知と追加確認の案内を確認します。
3. 参加が承認されたら、報酬方式や紹介リンク発行の案内へ進みます。

補足

審査の状態は画面と通知で確認し、進まない場合は運営へお問い合わせください。

参加承認は、これから発生する成果が自動的に承認されるという意味ではありません。

この表示・状態ならOK

参加が承認済みと分かり、「リンクを発行」へ進める。

次：申請中なら待機。承認済みなら第4章で条件、第5章で紹介リンクを確認します。

できない時：申請中なら運営の確認待ちです。承認済みでも発行できなければLPや方式選択の案内を確認します。

## 第4章 | 報酬条件と方式を確認する

対応動画 05

登録固定は対象となる登録に決まった金額が適用される方式です。売上連動は対象売上の一定割合が報酬になる方式です。選択式の案件では、自分に適用される条件を確認してから確定します。

### この章のゴール

自分の方式・単価または率・成果条件を説明し、必要な選択だけを確認できる。

準備・開始条件：参加する案件・募集回の条件を開ける。

### この章で学ぶこと

- ・標準の報酬表と自分の適用条件の違い
- ・登録固定・売上連動の読み方
- ・方式の確定と期間・先着限定単価の注意点

### 章を終える時の確認

- ・標準表と自分の条件を分けて確認した
- ・報酬方式と対象となる成果を理解した
- ・確定後は自分で方式変更できないと分かった
- ・限定条件がある場合は期限と適用単価を確認した

### この章の次へ

第5章で、紹介リンクを発行して媒体に掲載します。

# 第4章 / 01 標準の報酬表を見る

自分で操作

## 開始と開く 場所

開始：対象の案件詳細を開き、自分の参加状態と募集回を確認している。

開く：案件詳細 → ランク別報酬表

| 全ランクの標準報酬                                                                                                        |                |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| ランク                                                                                                              | オプトイン<br>(円/件) | レベニュー<br>(%) |
|  ルーキー<br><small>あなたのランク</small> | 2,200円         | 10%          |
|  シルバー                           | 2,300円         | 11%          |
|  ゴールド                           | 2,500円         | 12%          |
|  マスター                           | 2,800円         | 14%          |
|  レジェンド                         | 3,200円         | 16%          |

実画面の架空例 | 別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の方式選択例 | 全ランクの標準報酬。説明用の金額です。

## 操作すること

1. 案件詳細のランク別報酬表を開きます。
2. ルーキー、シルバー、ゴールド、マスター、レジェンドの各条件を確認します。
3. 金額、率、成果の対象がどの組み合わせになっているか読みます。

## 補足

方式選択の図は別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の例です。登録固定2,200円または売上連動10%で、生成AI講座の2,800円とは条件が異なります。

標準の表は比較のための情報です。自分の参加に保存されている条件も別に確認してください。

この表示・状態ならOK

全ランクの標準報酬と自分の現在ランクを読めた。

次：同じ章の次の手順「自分に適用される条件を確認する」へ。

できない時：募集回、保存された条件、適用ランク、限定条件を確認します。説明が付かない場合は運営へ問い合わせます。

## 第4章 / 02 自分に適用される条件を確認する

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：対象の案件詳細を開き、自分の参加状態と募集回を確認している。

開く：案件詳細 → 自分の報酬条件

##### 固定成果報酬

**基本報酬（公開中の版）：¥2,200 固定**

メール登録完了1件あたり2,200円。

実画面の架空例 | 別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の方式選択例 | 登録固定の条件

##### 売上連動報酬

**基本報酬（公開中の版）：10% 売上連動**

対象売上の10%。登録後30日間の対象売上を集計します。

売上計測期間: 30日

実画面の架空例 | 別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の方式選択例 | 同じ募集回の売上連動の条件

#### 操作すること

1. 自分が参加している募集回と報酬プランを確認します。
2. 自分の適用単価・率、報酬方式、適用期間を読みます。
3. 限定条件や個別の条件がある場合は、標準表との違いを確認します。

#### 補足

方式選択の図は別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の例です。登録固定2,200円または売上連動10%で、生成AI講座の2,800円とは条件が異なります。

ランクや標準表が変わっても、過去の成果や保存済みの条件が一律に書き換わるわけではありません。

不明な場合は確定前に、案件名と募集回を添えて運営へ確認してください。

公式LINEは任意です。友だち登録と正式な会員連携で1段階特典・上限シルバーが適用されるため、利用したい方は第8章で状態を確認してください。過去の成果額を現在ランクで書き換える説明ではありません。

この表示・状態ならOK

自分に適用される方式・条件・単価または率を確認した。

次：同じ章の次の手順「報酬方式を比較する」へ。

できない時：募集回、保存された条件、適用ランク、限定条件を確認します。説明が付かない場合は運営へ問い合わせます。

## 第4章 / 03 報酬方式を比較する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：対象の案件詳細を開き、自分の参加状態と募集回を確認している。

開く：案件詳細 → 報酬方式の選択

報酬方式の候補（未保存）

☒ オプトイン（固定成果報酬）

☐ レバニュー（売上連動報酬）

確定すると、この案件の報酬方式を本人が変更することはできません。訂正が必要な場合は運営へご連絡ください。

この方式で確定

実画面の架空例 | 別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の方式選択例 | 選んだ候補を確認してから確定

### 操作すること

1. 案件が「登録固定のみ」「売上連動のみ」「両方式から選択」のどれかを確認します。
2. 登録固定では、条件を満たした登録に対して適用される単価を確認します。
3. 売上連動では、対象売上、報酬率、返金や訂正の扱いを読みます。
4. 選択できる案件では、自分の紹介内容と条件に合う方式を選びます。

### 補足

方式選択の図は別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の例です。登録固定2,200円または売上連動10%で、生成AI講座の2,800円とは条件が異なります。

売上連動の見込み額は、売上の確定、返金、訂正で変わることがあります。

表示された単価や率は、成果や収入を保証するものではありません。

この表示・状態ならOK

登録固定と売上連動を比較し、確定前の候補を選べた。

次：同じ章の次の手順「方式を確定し、結果を確認する」へ。

できない時：方式を選ぶ欄がない場合は、その案件が選択式か案内を確認します。

## 第4章 / 04 方式を確定し、結果を確認する

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：対象の案件詳細を開き、自分の参加状態と募集回を確認している。

開く：同じ案件 → 選択候補と確認欄

固定成果報酬

選択中

**基本報酬（公開中の版）：¥2,200 固定**  
現時点の適用見込み：¥2,200  
ランク加算：¥0  
適用条件：0件（選択時の方式に基づき、成果発生時に確定）  
メール登録完了1件あたり2,200円。

この案件はオプトインで確定済みです。本人による変更はできません。訂正は運営へご連絡ください。

実画面の架空例 | 別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の方式選択例 | 選択中の条件と、確定後の変更不可の案内

#### 操作すること

1. 案件名、募集回、選んだ方式、金額や率をもう一度確認します。
2. 内容に問題がなければ「この方式で確定」を押します。
3. 確定後の画面で、選択した方式が表示されていることを確認します。

#### 補足

方式選択の図は別案件「業務改善ウェビナー 10月期」の例です。登録固定2,200円または売上連動10%で、生成AI講座の2,800円とは条件が異なります。

確定した方式は自分では変更できません。迷う場合は確定前に運営へ相談してください。

選択式でない案件では、表示されている方式と条件を確認して次へ進みます。

この表示・状態ならOK

選択中の方式と確定後の変更不可の案内が表示される。

次：同じ章の次の手順「期間・先着の限定単価を確認する」へ。

できない時：確定後に自分で変更できない場合は、別の選択を繰り返さず運営へ相談します。

# 第4章 / 05 期間・先着の限定単価を確認する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：対象の案件詳細を開き、自分の参加状態と募集回を確認している。

開く：案件詳細 → 期間・人数限定の単価

期間・人数限定の単価1件

現在の限定単価：3,300円／件（先行公開キャンペーン（別の限定条件の例））

以下は固定報酬の最終単価です。通常単価・ランク加算との合算はありません。複数該当時は上にある施策を優先します。

優先1現在適用

先行公開キャンペーン（別の限定条件の例）

案件全体で先着50人／残り38枠

ルーキーの最終単価

3,300円／件

開じる

適用期間

2026/10/11 9:00:00 ～ 2026/10/17 23:59:59（日本時間）

期間と先着人数の両方の条件を満たす場合に適用します。

ランク

最終単価

ルーキー

あなたのランク

3,300円

実画面の架空例 | 期間・先着人数と、ルーキーの最終単価3,300円の例

## 操作すること

1. 限定条件がある場合は、対象期間、人数、対象となる参加や成果の条件を読みます。
2. 限定の適用単価は、最終的に適用される金額です。標準の単価に追加して不足金額ではありません。
3. 紹介前に、条件が有効な期間内か確認します。

## 補足

この図は「生成AI実践講座 先行募集」の別条件の例です。通常2,800円に対し、限定の最終単価は3,300円で、合計6,100円ではありません。期間・先着人数を成果の受付時点で判定します。この限定例で10月の9成果を遡って再計算しません。実際の金額・期間・人数は自分の条件で確認します。

限定表示がない案件に、限定単価があると考えないでください。

この表示・状態ならOK

限定条件の期間・人数と、適用時の最終単価を確認した。

次：第5章で、紹介リンクを発行して媒体に掲載します。

できない時：募集回、保存された条件、適用ランク、限定条件を確認します。説明が付かない場合は運営へ問い合わせます。

## 第5章 | 紹介リンクからPR投稿まで

対応動画 06・07

紹介リンクは「誰の紹介か」を識別する専用URLです。LPはリンクを開いた読者が読む紹介先ページです。リンクを発行したら、許可された媒体で広告・PRを明示して紹介します。

### この章のゴール

自分の紹介URLを使い、条件に沿ったPR付き投稿を1本公開して確認できる。

準備・開始条件：案件への参加が承認済み。必要な方式選択と紹介先LPが用意されている。

### この章で学ぶこと

- ・リンク・ラベル・サブID・QRの使い方
- ・広告文や素材の確認方法
- ・紹介時に守る表示と禁止事項

### 章を終える時の確認

- ・自分の紹介リンクをコピーした
- ・サブIDなどに読者の個人情報を入れていない
- ・素材と紹介方法の許可を確認した
- ・投稿ごとに広告・PRの表示を付けた
- ・公開後のリンク先と掲載内容を確認した

### この章の次へ

第6章で、紹介後の成果とその状態を確認します。

### 最初の実践ゴール

リンクを取得するだけで終わらず、許可媒体へPR付き投稿を1本公開し、表示とリンク先を確認。成果のための自己・家族・架空登録はしません。

## 第5章 / 01 紹介リンクの発行画面を開く

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：案件参加承認済み。必要な方式を確定している。

開く：会員メニュー → リンク、または案件詳細 → リンクを発行

案件 / LP \*

生成AI実践講座 先行募集 / 初心者向けLP

▼

実画面の架空例 | 案件と紹介先を選ぶ。この例は初心者向けLP（LP-2408-B）

### 操作すること

1. 「リンク」を開き、「リンクを発行」を押します。
2. 参加中の案件と、紹介先のページを選びます。
3. 案件名と紹介先が、掲載したい内容に合っていることを確認します。

### 補足

選べない場合は、会員承認・案件参加・募集期間を確認してください。

専用ページが準備中の場合は、利用できる状態になってから発行します。

この表示・状態ならOK

発行する案件・LPが選択されている。

次：同じ章の次の手順「ラベルとサブIDを付ける」へ。

できない時：参加承認、報酬方式の確定、紹介先ページの準備状況を確認します。画面の案内で分からない場合は運営へ連絡します。

## 第5章 / 02 ラベルとサブIDを付ける

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：案件参加承認済み。必要な方式を確定している。

開く：リンクの発行フォーム → ラベル・サブID

媒体（サブID 1）

Webサイト

リンクを掲載する媒体を選択します。媒体別の比較に使用します。

掲載先・投稿ID（サブID 2）

article-1012

候補を選ぶか、投稿名・広告枠名など自分で判別できる名称を入力します。

クリエイティブ（サブID 3）

banner-a

候補は共通例です。候補を選ぶか、広告文・画像・訴求パターンの管理名を入力します。

実画面の架空例 | サブIDの入力例

### 操作すること

1. ラベルには、あとで自分が見分けやすい名前を入力します。画面の例は「Webサイト 10月12日の記事」です。
2. 「媒体（サブID 1）」で掲載先を選びます。画面の例は「Webサイト」で、記録される値は website です。
3. 「掲載先・投稿ID（サブID 2）」に article-1012、「クリエイティブ（サブID 3）」に banner-a のように、掲載先を整理できる値を入力または選択します。

### 補足

ラベルやサブIDは整理のために使います。必要がなければ任意欄を空欄にして構いません。例の文字列は説明用です。

読者のメールアドレス・電話番号・LINEの識別情報などを、サブID、URL、自由記入欄に入れないでください。

この表示・状態ならOK

掲載先を見分けるラベルとサブIDを入力できた。

次：同じ章の次の手順「発行されたリンクをコピーする」へ。

できない時：入力上限やサブID1の選択を確認します。読者の個人情報を入れないでください。

## 第5章 / 03 発行されたリンクをコピーする

自分で操作

開始と開く場所

開始：案件参加承認済み。必要な方式を確定している。

開く：同じフォーム → リンク発行 → 発行結果

直前の発行結果

`https://affiliate.loop-asp.ai/...`

コピー

実画面の架空例 | 発行結果のURLをコピー

```
https://affiliate.loop-asp.ai/c/demo-cmp-2408?lp=LP-2408-  
B&label=Web%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%88+10%E6%9C%8812%E6%97%A5%E3%81%AE%E8%A8%98%E4%BA%8B&s1=website&s2=arti  
cle-1012&s3=banner-a
```

実画面の架空例 | コピーしたURLをメモへCtrl+Vで貼り付け、末尾まで確認した例

操作すること

1. 入力内容を確認し、「リンク発行」を押します。
2. 発行結果に表示されたURLをコピーします。QRを使う場合は、表示されたQRを保存します。
3. 必要に応じてメモへ貼り付け、URLの末尾までコピーされているか確認します。図はCtrl+Vで貼り付けた例で、末尾には s1=website、s2=article-1012、s3=banner-a が含まれています。
4. コピーしたURLを開き、意図した紹介先ページが表示されるか確認します。

補足

URLの途中や末尾の文字を削ったり、書き換えたりしないでください。

表示確認のために自分で成果となる登録や購入をしてはいけません。

この表示・状態ならOK

URLが末尾までコピーでき、意図した紹介先が開く。

次：同じ章の次の手順「素材と掲載条件を確認する」へ。

できない時：メモへ貼り付けて末尾まで確認します。URLを短く書き直したり、読者情報を足したりしません。

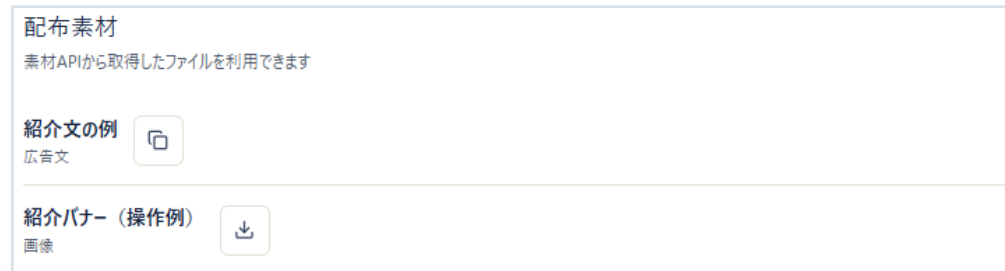
## 第5章 / 04 素材と掲載条件を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：案件参加承認済み。必要な方式を確定している。

開く：案件詳細 → 配布素材・掲載条件



実画面の架空例 | コピーできる紹介文と、保存できるバナー

操作すること

1. 案件に用意された広告文、画像、紹介先ページの案内を確認します。
2. 素材を使える媒体、改変の可否、掲載期間、必須表記を確認します。
3. 素材がない場合は、許可された内容の範囲で紹介文を準備します。不明な表現は運営へ確認します。

補足

他人の画像や文章を無断で使わないでください。

収益や効果を保証する表現、事実と異なる体験談、運営や広告主の公式見解であるかのような表現は避けてください。

この表示・状態ならOK

使用できる文章・画像と許可された掲載範囲を確認した。

次：同じ章の次の手順「掲載する媒体と読者を決める」へ。

できない時：配布素材が見つからない場合や改変の可否が不明な場合は、掲載前に運営へ確認します。

## 第5章 / 05 掲載する媒体と読者を決める

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：案件参加が承認済みで、自分の紹介URLと使用許可のある素材を用意している。

開く：案件詳細の掲載条件 → 自分の媒体

この表示・状態ならOK

媒体・対象読者・使う素材が、案件条件と一致している。

次：同じ章の次の手順「PR付きの投稿文を作る」へ。

できない時：媒体や素材の許可が不明な場合は、公開前に運営へ確認します。

### 操作すること

1. 許可された媒体を一つ選び、誰に何を案内する投稿か決めます。
2. X・Instagram・ブログの例は別冊「紹介する時の決まり」にあります。自分が使う媒体の許可範囲を確認して選びます。
3. 提供された紹介文・画像を使うか、変更してよい範囲を確認します。広告出稿・独自LPは運営の事前の明示的承諾が必要です。

自分で操作

開始：案件参加が承認済みで、自分の紹介URLと使用許可のある素材を用意している。

投稿本文

AIツールの使い方を学びたい方へ。生成AI実践講座の案内です。内容や申込条件はリンク先をご確認ください。  
ご自身に合うか確認してからお申し込みください。

自分専用の紹介リンク

<https://affiliate.loop-asp.ai/c/demo-cmp-2408?lp=LP-2408-B&label=Web%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83>

☒ 冒頭に「PR」を表示する

掲載後の見え方を確認

実画面の架空例 | 汎用の投稿練習見本：本文・専用リンク・PRをそろえる。本番は各媒体の投稿機能を使う

【PR】 [どんな人に向けた案内か]  
[案件名] をご紹介します。[確認できる特徴を1点]  
内容・参加条件は紹介先ページでご確認ください。  
[自分の紹介URL]

媒体別の完成例は「紹介する時の決まり」と同梱投稿テンプレートへ。

1. 冒頭など見つけやすい位置へ「広告」「PR」を明示します。
2. テンプレートの案件名・対象読者・特徴を、提供情報で確認できる事実へ置き換えます。
3. 自分の紹介URLを末尾まで貼り付けます。読者の個人情報や、根拠のない効果・収益保証を加えません。

PR表示・事実に沿う紹介文・自分の紹介URLがそろった下書きがある。

次：同じ章の次の手順「投稿前チェックをして1本公開する」へ。

できない時：体験していないことを体験談にせず、分からない特徴は削るか運営へ確認します。

## 第5章 / 07 投稿前チェックをして1本公開する

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：案件参加が承認済みで、自分の紹介URLと使用許可のある素材を用意している。

開く：自分の掲載先 → 下書き・公開操作

#### 投稿前チェック

- ・自分が参加承認済みの案件か。
- ・この媒体・文章・画像・掲載期間は許可されているか。
- ・冒頭など分かる場所に広告・PRの表示があるか。
- ・特徴・価格・対象者・条件に、根拠のない断定や古い情報がないか。
- ・自分の紹介URLを末尾まで入れたか。読者の個人情報をURLへ入っていないか。
- ・リンク先が意図した案件で、自己申込み等を促していないか。

#### 操作すること

1. 別冊または同梱の投稿前チェックで、媒体・期間・PR表示・文章・画像・URLを確認します。
2. 掲載先のプレビューで読者に見える内容を確認します。PRが省略表示の奥にだけ隠れないよう見直します。
3. 問題がなければ掲載先で公開します。投稿する操作は掲載先の案内に従ってください。

この表示・状態ならOK

読者に見える公開状態で、PR付き紹介投稿が1本表示される。

次：同じ章の次の手順「公開表示とリンク先を確認する」へ。

できない時：公開条件が満たせない場合は下書きに戻し、条件を整えるまで公開しません。

## 第5章 / 08 公開表示とリンク先を確認する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：案件参加が承認済みで、自分の紹介URLと使用許可のある素材を用意している。

開く：公開した投稿 → 紹介リンク → 紹介先ページ

掲載後の確認例／実際には公開していません

#### ブログでの掲載例

PR

AIツールの使い方を学びたい方へ。生成AI実践講座の案内です。内容や申込条件はリンク先をご確認ください。ご自身に合うか確認してからお申し込みください。

<https://affiliate.loop-asp.ai/c/demo-cmp-2408?p=LP-2408-B&label=Web%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%88+10%E6%9C%8812%E6%97%A5%E3%81%AE%E8%A8%98%E4%BA%8B&s1=website&s2=article-1012&s3=banner-a>

実画面の架空例 | 汎用の掲載確認の見本。実際のSNS/ブログへ公開した画面ではありません

### 操作すること

1. 実際の公開表示で、PR・本文・画像・案内したリンク位置を確認します。
2. リンクを開き、意図した案件の紹介先へ進むことだけ確認します。成果を作る登録や購入はしません。
3. 投稿URL・掲載日・案件名・ラベル等をメモします。次は成果0件でも第6章の画面を確認できます。

この表示・状態ならOK

公開投稿と紹介先が一致し、掲載記録が残っている。本人の最初の実践ゴール達成です。

次：同じ章の次の手順「リンク履歴と掲載記録を確認する」へ。

できない時：誤ったリンクや古い条件があれば修正し、修正できなければ公開を止めて相談します。

# 第5章 / 09 リンク履歴と掲載記録を確認する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：案件参加承認済み。必要な方式を確定している。

開く：会員メニュー → リンク → 履歴

| 案件 / LP / ラベル                                | リンク / 発行日時                                                                                        |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 生成AI実践講座 先行募集<br>初心者向けLP<br>Webサイト 10月12日の記事 | <a href="https://affiliate.loop-asp.ai/...">https://affiliate.loop-asp.ai/...</a><br>10月12日 10:00 |

実画面の架空例 | 案件・ラベルとURLの履歴

| 利用状態 | 操作                |
|------|-------------------|
| 利用可能 | <div>再コピーQR</div> |

実画面の架空例 | 同じ履歴の利用状態・再コピー・QR

## 操作すること

- 「リンク」の履歴で、案件、ラベル、サブID、発行したURLを確認します。
- どの投稿にどのリンクを使ったか分かるようにしておきます。
- 掲載後も期間や停止の案内を確認し、掲載終了や修正が必要な場合は対応します。

## 補足

停止中のリンクや掲載期間を過ぎた素材を、そのまま使い続けしないでください。

条件違反の案内が届いた場合は、対象と修正内容を確認して運営へ対応状況を伝えます。

この表示・状態ならOK

公開した投稿とリンク履歴を、案件・ラベル等で対応させた。

次：第6章で、紹介後の成果とその状態を確認します。

できない時：案件・ラベル・発行日を見直します。見つからない場合は投稿記録と照合します。

## 第6章 | 成果と分析を確認する

対応動画 07・08

成果は読者の行動が案件の条件を満たしたときに記録・確認されます。未確定は確認中、承認は報酬対象と判断された状態、棄却の対象外と判断された状態です。成果が0件でも画面の見方を学べます。

### この章のゴール

成果0件・確認中・承認・棄却を区別し、分からない記録を特定して問い合わせられる。

準備・開始条件：ログインできる。投稿前は見方だけ、投稿後は対象期間を選んで確認します。

### この章で学ぶこと

- ・成果が成立する条件と対象外の例
- ・未確定・承認・棄却の意味
- ・成果が見つからないときの確認順序

### 章を終える時の確認

- ・対象の期間と案件で成果を探した
- ・成果ID・状態・単価を確認した
- ・未確定・承認・支払済みを区別できる
- ・不明点は対象を特定して問い合わせできる

### この章の次へ

第7章で、承認された報酬がいつ・いくら支払われるか確認します。

## 第6章 / 01 成果になる行動を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：案件を探す → 自分の案件 → 成果条件

この表示・状態ならOK

自分の案件で成果になる行動と条件を説明できる。

次：同じ章の次の手順「読者の登録から最初の1件までを追う」へ。

できない時：成果になる行動が不明な場合は、案件名と該当条件を運営へ確認します。

操作すること

1. 案件詳細で、対象となるメール登録・LINE登録・購入などの行動を再確認します。
2. 読者の対象条件、重複、登録後の継続条件などを読みます。
3. 紹介先を開いたことと、必要な登録を完了したことを分けて確認します。

補足

LINEのリンクを押す、QRを読む、LINEにログインするだけでは、新しい成果になるとは限りません。既存の友だちの再追加やブロック解除も条件を確認してください。

同じ人の重複登録は対象外になる場合があります。同じIPアドレスやVPNの利用だけで、不正と断定されるものではありません。

# 第6章 / 02 読者の登録から最初の1件までを追う

読者の行動・条件確認の例

## 開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：この教材の架空例と、成果レポートの図

### 生成AI実践講座

### 無料案内を受け取る

生成AIの基本と仕事での活用例をご紹介します。

#### 登録を受け付けました

操作例の登録が完了しました。会員画面で成果レポートを確認しましょう。

実画面の架空例 | 読者が登録を完了した架空の操作例

| 成果 / 発生日時                       | 案件            | 状態   | 適用単価   |
|---------------------------------|---------------|------|--------|
| CV-20261012-001<br>10月12日 10:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 承認待ち | ¥2,800 |

実画面の架空例 | 同じ成果IDが未確定（承認待ち）で1件表示

| 成果 / 発生日時                       | 案件            | 状態 | 適用単価   |
|---------------------------------|---------------|----|--------|
| CV-20261012-001<br>10月12日 10:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 承認 | ¥2,800 |

実画面の架空例 | 確認後、同じ成果IDが承認された例

## 操作すること

- ここでは、教材用の架空の読者が紹介リンクから進む例を見ます。会員本人が成果を作るために申し込む手順ではありません。
- 読者が公開された紹介リンクを開き、紹介先ページで内容と登録条件を確認します。
- 読者が自分の意思で必要事項を入力して登録を完了します。画面の入力情報はすべて説明用です。
- 会員が「成果レポート」を開くと、対象の案件に未確定の成果が1件表示される例を確認できます。
- 必要な確認後に承認された例では、同じ成果の状態が「承認」に変わります。実際の確認状況は案件条件と画面・通知で確認してください。

## 補足

この教材の画面は、登録前・未確定・承認後という状態の例です。実際の成果が必ず即時に表示・承認されることを保証するものではありません。

自分・家族・自社の役員や従業員による成果作りは行わないでください。実際の記録に不明点がある場合は、繰り返し申し込まず運営へ確認します。

## 第6章 / 02 読者の登録から最初の1件までを追う / 続き

読者の行動・条件確認の例

前のページと同じ手順です

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：この教材の架空例と、成果レポートの図

### 生成AI実践講座 無料案内を受け取る

生成AIの基本と仕事での活用例をご紹介します。

#### 登録を受け付けました

操作例の登録が完了しました。会員画面で成果レポートを確認しましょう。

実画面の架空例 | 読者が登録を完了した架空の操作例

この表示・状態ならOK

架空例の読者受付・未確定1件・承認の違いが読めた。

次：同じ章の次の手順「成果レポートを絞り込む」へ。

できない時：この図は読者が行う操作の説明です。自分で成果になる登録を試さず、状態の違いを読みます。

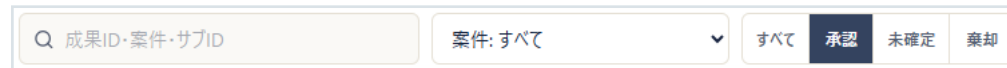
## 第6章 / 03 成果レポートを絞り込む

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：会員メニュー → 成果レポート



実画面の架空例 | 成果ID・案件・状態の絞り込み



実画面の架空例 | 対象期間の指定

操作すること

1. 「成果レポート」を開きます。
2. 対象の期間と案件を選びます。発生日時は日本時間を基準に確認します。
3. 成果ID、案件、サブIDが分かる場合は検索欄も使います。
4. 最初は状態を「すべて」にして、未確定や棄却も含めて探します。

補足

条件を絞りすぎると目的の成果が表示されません。見つからない場合は期間や状態を広げてください。

この表示・状態ならOK

案件・期間・状態の条件を選び、一覧か0件表示を確認できた。

次：同じ章の次の手順「1件の成果と状態を読む」へ。

できない時：0件なら期間・案件・状態を確認します。表示確認のため自分で成果になる登録をしません。

# 第6章 / 04 1件の成果と状態を読む

成果の確認待ちを区別

## 開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：成果レポート → 対象の成果ID・詳細

| 成果 / 発生日時                | 案件            | 状態         | 適用単価   |
|--------------------------|---------------|------------|--------|
| CV-89342<br>10月12日 11:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 承認         | ¥2,800 |
| CV-89341<br>10月12日 10:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 監視中        | ¥2,800 |
| CV-89339<br>10月12日 09:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 要確認        | ¥2,800 |
| CV-89320<br>10月12日 08:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 棄却 成果条件の確認 | ¥2,800 |
| CV-89298<br>10月12日 07:00 | 生成AI実践講座 先行募集 | 承認待ち       | ¥2,800 |

実画面の架空例 | 成果の状態と適用単価

## 操作すること

1. 対象の成果の詳細を開き、成果ID、発生日時、案件・募集回、サブIDを確認します。
2. 「未確定」はまだ確認中の成果です。「監視中」などの表示がある場合は、必要な期間や条件の確認が続いています。
3. 「承認」は報酬の対象として承認された状態です。月の締めや支払完了とは別です。
4. 「棄却」は条件に合わないなどの理由で対象外とされた状態です。適用単価と、表示されている承認・棄却の日時も確認します。

## 補足

棄却されたことだけで、会員の不正を認定するものではありません。理由の詳細が表示されない場合は運営へ問い合わせます。

確認の状態は画面と通知で確認し、進まない場合は運営へお問い合わせください。

この表示・状態ならOK

対象の成果ID・状態・単価を確認できた。

次：同じ章の次の手順「分析で媒体や投稿を比較する」へ。

できない時：確認中なら判定を待ちます。不明な棄却等は成果ID・案件・日時を添えて相談します。

# 第6章 / 05 分析で媒体や投稿を比較する

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：会員メニュー → 分析

| 案件            | クリック |
|---------------|------|
| 生成AI実践講座 先行募集 | 120  |

実画面の架空例 | 案件名とクリック120件

| 成果 | 承認率   | 承認済み報酬  |
|----|-------|---------|
| 9  | 75.0% | ¥ 8,400 |

実画面の架空例 | 同じ案件：成果9件、承認75.0%、承認報酬8,400円

| サブID 1  | クリック | 成果 |
|---------|------|----|
| website | 120  | 9  |

実画面の架空例 | サブID website：120クリック・9成果

| CVR   | 承認率   | 報酬額     |
|-------|-------|---------|
| 7.50% | 75.0% | ¥ 8,400 |

実画面の架空例 | 同じサブID：CVR7.50%、承認率75.0%、8,400円

操作すること

1. 「分析」を開き、集計期間を確認します。
2. 案件・募集回・サブIDなど、比較したい単位を選びます。
3. クリック、成果、承認成果、CVR、承認率を見比べます。図の案件例はクリック120件、成果9件、CVR7.5%、承認率75%、承認済み報酬8,400円です。
4. 数値を比べるときは、期間と集計の基準をそろえます。

補足

承認率は、承認と棄却が判定された成果を基準にします。未確定の成果を含む件数とは分母が異なります。

ここでのCVRは計測された実績値です。案件詳細の参考CVRとは別の数値です。  
CVRは成果数÷クリック数。この例は9÷120＝7.5%です。承認率は承認と棄却の判定済み成果が分母で、未確定を含む9件とは分母が違います。

この表示・状態ならOK  
案件・サブIDの同じ期間の数値と、それぞれの分母が分かった。

次：同じ章の次の手順「見つからない成果や判定を問い合わせる」へ。

できない時：期間・案件・サブIDをそろえ、分子と分母を確認します。数値の違いだけで誤集計と決めません。

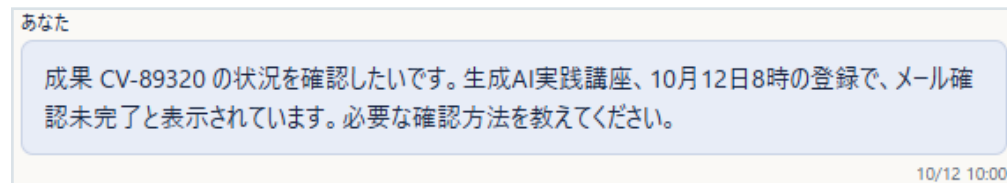
## 第6章 / 06 見つからない成果や判定を問い合わせる

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象の案件が分かる。

開く：会員メニュー → 運営DM → 新しい問い合わせ



実画面の架空例 | 対象の成果IDを添えた相談例

操作すること

1. 案件名、分かる場合は成果ID、発生日時、紹介URL、サブIDを整理します。
2. 見つからない場合は、読者がどの手順まで進んだか、分かる範囲で記載します。
3. 棄却の確認なら、通知や詳細に表示された内容と、確認してほしい点を記載して送信します。

補足

判定への疑問は、通知から7日を目安に連絡すると調査が進めやすくなります。この目安を過ぎただけで権利を失うものではありません。

確認のために自分や読者へ繰り返し登録させないでください。第三者の個人情報、運営の案内に従って必要な範囲だけ伝えてください。

この表示・状態ならOK

対象の案件・成果を特定した問い合わせが送信一覧にある。

次：第7章で、承認された報酬がいつ・いくら支払われるか確認します。

できない時：送信済み一覧を確認し、重複送信せず同じ問い合わせで確認します。

## 第7章 | 報酬・締め・支払を読む

対応動画 08

報酬の承認、月の締め、銀行への支払は別の段階です。締めは期間分の支払対象をまとめる処理、繰越は次回へ回す額、支払明細は締め後の金額・期日・状態の記録です。

### この章のゴール

同じ対象月と状態を比べ、見込みと振込額を混同せず明細を確認できる。

準備・開始条件：会員画面へログインできる。明細がまだ無い場合も、案件の支払条件を先に確認します。

### この章で学ぶこと

- ・見込み・承認済み・締め確定の違い
- ・月末締め・支払日・最低支払額と繰越
- ・支払明細の税・手数料・実振込日の見方

### 章を終える時の確認

- ・見込み額と支払額を分けて確認した
- ・締めの対象月と支払予定日を確認した
- ・繰越・調整・控除の内訳を確認した
- ・口座の確認状態と実際の入金を確認できる

### この章の次へ

受取設定がまだなら第2章へ。設定済みなら支払状況を確認しながら活動が続けます。第8章のLINE・ランクは任意の補講です。

- 1 10月12日の10月分  
承認8400円は全額未締め・締め0円  
↓
- 2 確認中の見込み  
未承認14000円は承認8400円の外側  
↓
- 3 過去の別案件  
7月繰越 → 8月支払済み → 9月支払待ち

# 第7章 / 01 報酬の区分を読む

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象月・案件を確認する。

開く：会員メニュー → 報酬



実画面の架空例 | 10月は締め0円、承認済み・未締め8,400円。次回支払予定は過去9月の11,200円



実画面の架空例 | 未承認予定14,000円は別枠

| 対象月     | 成果報酬     |
|---------|----------|
| 2026年9月 | ¥ 11,200 |
| 2026年8月 | ¥ 11,200 |
| 2026年7月 | ¥ 2,800  |

実画面の架空例 | 月別報酬の全3行：対象月と、その月の成果報酬

## 操作すること

- 「報酬」で対象の成果発生月と案件を確認します。
- この教材の10月12日時点では、10月の承認済み8,400円はすべて未締めで、締め済みは0円です。
- 未確定（未承認）の見込み14,000円は、承認済み8,400円の外側です。判定により変わります。
- 「月別報酬」は別の対象月の履歴です。7月は報酬2,800円が繰越で支払0円。8月の新規11,200円へ繰越2,800円を合わせた14,000円が支払済みです。9月分11,200円は締め後で、保存済み支払予定日は10月30日です。
- 9月以前は別案件「動画編集スターター説明会（終了済み）」の例です。10月の案件「生成AI実践講座 先行募集」の成果集計と混ぜず、対象月と状態を見比べます。

## 補足

月末前の当月分は締められません。締め済み・未締めと、銀行への支払済みは別の区分です。

ランキングや未承認の見込み額を、そのまま振込額として扱わないでください。

## 第7章 / 01 報酬の区分を読む / 続き

自分で操作

| 合計      | 支払状態 |
|---------|------|
| ¥11,200 | 確定   |
| ¥14,000 | 支払済  |
| ¥0      | 繰越   |

実画面の架空例 | 同じ3行の支払合計と状態：9月11,200円、8月14,000円、7月0円・繰越

この表示・状態ならOK

10月の未締めと、9月以前の月別支払履歴を区別できた。

次：同じ章の次の手順「金額の内訳を確認する」へ。

できない時：対象期間、未承認・未締めの金額、繰越、返金・訂正、控除を確認します。元の成果は「報酬」の内訳から確認できます。

# 第7章 / 02 金額の内訳を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象月・案件を確認する。

開く：報酬 → 報酬の内訳

| 元成果 / 案件                                  | 方式・保存条件                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| 生成AI実践講座 先行募集<br>10月12日 11:00<br>CV-89342 | 登録固定<br>固定 ￥2,800<br><br>ルーキー / 版 1 |
| 生成AI実践講座 先行募集<br>10月12日 04:00<br>CV-89350 | 登録固定<br>固定 ￥2,800<br><br>ルーキー / 版 1 |
| 生成AI実践講座 先行募集<br>10月12日 03:00<br>CV-89340 | 登録固定<br>固定 ￥2,800<br><br>ルーキー / 版 1 |

実画面の架空例 | 3件の元成果と保存された条件。各2,800円

操作すること

1. 「報酬」の「報酬の内訳」で、成果発生月と集計する案件を選びます。
2. 元になった成果、適用方式、保存された条件、金額を確認します。
3. 返金や訂正、調整の表示がある場合は、対象と差額を確認します。
4. 「精算確認中（通常支払の対象外）」と表示されたものは、確認中の案内として読み、不明点を運営へ確認します。

補足

精算確認中の表示だけで、自動的に請求や相殺が行われるという意味ではありません。

この表示・状態ならOK  
元の成果・保存条件・金額・締め状態が対応している。

次：同じ章の次の手順「締め・支払予定日・繰越を確認する」へ。

できない時：対象期間、未承認・未締めの金額、繰越、返金・訂正、控除を確認します。元の成果は「報酬」の内訳から確認できます。

## 第7章 / 02 金額の内訳を確認する / 続き

自分で操作

| 締め・支払状態 | 金額      |
|---------|---------|
| 未締め     | ¥ 2,800 |
| 未締め     | ¥ 2,800 |
| 未締め     | ¥ 2,800 |

実画面の架空例 | 同じ3行の締め・支払状態と金額。すべて未締め（中央の管理用列は省略）

この画面で確かめること

この表示・状態ならOK

元の成果・保存条件・金額・締め状態が対応している。

次：同じ章の次の手順「締め・支払予定日・繰越を確認する」へ。

できない時：対象期間、未承認・未締めの金額、繰越、返金・訂正、控除を確認します。元の成果は「報酬」の内訳から確認できます。

## 第7章 / 03 締め・支払予定日・繰越を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象月・案件を確認する。

開く：案件詳細の支払条件 → 会員メニューの支払明細

この表示・状態ならOK

案件条件と、明細に保存された予定日・繰越条件を確認した。

次：同じ章の次の手順「支払明細の金額と控除を読む」へ。

できない時：予定日が未表示なら、締め前か対象明細がないか確認し、不明な場合は運営へ相談します。

操作すること

1. 締めは原則として月末です。案件ごとに参加前に示された支払条件を確認します。
2. 支払条件は翌月末払い、または翌々月10日払いが案内されます。実際の予定日は「支払明細」で確認します。
3. 金融機関の休業日に当たる場合は前営業日となります。適用される法令上の期限がある場合は、その期限内の支払が優先されます。
4. 通常の最低支払額は10,000円です。未満の報酬は繰り越されますが、法定期限を超える繰越は行いません。

補足

案件が終了ただけで、残った報酬が消える扱いではありません。退会時は、申請前に未払い分の扱いを運営へ確認してください。

繰越の例：7月の2,800円を繰り越し、8月の新規11,200円と合わせて14,000円が支払対象になる例です。これは説明用の例で、実際の対象額と予定日は明細で確認します。

画面の「通常の支払条件：翌月末」は通常案内です。案件の合意条件と保存済みの期日を確認してください。休日の自動判定が済んだと推測して、画面に無い日付を補わないでください。

# 第7章 / 04 支払明細の金額と控除を読む

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象月・案件を確認する。

開く：支払明細 → 対象月の明細 → 金額の内訳

## 9月分明細を整理した説明図

|            |         |
|------------|---------|
| 本人の成果報酬    | 11,200円 |
| ランク紹介報酬・調整 | 各0円     |
| 報酬合計       | 11,200円 |
| 内税（合計に含む）  | 1,018円  |
| 源泉徴収・振込手数料 | 各0円     |
| 今回の振込対象額   | 11,200円 |
| 適用最低額      | 10,000円 |

内税1,018円を11,200円へもう一度加えません。

## 操作すること

1. 「支払明細」で対象期間の明細を開きます。
2. 成果報酬、ランク紹介報酬、調整、総額、内税、控除、支払額を確認します。
3. 単価は税込です。インボイスの登録区分が自分の申告と合っているか確認します。
4. 手数料の控除がある場合は、参加前に明示・合意された内容と、明細に示された根拠・実額を確認します。
5. 源泉徴収などが必要な場合は、運営が案内する根拠と金額を確認します。

## 補足

手数料を利用者が負担するのは、法令上認められ、参加前に実費負担が明示・合意された場合に限られます。合意がない場合や控除できない場合は運営が負担します。

この手順はサービス上の明細の読み方です。申告など個別の税務判断を一律に示すものではありません。

この表示・状態ならOK  
明細の対象月・金額・控除・支払額を確認できた。

次：同じ章の次の手順「振込状態と入金を確かめる」へ。

できない時：明細がない場合は、まだ締め前か対象がない可能性があります。0円や支払完了と決めず案内を確認します。

## 第7章 / 05 振込状態と入金を確認める

支払処理・銀行の結果待ち

開始と開く場所

開始：ログイン済み。対象月・案件を確認する。

開く：支払明細 → 対象月の支払状態・日付

|                                        |             |         |
|----------------------------------------|-------------|---------|
| 保存済みの支払予定日                             | 2026年10月30日 | 2026年9月 |
| 今回の支払予定額<br>¥11,200<br>▶ 金額の内訳<br>支払待ち |             |         |

実画面の架空例 | 9月分の保存済み予定日2026年10月30日

| 支払額                            | インボイス      | 状態 / 振込日                                                                  |
|--------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 今回の支払予定額<br>¥11,200<br>▶ 金額の内訳 | 適格請求書発行事業者 | 支払待ち<br>保存済み予定日 2026年10月30日<br>通常の翌月末から変更（締め全体への指定）<br>この明細の最低支払額 ¥10,000 |
| 支払済み額<br>¥14,000<br>▶ 金額の内訳    | 適格請求書発行事業者 | 支払済<br>保存済み予定日 2026年9月30日<br>実際の支払日 2026年9月30日<br>この明細の最低支払額 ¥10,000      |

実画面の架空例 | 9月の支払待ちと8月の支払済み。予定日と実際の支払日を分けて読む

操作すること

1. 明細の支払予定日、状態、振込日を確認します。
2. 保留や口座修正の案内がある場合は、対象となる情報を確認して対応します。
3. 支払後は、支払履歴の実振込日と銀行口座の入金を照らし合わせます。
4. 予定日を過ぎても状況が分からない場合は、対象月と明細を特定して運営へ連絡します。

補足

支払の準備ができた表示と、銀行で振込が完了した状態は別です。

「確定した振込予定はありません。」と表示された場合は、締めの確定や繰越の状態を確認してください。

この表示・状態ならOK

支払待ちなら予定日を、支払済みなら実際の支払日と入金を確認した。

次：受取設定がまだなら第2章へ。設定済みなら支払状況を確認しながら活動が続けます。第8章のLINE・ランクは任意の補講です。

できない時：予定日を過ぎても状況が分からない場合は、明細と口座の状況を確認して運営へ相談します。

## 第8章 | ランクと公式LINEの任意連携

対応動画 09

基本ランクは会員の基準となるランク、適用ランクは条件や特典を含め、報酬に用いる状態です。公式LINE連携は任意です。現在の1段階特典は上限シルバーで、友だち登録と会員連携の継続が条件です。

### この章のゴール

自分のランクと任意特典の状態、適用前後と解除後の違いが分かる。

準備・開始条件：ログインできる。LINE連携を希望する場合は自分のスマートフォンを用意します。

### この章で学ぶこと

- ・5つのランクと自分の適用状態
- ・スマートフォンでの公式LINE連携
- ・連携後の表示と特典の条件

### 章を終える時の確認

- ・自分の基本ランクと適用状態を確認した
- ・自分のLINEで手続きを進めた
- ・会員画面で連携・友だち状態を確認した
- ・特典の上限と継続条件を理解した

### この章の次へ

第9章で、案件ごとのランキングと実績の数字を確認します。

### 適用する時点を区別

ランクの根拠は紹介リンクへのアクセス時に保存され、成果計算へ引き継がれます。現在の特典解除だけで過去成果を一括変更する扱いではありません。

## 第8章 / 01 自分のランクを確認する

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：ログイン済み。希望する場合のみLINE連携へ進む。

開く：ダッシュボード → ランク表示



実画面の架空例 | 基本のランクと連携前の状態

#### 操作すること

1. ダッシュボードやプロフィールに表示された自分のランクを確認します。
2. ランクはルキー、シルバー、ゴールド、マスター、レジェンドの5段階です。
3. 基本のランクと、現在適用されるランクが別に表示される場合は、それぞれを確認します。
4. 案件ごとの金額は、案件詳細の報酬表と自分の適用条件を確認します。

#### 補足

初回ランクは活動内容や実績などをもとに判断されます。数字を達成しただけで自動的に昇格すると考えず、画面の案内を確認してください。

この表示・状態ならOK

基本ランクと適用ランクの表示を確認できた。

次：同じ章の次の手順「公式LINEの連携案内を開く」へ。

できない時：基本ランクと適用ランクを区別し、条件や特典が分からない場合は運営へ相談します。

## 第8章 / 02 公式LINEの連携案内を開く

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：ログイン済み。希望する場合のみLINE連携へ進む。

開く：プロフィール → Loop公式LINEへのかんたん連携

PCで表示している場合は、スマートフォンでQRコードを読み取ってください。この入口はご本人専用です。



入口は10分間有効です。LINEの初回同意が表示される場合があります。

実画面の架空例 | 本人用のLINE入口。教材用のQRです。

#### 操作すること

1. プロフィールの「Loop公式LINEへのかんたん連携」で「本人用のLINE入口を発行」を押します。
2. 表示されるQRまたはスマートフォン向けの案内を確認します。
3. パソコンで操作している場合は、自分のスマートフォンでQRを読み取ります。スマートフォンで操作している場合は、表示される本人用のリンクから進みます。

#### 補足

QRの有効期限は10分です。期限が切れた場合は新しく表示し直してください。

他の人に自分の連携用QRやリンクを渡さないでください。

この表示・状態ならOK

本人用のQR・リンクと有効期限が表示された。

次：同じ章の次の手順「LINE側の案内に従って連携する」へ。

できない時：期限切れなら新しい本人用入口を発行します。本人用のQR・リンクを他人に渡さないでください。

## 第8章 / 03 LINE側の案内に従って連携する

### スマートフォン側は説明図

#### 開始と開く場所

開始：自分の会員画面で発行した、有効な本人用入口がある。

開く：自分のスマートフォン → LINEの本人用入口

#### スマートフォン側は説明図

本人用入口 → LINEログイン・同意 → 必要な友だち追加 → 会員画面へ戻る。端末や版により実画面は異なります。

#### 操作すること

1. 表示されたサービス名と案内を確認して、必要なログインや同意を進めます。
2. 公式LINEの友だち追加が案内されたら、自分のLINEで追加します。
3. 連携の完了案内まで確認し、会員画面へ戻ります。

#### 補足

会員向けのLoop公式LINEと、個別案件で紹介するLINEは別です。

登録途中の連携案内は、メール確認・会員承認後の正式な連携確認まで進めてください。

この表示・状態ならOK

LINE側の案内を終え、会員画面へ戻れた。

次：同じ章の次の手順「会員画面で連携状態を確認する」へ。

できない時：有効期限内か確認し、期限切れなら会員画面で新しいQRを表示します。自分のスマートフォンとLINEで進めてください。

## 第8章 / 04 会員画面で連携状態を確認する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：ログイン済み。希望する場合のみLINE連携へ進む。

開く：プロフィール → Loop公式LINEへのかんたん連携



実画面の架空例 | 連携が完了した状態の例

### 操作すること

1. 会員画面で「受付状態を再取得」を押します。
2. 自分の会員情報との連携状態と、友だちの状態を確認します。
3. 反映されていない場合は、案内された手順が最後まで完了しているか見直します。

### 補足

友だち追加だけでは会員との連携が完了しない場合があります。画面の連携状態で確認してください。

同じLINEを複数の会員に重複して連携することはできません。

この表示・状態ならOK

会員画面に現在の受付・連携・友だち状態が表示される。

次：同じ章の次の手順「特典の適用条件を確認する」へ。

できない時：会員承認・友だち状態を確認し、「受付状態を再取得」を押します。進まなければ運営へ相談します。

# 第8章 / 05 特典の適用条件を確認する

自分で操作

## 開始と開く場所

開始：ログイン済み。希望する場合のみLINE連携へ進む。

開く：同じLINE連携欄とダッシュボードのランク表示

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 運営公式LINEとランク                    |      |
| 運営公式LINEの連携状態と、現在のランク・特典を確認できます |      |
| 現在のランク                          | ルーキー |
| LINE連携                          | 未連携  |
| 運営公式LINE                        | 未登録  |
| 10月12日 22:49に確認                 |      |

実画面の架空例 | 解除後の会員画面。任意のLINE連携と現在のランクを確認

## 操作すること

1. 基本ランクと、現在の適用ランク・LINE特典の表示を読みます。
2. この例は基本ルーキーから適用シルバーへの1段階特典です。既にシルバー以上の方へ、さらに1段階を加える特典ではありません。
3. 公式LINEの友だち登録と会員連携を継続している間が条件です。解除やブロックで条件を満たさなくなった場合は、現在の特典状態を確認します。
4. ランクの根拠は紹介リンクへのアクセス時に保存され、成果計算に引き継がれます。連携解除だけで、過去の成果を現在ランクへ一括変更する扱いではありません。

## 補足

登録中のLINE受付は仮受付です。メール確認・会員承認と友だち状態の確認後に、会員画面で正式な連携と適用を確かめます。

過去の返金や正式な訂正処理は別です。表示の疑問は対象の成果を特定して運営へ確認します。

この表示・状態ならOK  
1段階・上限シルバーと、現在/過去の成果への扱いを区別できた。

次：第9章で、案件ごとのランキングと実績の数字を確認します。

できない時：友だち・連携状態と特典上限を確認します。過去成果の疑問は成果IDを特定して相談します。

## 第9章 | ランキングの数字と公開名

対応動画 10

ランキングは案件ごとの実績を比べる画面です。表示名は他の会員に見えるため、メールアドレス等を使わず公開してよい名前を選びます。ランキングの見込みと実際の支払額は別です。

### この章のゴール

順位・集計期間・登録率の分母を理解し、公開する表示名を選べる。

準備・開始条件：ランキングを閲覧できる案件を開ける。

### この章で学ぶこと

- ・案件ランキングと自分の順位の見方
- ・報酬・売上・登録率の集計の違い
- ・ランキング表示名と更新時刻の確認方法

### 章を終える時の確認

- ・対象案件と自分の順位を確認した
- ・報酬・売上・登録率の違いが分かった
- ・集計範囲と更新日時を確認した
- ・ランキング表示名を確認した

### この章の次へ

第10章で、問い合わせ、通知、利用を終了したい場合の手順を確認します。

### 計算対象をそろえる

分析CVR：9成果÷120クリック＝7.5%。

ランキング登録率：棄却を除く8登録÷120訪問、約6.7%。対象期間と分子・分母を確かめます。

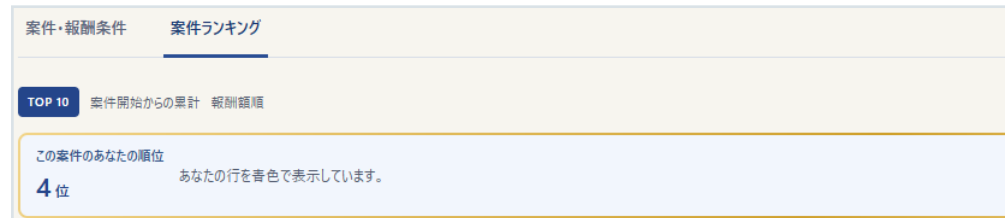
## 第9章 / 01 案件ランキングを開く

自分で操作

開始と開く場所

開始：閲覧できる案件を開いている。

開く：案件詳細 → 案件ランキング



実画面の架空例 | 案件ランキングのタブと、自分の順位

操作すること

1. 確認したい案件の詳細を開きます。
2. 「案件ランキング」のタブを選びます。
3. 案件名を確認し、表示された順位表と自分の実績欄を見ます。

補足

ランキングは案件ごとです。別の案件の順位や報酬と混同しないでください。

この表示・状態ならOK

見たい案件のランキングが表示された。

次：同じ章の次の手順「自分の順位と表示名を確認する」へ。

できない時：閲覧できる案件か、ランキングの公開範囲と表示案内を確認します。

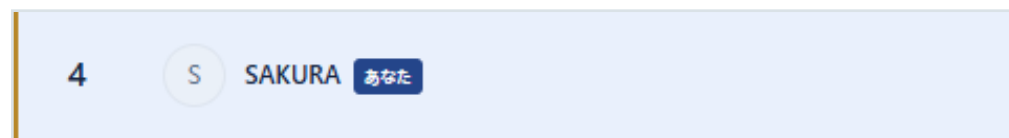
## 第9章 / 02 自分の順位と表示名を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：閲覧できる案件を開いている。

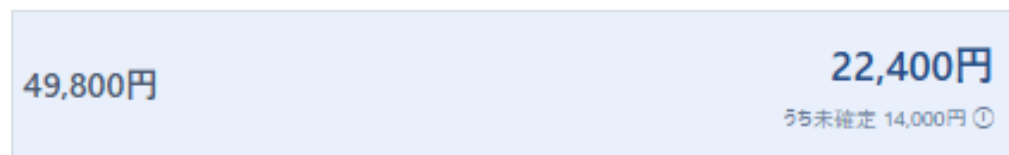
開く：案件ランキング → 自分の強調表示された行



実画面の架空例 | 本人は公開名SAKURA・「あなた」で強調される



実画面の架空例 | 本人行の登録率6.7% (8/120) と購入1件



実画面の架空例 | 同じ行の総売上49,800円と総アフィ報酬22,400円

操作すること

1. 自分の順位と実績を確認します。上位の一覧に入っていないなくても、自分の実績欄を確認します。
2. 同じ報酬額の場合は同順位になります。画面の例では6位が2名となり、次の順位は8位です。
3. 自分のランキング表示名が意図した名前になっているか確認します。

補足

ランキング表示名は、その案件のランキングを閲覧できる会員に表示されます。未設定の場合は「表示名未設定」です。

この表示・状態ならOK

自分の強調表示と公開名を確認し、同順位の並びを読めた。

次：同じ章の次の手順「実績の数字の意味を確認する」へ。

できない時：自分の順位と実績の欄を確認します。上位一覧の表示範囲と、自分の順位は別に確認できます。

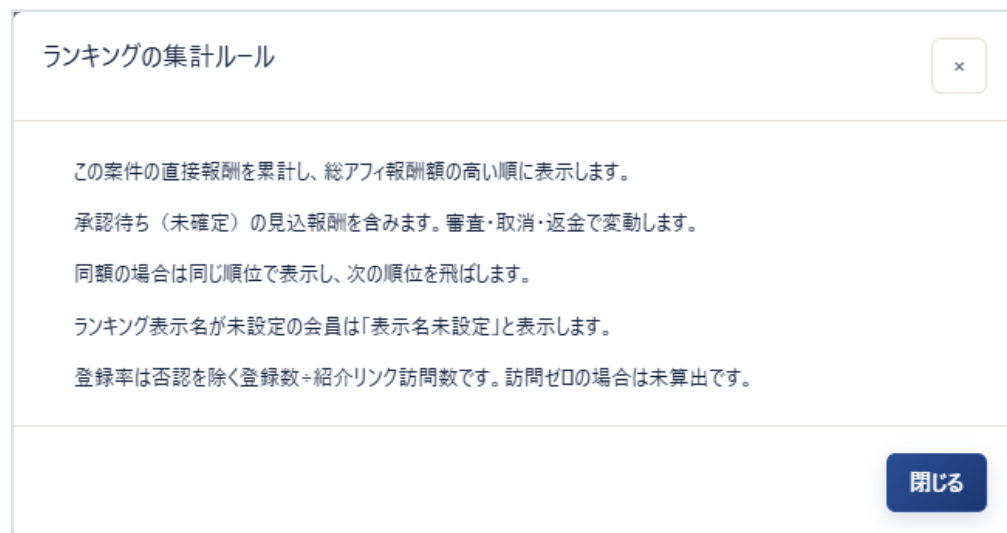
## 第9章 / 03 実績の数字の意味を確認する

### 自分で操作

#### 開始と開く場所

開始：閲覧できる案件を開いている。

開く：案件ランキング → 集計ルール



実画面の架空例 | 登録率は否認を除く登録数÷訪問数。分析CVRとは集計対象が異なる

#### 操作すること

1. ランキングの「集計ルール」を開き、対象期間・集計対象を確認します。
2. ランキングの登録率は、否認を除く登録数÷紹介リンクの訪問数です。この同一案件例は8登録÷120訪問で、画面では6.7%と表示されます。
3. 分析のCVRは9成果÷120クリック＝7.5%。棄却1件を含むかなど、分子と対象範囲が違うので数値が異なります。
4. ランキングの承認済み・未承認予定・自分の表示を読み、支払は第7章の明細で別に確認します。

#### 補足

別の本番データでは期間や対象も異なります。数値が違っただけで誤集計と決めず、画面のルールと期間を確認してください。

この表示・状態ならOK

8登録/120訪問の6.7%と、分析CVR7.5%の違いが分かった。

次：同じ章の次の手順「集計範囲と更新時刻を確認する」へ。

できない時：集計期間と登録率の分母を確認します。分析と同じ数字になるとは限りません。

## 第9章 / 04 集計範囲と更新時刻を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：閲覧できる案件を開いている。

開く：案件ランキング → 更新時刻・報酬の内訳

|                                          |  |         |
|------------------------------------------|--|---------|
| 総アフィリエイト報酬の内訳                            |  | ×       |
| SAKURA<br>この案件のみ                         |  |         |
| 総アフィリエイト報酬                               |  | 22,400円 |
| 承認済み分                                    |  | 8,400円  |
| 未確定分                                     |  | 14,000円 |
| 未確定分は審査・取消・返金などで変動します。支払いを確約する金額ではありません。 |  |         |
|                                          |  | 閉じる     |

実画面の架空例 | 総アフィリエイト報酬22,400円のうち承認8,400円・未確定14,000円

操作すること

1. 集計の範囲と、更新日時を確認します。
2. 案件開始からの募集回をまたぐ集計であることを踏まえ、特定の月だけの成果レポートと比べる場合は範囲をそろえます。
3. 更新直後や訂正のあとに数字が変わることがあるため、表示された時刻を確認して読みます。

補足

更新日時は日本時間で確認します。ランキングの金額を確定した振込額の代わりに使わないでください。

この表示・状態ならOK

集計範囲・更新時刻と報酬の内訳を確認できた。

次：同じ章の次の手順「ランキング表示名を変更する」へ。

できない時：内訳の未確定を入金予定と混同せず、支払明細で支払状態を確認します。

## 第9章 / 05 ランキング表示名を変更する

自分で操作

開始と開く場所

開始：閲覧できる案件を開いている。

開く：会員メニュー → プロフィール → ランキングの表示

この表示・状態ならOK

プロフィールのランキング表示名が保存されている。

次：第10章で、問い合わせ、通知、利用を終了したい場合の手順を確認します。

できない時：1～24文字で保存した後、同じ案件を再表示して公開名を確認します。

操作すること

1. 表示名を変えたい場合は「プロフィール」を開きます。
2. ランキング表示名を1～24文字で入力して保存します。
3. 案件ランキングへ戻り、表示を確認します。

補足

システム内表示名だけを変えても、ランキング表示名の設定とは別です。

## 第10章 | 困った時・問い合わせ・退会

対応動画 11

困った時は、対象の画面・案件・日時・操作を整理して相談します。運営DMは会員と運営の問い合わせ窓口です。ログインできない場合は、運営会社の公開メール窓口も使えます。

### この章のゴール

必要な情報を添えて相談し、返信と通知を確認できる。退会は申請と完了を区別できる。

準備・開始条件：困っている内容がある。ログインできなくても外部窓口を利用できます。

### この章で学ぶこと

- ・運営DMとログインできないときの問い合わせ先
- ・通知と返信の確認方法
- ・退会の申請前に確認すること

### 章を終える時の確認

- ・対象が分かる情報を添えて問い合わせできる
- ・返信と通知の確認先が分かった
- ・ログインできない場合の窓口が分かった
- ・退会前に未確定・未払いの扱いを確認することが分かった

### この章の次へ

巻末の用語と画面の地図を、必要なときに引いて使ってください。

## 第10章 / 01 FAQと案内を確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：困っている内容・対象を整理する。

開く：公式サイト上のFAQ、または該当画面の案内

この表示・状態ならOK

該当FAQ・案内を読み、解決したか相談が必要か判断できた。

次：同じ章の次の手順「新しい問い合わせを送る」へ。

できない時：FAQで解決しない場合は、対象画面・案件・日時を整理して運営DMへ相談します。

操作すること

1. 公式サイト上の「よくある質問」と、困っている画面の案内を確認します。
2. 登録・リンク・成果・支払など、該当する章の「困ったとき」も確認します。
3. 審査や確認の途中なら、追加情報を求める通知やメールがないか確認します。

補足

画面の案内で解決しない場合は、そのまま運営へ問い合わせできます。

## 第10章 / 02 新しい問い合わせを送る

自分で操作

開始と開く場所

開始：困っている内容・対象を整理する。

開く：会員メニュー → 運営DM → 新しい問い合わせ

実画面の架空例 | 件名と相談内容を入力する画面

操作すること

1. 「運営DM」を開き、「新しい問い合わせ」を押します。
2. 件名に相談の内容が分かる言葉を入力します。例は「成果 CV-89320 の確認」です。
3. 本文に、対象の案件や成果、日時、行った操作、表示された内容、確認したいことを書きます。
4. 内容を見直して「送信」を押し、送信した問い合わせが表示されることを確認します。

補足

件名は200文字以内、本文は20,000文字以内です。

パスワード、認証コード、不要な口座情報、読者の個人情報を送らないください。画面画像には必要のない情報が写っていないか確認します。

この表示・状態ならOK

問い合わせ一覧や会話に送った内容が表示される。

次：同じ章の次の手順「返信を確認して同じ問い合わせに返す」へ。

できない時：送信済みの会話を確認します。ログインできない場合は公開メール窓口を使います。

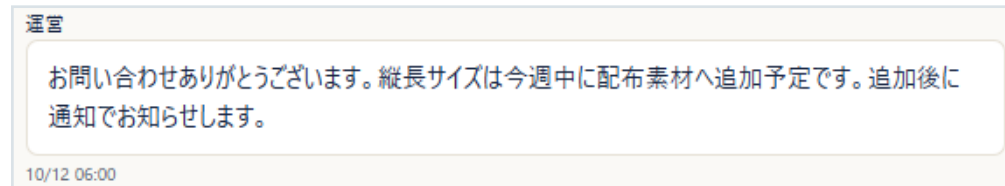
## 第10章 / 03 返信を確認して同じ問い合わせに返す

### 運営の返信待ち

#### 開始と開く場所

開始：困っている内容・対象を整理する。

開く：運営DM → 対象の問い合わせ



実画面の架空例 | 素材についての問い合わせに届いた返信の例

#### 操作すること

1. 問い合わせの一覧から対象を開きます。
2. 「運営」と「あなた」の表示で、どちらのメッセージか確認します。
3. 追加の質問がある場合は、同じ問い合わせに返信します。
4. 画像やPDFが必要な場合は、画面に表示された「ファイルを添付」から、案内に合うファイルを添えます。

#### 補足

問い合わせの対応時間は9:00～17:00、返答は1週間程度が目安です。最新の案内は運営者情報で確認してください。

返答の目安は、審査の完了期限や問題の解決期限を保証するものではありません。

この表示・状態ならOK

運営の返信を読み、必要なら同じ問い合わせへ返信できた。

次：同じ章の次の手順「通知から必要な対応を開く」へ。

できない時：運営DMの同じ問い合わせ、通知、登録メールの受信箱と迷惑メールを確認します。目安を過ぎても状況が分からない場合は、同じ問い合わせで確認してください。

## 第10章 / 04 通知から必要な対応を開く

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：困っている内容・対象を整理する。

開く：会員メニュー → 通知、または右上の通知



実画面の架空例 | 通知を確認して関連する画面へ

### 操作すること

1. 「通知」を開き、未読の案内を確認します。
2. 審査、案件参加、成果、支払など、必要に応じて種類で絞り込みます。
3. 通知から関連する画面を開き、案内された対応を行います。
4. 確認した通知を「既読にする」で整理します。全件を確認済みなら「すべて既読」を使えます。

### 補足

登録確認・再設定・審査・支払などの必要な案内は、登録メールもあわせて確認してください。

#### この表示・状態ならOK

通知の内容と関連画面を確認し、必要な対応が分かった。

次：同じ章の次の手順「ログインできない場合は外部の窓口へ連絡する」へ。

できない時：関連画面を開けない場合は、通知内容と日時を添えて運営へ相談します。

## 第10章 / 05 ログインできない場合は外部の窓口へ連絡する

自分で操作

開始と開く場所

開始：困っている内容・対象を整理する。

開く：公式サイト of 運営者情報 → 公開メール窓口

この表示・状態ならOK

公開窓口へ送る内容を整理し、メール等で相談できた。

次：問い合わせた窓口からの返信を待ちます。退会を希望する場合のみ、次の退会前確認へ進んでください。

できない時：運営DMの同じ問い合わせ、通知、登録メールの受信箱と迷惑メールを確認します。目安を過ぎても状況が分からない場合は、同じ問い合わせで確認してください。

操作すること

1. メールの場合は [info@ai-lix.com](mailto:info@ai-lix.com) へ連絡します。公式LINEのメッセージでも問い合わせできます。
2. 登録したメールアドレス、ログインできない状況、表示されたエラーを必要な範囲で記載します。
3. 運営からの返信を受信できるよう、受信設定を確認します。

補足

パスワードや認証コードを伝える必要はありません。

パスワードを忘れただけの場合は、まずログイン画面の再設定手続きを利用します。

Loop JV Centerの運営会社は株式会社Allixです。会員画面は [affiliate.loop-asp.ai](https://affiliate.loop-asp.ai)、公開メール窓口は [info@ai-lix.com](mailto:info@ai-lix.com) です。ドメインが異なっても、同じ運営者が公開している窓口です。対応時間9:00～17:00、返信は1週間程度が目安です。

## 第10章 / 06 退会前に未確定成果と未払い分を確認する

自分で操作

### 開始と開く場所

開始：退会を希望している。未確定成果・未払報酬の有無を確認します。

開く：成果レポート・報酬・支払明細 → 運営DM

この表示・状態ならOK

未確定成果・未払報酬の扱いを、申請前に運営へ確認できた。

次：同じ章の次の手順「退会を申請し、運営の確認を待つ」へ。

できない時：扱いが分かるまで退会申請を進めず、対象成果・明細を添えて運営へ確認します。

### 操作すること

1. 成果レポート、報酬、支払明細で、未確定の成果と未払いの報酬を確認します。
2. 退会を希望することと、これらの金額の扱いを確認したいことを運営へ伝えます。
3. 利用規約の退会条件と運営の案内を確認し、手続きの時期を決めます。

### 補足

退会を申請すれば未払い分がすべて自動的に振り込まれる、とは考えず、申請前に扱いを確認してください。

不要な広告活動が続ける必要はありません。掲載を終了する際も案件の案内を確認します。

## 第10章 / 07 退会を申請し、運営の確認を待つ

申請後は運営の確認待ち

### 開始と開く場所

開始：退会を希望し、未確定成果・未払報酬の扱いを運営へ確認している。

開く：プロフィール → 退会を申請

退会

未払い報酬を精算した後、アカウントと個人情報を匿名化します。

① 退会申請を受け付けています

10月12日 10:00に申請済みです。現在の状態: 未払い報酬の精算待ち未精算残高があります（少額繰越を含みます）。  
未処理の成果があります。  
支払いが完了していない明細があります。

実画面の架空例 | 退会申請を受付済み。未払い報酬等の精算待ちで、退会完了とは別です

### 操作すること

1. 「プロフィール」の「退会」を開きます。
2. 「退会を申請」を押し、表示された注意事項を確認します。
3. 確認欄に「退会」と入力して申請します。
4. 受付の表示を確認し、その後の運営からの案内に従います。

### 補足

申請の受付と、退会の完了は別です。未払い分などの扱いは申請前に確認した案内と利用規約に従います。

申請後は新規の活動が停止します。申請だけですべての履歴が直ちに削除されるものではありません。個人情報の扱いはプライバシーポリシーを確認してください。

### この表示・状態ならOK

退会申請受付の状態が表示された。退会完了とは別と分かった。

次：巻末の用語と画面の地図を、必要なときに引いて使ってください。

できない時：精算待ち等が表示されたら運営の案内を待ちます。申請受付を完了・全削除と取り違えないでください。

# 巻末 | 用語・画面の地図・改訂記録

対応動画 01～11

操作中に初めて見る言葉は、ここで意味を確かめてから該当章へ戻れます。会員登録と読者登録、会員紹介と案件の読者紹介は、それぞれ別の操作です。

## この章のゴール

用語や目的から必要な画面へ戻れる。

準備・開始条件：必要な項目だけ参照します。

## この章で学ぶこと

- ・成果・報酬・支払に関する用語
- ・目的から探す会員画面の地図
- ・よくある質問と資料の更新日の見方

## 章を終える時の確認

- ・必要な用語を探せる
- ・目的から画面を選べる
- ・会員紹介と案件紹介の違いが分かった
- ・資料と画面の日付を確認できる

## この章の次へ

実際の操作に戻り、必要な章を参照しながら進めてください。

# 巻末 / 01 用語を調べる

自分で操作

開始と開く場所

開始：必要な項目だけを参照する。

開く：用語集

この表示・状態ならOK

分からなかった用語と、確認する画面が結び付いた。

次：同じ章の次の手順「目的から画面を探す」へ。

できない時：用語が分からない場合は、使われている章と画面名を一緒に確認します。

操作すること

1. 案件：紹介する商品・サービスと、その紹介条件をまとめたものです。募集回：同じ案件の中で、募集期間や参加条件を区切った単位です。
2. 紹介リンク：自分の紹介として記録するために発行するURLです。ラベル：自分がリンクを見分けるための名前です。サブID：媒体・投稿・素材などを分けて調べるための分類です。
3. 成果：案件で定められた登録や購入などが記録されたものです。未確定：確認が終わっていない状態です。承認：報酬の対象として承認された状態です。棄却：条件に合わないなどの理由で対象外とされた状態です。
4. 締め：対象となる報酬を期間ごとに確定して明細へまとめることです。繰越：今回支払わない対象額を次回へ引き継ぐことです。支払明細：締め後の内訳、支払額、予定日などを確認する記録です。
5. CVR：計測されたクリックや訪問に対する成果・登録の割合です。画面ごとの説明で分母を確認します。EPC：クリックあたりの報酬を表す指標です。
6. 基本ランク：自分に設定されたランクです。適用ランク：特典などを含め、現在適用されるランクです。インボイス情報：適格請求書発行事業者としての登録区分と登録番号です。

補足

同じ「報酬」という表示でも、見込み・承認済み・締め済みで基準が違います。欄の説明と対象期間を確認してください。

# 巻末 / 02 目的から画面を探す

自分で操作

開始と開く場所

開始：必要な項目だけを参照する。

開く：画面の地図

この表示・状態ならOK

目的に合う画面を選べた。

次：同じ章の次の手順「よくある質問から探す」へ。

できない時：画面が見つからない場合はメニューを開き、該当章の「開く」を確認します。

操作すること

1. 全体の状態や公式LINEの案内を見る：ダッシュボード。案件を選ぶ：案件を探す。案件の条件やランキングを見る：案件詳細。
2. 紹介URLやQRを作る・過去の発行内容を見る：リンク。成果1件の状態を見る：成果レポート。媒体や投稿を比較する：分析。
3. 現在の報酬を見る：報酬。締め後の支払額と予定日を見る：支払明細。口座とインボイスを登録する：振込口座。
4. 表示名・媒体・安全設定・メール受信・退会を確認する：プロフィール。運営へ相談する：運営DM。審査や支払の案内を読む：通知。
5. 会員紹介のURLや実績を見る：紹介実績。利用できる機能は、画面に表示された許可や案内に従ってください。

補足

画面幅によってメニューが閉じている場合は、メニューボタンから開きます。

## 巻末 / 03 よくある質問から探す

自分で操作

開始と開く場所

開始：必要な項目だけを参照する。

開く：よくある質問

この表示・状態ならOK

該当する質問と、詳しい手順の章を見つけられた。

次：同じ章の次の手順「会員紹介の案内がある場合に確認する」へ。

できない時：FAQで解決しない場合は、該当画面と困っている内容を運営へ伝えます。

操作すること

1. どのようなサービスですか：案件探し、紹介リンクの取得、成果と報酬の確認を会員画面で行うアフィリエイトサービスです。
2. 登録に何が必要ですか：受信できるメールアドレス、パスワード、活動内容や実績を用意します。法人は法人情報も必要です。紹介コードの要否は登録画面で確認します。
3. 確認メールが見つかりません：迷惑メールと受信設定、登録アドレスを確認して再送します。進められない場合は運営へ連絡します。
4. メール確認後はどこからログインしますか：会員ログイン画面で、登録したメールアドレスとパスワードを使います。
5. 初回ランクはどう決まりますか：登録した活動内容や実績などをもとに運営が判断します。現在のランクと案件条件は会員画面で確認します。
6. 公式LINEはどこから連携しますか：登録後の案内やダッシュボードから進みます。友だち追加後も、会員画面の連携状態まで確認します。

補足

報酬と支払の条件は第4・7章、問い合わせ先は第10章で確認できます。

## 巻末 / 04 会員紹介の案内がある場合に確認する

自分で操作

開始と開く場所

開始：必要な項目だけを参照する。

開く：紹介実績

この表示・状態ならOK

自分が会員紹介を利用できるかと、その条件を確認できた。

次：同じ章の次の手順「資料と画面の更新情報を確かめる」へ。

できない時：発行は運営の許可制です。停止中等の表示を確認し、利用できるか不明な場合は運営へ相談します。

操作すること

1. 「紹介実績」を開き、会員紹介コードの発行や紹介URLの案内を確認します。
2. 発行が許可されている場合だけ「会員紹介コードを発行」から進みます。停止中の表示がある場合は新規発行できません。
3. 有効な紹介URLが表示されている場合は、「URLをコピー」で取得し、自分で相手へ伝えます。
4. 紹介人数とランク紹介報酬が表示される場合は、対象期間と内訳を確認します。

補足

会員紹介URLは、新しい会員を紹介するためのものです。案件を読者へ紹介するリンクとは別です。

会員紹介コードの発行は運営の許可制です。全員が自由に発行できるとは限りません。

ランク紹介報酬は直接紹介した会員の確定報酬に応じた追加報酬で、紹介された本人の報酬は減りません。孫以降の多段紹介はありません。

## 巻末 / 05 資料と画面の更新情報を確認める

自分で操作

開始と開く場所

開始：必要な項目だけを参照する。

開く：更新情報・改訂履歴

この表示・状態ならOK

資料の日付と、最新情報を確認する場所が分かった。

次：実際の操作に戻り、必要な章を参照しながら進めてください。

できない時：旧版と異なる数字がある場合は、改訂日と対象期間・状態を確認します。

操作すること

1. このマニュアルの作成日と、画面に添えられた確認日を確認します。
2. 表示やボタンが変わっている場合は、会員画面の最新の案内を確認します。
3. 条件に関わる違いが分からない場合は、自己判断で進めず、画面名と内容を運営へ伝えます。

補足

原稿作成日：2026年10月12日。規約・プライバシーポリシー・運営者情報は2026年10月9日公開の本文を参照しています。

改訂内容：会員登録から支払確認までの順番に整理し、受取情報、報酬方式、問い合わせ、退会前の確認を追加しました。

# 動画とマニュアルの対応

同梱 index.html から選べます。公開動画のURLやQRは掲載していません。

## 01 はじめてのASP | 仕組みと最初の一步

はじめに／PDF①

動画/01\_overview.mp4

## 02 会員登録 | メール確認と審査を分ける

第1章 会員登録

動画/02\_registration.mp4

## 03 受取設定と任意の安全設定

第2章 受取設定と安全設定／PDF③

動画/03\_account-preparation.mp4

## 04 案件を選ぶ | 条件を読んで参加申請

第3章 案件選びと参加／PDF④

動画/04\_campaigns.mp4

## 05 報酬条件 | 固定と売上連動を選ぶ

第4章 報酬条件と方式

動画/05\_reward-terms.mp4

## 06 紹介リンク | 発行・コピー・確認

第5章 紹介リンクとPR投稿

動画/06\_links.mp4

## 07 最初のPR投稿 | 掲載から成果確認へ

第5章 PR投稿／第6章 成果例／PDF④

動画/07\_first-conversion.mp4

## 08 成果・報酬・支払 | 数字を分けて読む

第6章 成果と分析／第7章 報酬と支払／PDF③

動画/08\_reports-payouts.mp4

## 09 任意のLINE連携 | ランク特典を確認

第8章 ランクと公式LINE

動画/09\_ranks-line.mp4

## 10 ランキング | 公開名と登録率を読む

第9章 ランキング

動画/10\_ranking.mp4

## 11 困った時 | 確認から問い合わせまで

第10章 困った時と問い合わせ

動画/11\_troubleshooting.mp4

# 改訂記録と正式な案内

PC版とスマホ版で内容は共通です。

## 10月12日改訂内容を継承

- ・仕組み・3つの入口・最初のPR投稿ゴールを追加。
- ・通常登録・紹介開始と、受取条件・任意2FAを分離。
- ・全手順に開始・開く場所・操作・成功・次・困った時を追加。
- ・10月の承認8,400円を全額未締めへ修正。ランキングは8/120、6.7%へ修正。
- ・支払2パターン、国内口座原則と8地域の関係、会社と窓口、LINEの適用時点を補足。
- ・PRの媒体別例・書換テンプレート・投稿前後チェック・外部リンクを追加。

10月13日：内容と章番号を保持し、A4横・画面と手順を左右で比較できるPC版を追加。

## 最新の条件を確認

案件条件と規約の最新表示を優先してください。審査日数・税務・国別の送金条件をこの本だけで決めないでください。

運営：株式会社Allix。Loop JV Centerの会員画面とメール窓口は、同じ運営者が公開する案内です。

[会員ログイン](#) / [新規会員登録](#) / [利用規約](#) / [プライバシー](#) / [運営者情報](#)

相談：運営DM・公式LINE・[info@ai-lix.com](mailto:info@ai-lix.com)

対応時間9:00～17:00、返信は1週間程度が目安。