



公益財団法人

長岡市スポーツ協会

Nagaoka City Sport Association

契約方法・システム説明について

契約について

ながおかCome100クラブ活動に指導人材として従事される方は、必ず(公財)長岡市スポーツ協会と契約を交わします。

●契約は電子契約で行います！

●登録されたメールアドレス宛に案内が届きます！



公益財団法人長岡市スポーツ協会 佐藤 直紀 様より「契約書」への確認依頼が届いています（マネーフォワードクラウド契約）

< 依頼メール >



マネーフォワード クラウド契約 <do_not_reply_contract@moneyforward.com>
To 自分

18:41 (0 分前) ☆ 😊 ↶ ⋮

本メールは、株式会社マネーフォワードが提供する「マネーフォワード クラウド契約」のシステムから自動送信されております。

宛テスト 長岡 太郎 さま

公益財団法人長岡市スポーツ協会 佐藤 直紀 さまより文書への電子署名依頼が届いております。

以下のURLより利用規約をご確認のうえ、オンライン上で電子署名を行ってください。

※「マネーフォワード クラウド契約」へのアカウント登録は不要です。

※URLの有効期限は受信から30日間です。有効期限が切れた場合には、契約書

▼ 契約書

・ 契約書

▼ 内容を確認し、電子署名を行う

https://contract.moneyforward.com/magic?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJleHAiOiJ3NTU4NTU2ODEsImhhdC96MTc1MzI2MzY4MSwidG9rZW5faWQiOiJwUWwVbGFIQzILRzJlbnR5dC0M1hFOEhGNjRyJyJ9.fpirkwFMg61upRMOEu7et62mVGLmBUjMvLBQueCm_4tA

※「このURLは無効です」と表示される場合、署名依頼メールが再送されている可能性がございます。受信フォルダより最新の署名依頼メールをご確認ください。

▼ 「マネーフォワード クラウド契約」の使い方ガイド

<https://support.biz.moneyforward.com/contract/guide/the-other-party-guide/g007.html>

▼ よくあるご質問

<https://biz.moneyforward.com/support/contract/faq/the-other-party>

URLをクリック

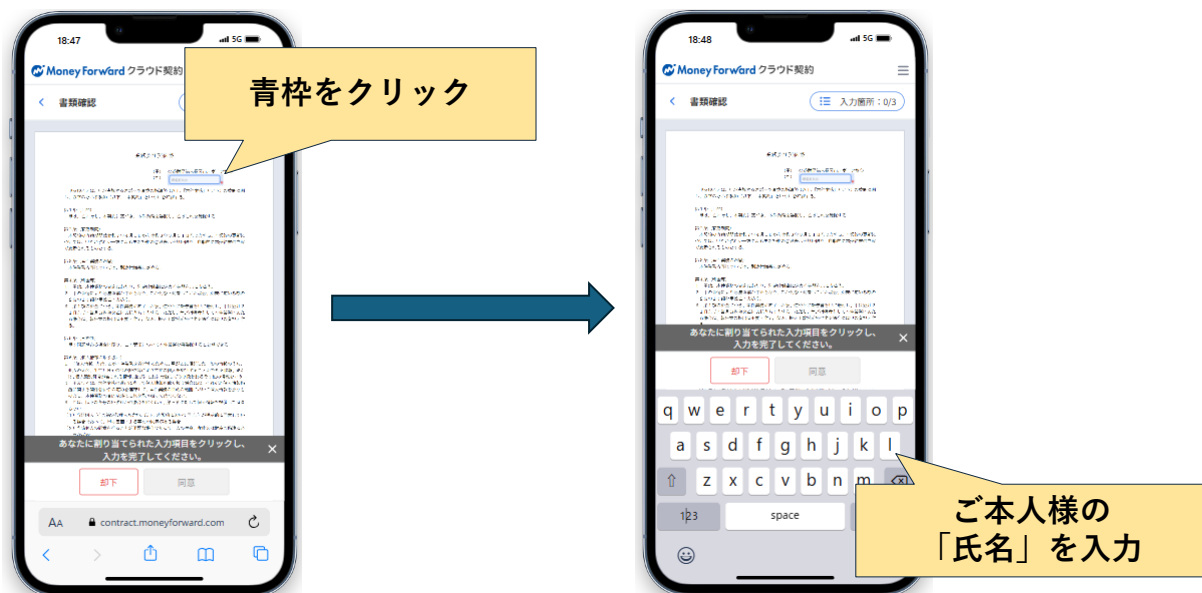
ご登録のメールアドレスに
確認依頼が届きます。



契約書の内容が
見れます

「書類確認へ進む」を
クリック

< 1 ページ目 >



< 最終ページ >



注意

契約書類は2通に分けて送られます。

- (1) **契約書** 全体に係る契約内容を記載した書類
⇒ 1 ページ目と最終ページに署名が必要
- (2) **仕様書** 担当するクラブ名や業務内容等の詳細を記載した書類
⇒ 署名の必要はなく、内容を確認し同意

※いずれも同意いただくことで契約完了となります。



この画面が表示されたら
契約手続き終了となります。

〈その他、契約時に提出が必要なもの〉

(1) マイナンバー情報 ※法定調書作成時に使用

(2) 口座番号 ※謝金支払時に使用

(3) インボイス番号 ※未登録の場合は不要

(1)は、郵送で提出(別途案内)。
(2)(3)の提出方法については、指導者管理システムで入力。

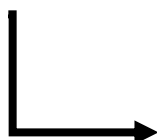
会員管理システムについて

・ ログイン方法

- 事前に送付された「メールアドレス」「パスワード」を利用します **⇒契約締結後に発行されます！！**

・ ログインURL

- <https://nagaoka-come100club-admin.hacomono.jp>



スマートフォンでの利用：情報の閲覧や簡単な操作であれば、スマートフォンでもご利用可能です。最新バージョンのOS、ブラウザでのみ動作確認しているため、古い端末やOS、ブラウザでは表示が崩れる可能性があることをご了承ください。

推奨ブラウザ：

- Google Chrome最新バージョン
- Safari最新バージョン
- Microsoft Edge最新バージョン



会員管理システムについて

・ 概要

- 会員管理システムでは、主に以下の内容を使用します。

- ①参加者一覧・出欠の確認
- ②メンバー情報の詳細確認
- ③一括メール送信
- ④1対1でのチャット送信
- ⑤スケジュールの編集
- ⑥管理者・指導人材等関係者間の連絡(伝言板)

①参加者一覧・出欠の確認

● 概要

- 。各活動日の参加者の確認、欠席者の確認が可能です
- 。管理サイトから、出席登録・欠席登録も可能です

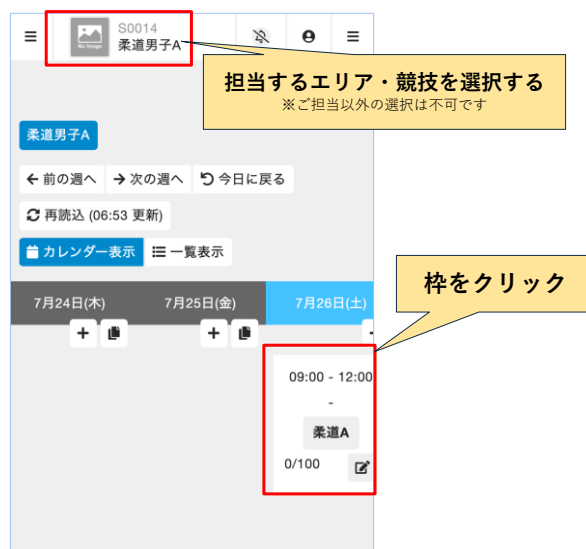
お願い

活動時は、チェックイン機能を活用いただき、必ず出欠確認を行ってください。

※連絡がなく、欠席した生徒がいた場合、必ず保護者へ連絡を取り、事故の有無の確認をお願いいたします。

①参加者一覧・出欠の確認

● 操作方法



①参加者一覧・出欠の確認

柔道男子A

2025-08-02 09:00 - 12:00

柔道A

09:00

予約状況 キャンセル待ち アクティビティ お知らせ

再読み込み (06:55 更新) + 受講者を追加

受講者合計 1名 (定員 100名)
在籍者 1名 チケット・プラン予約 0名 トライアル 0名
欠席 0名

メンバー

予約済み 長岡 太郎 (**歳 **ヶ月) 入部 柔道

メンバーが表示される

柔道男子A

2025-08-02 09:00 - 12:00

柔道A

09:00

予約状況 キャンセル待ち アクティビティ お知らせ

再読み込み (06:55 更新) + 受講者を追加

受講者合計 1名 (定員 100名)
在籍者 1名 チケット・プラン予約 0名 トライアル 0名
欠席 0名

最終受講日時 クー

✓ チェックイン × 欠席

チェックイン・欠席ボタンをクリックすることで、登録が可能です

処理がされている状態

➡ チェックアウト × チェックイン取消

メンバー

欠席 長岡 太郎 (**歳 **ヶ月)

②メンバー情報の詳細確認

● 概要

- メンバー情報の詳細が確認可能です
- 読み取りのみで、編集不可です

②メンバー情報の詳細確認

● 操作方法



②メンバー情報の詳細確認



③一括メール送信

● 概要

- メッセージ配信より、メンバーに対して、一括でメールを送信することが可能です

③一括メール送信

● 操作方法

The screenshot shows the email distribution interface with several annotations:

- 「新規登録」をクリック**: Points to the "+ 新規登録" button in the top right corner.
- 「メッセージ配信」をクリック**: Points to the "メッセージ配信" option in the left sidebar menu.
- 過去の配信履歴を見ることができます**: Points to the "配信完了" status in the table.
- 「メンバータイプから選ぶ または 「メンバーから選ぶ」 をご選択ください**: Points to the "メンバータイプから選ぶ" radio button in the "配信対象" section.

The interface includes a sidebar with options like "予約スケジュール", "予約者リスト", "メンバー", "個別メッセージ", "メッセージ配信", "お知らせ掲示", and "管理サイト伝言板". The main area shows a table of email distribution records with columns for "ステータス", "配信タイプ", "最新配信日時", and "件名". The right sidebar contains settings for "配信タイプ" (即時, 予約), "配信対象" (セグメントから選ぶ, メンバータイプから選ぶ, メンバーから選ぶ), "メンバータイプ", "所属店舗", and "はこもの市 野球クラブ".

③一括メール送信

● 操作方法

(メンバーから選ぶ)

配信対象 **必須** ?

☐ セグメントから選ぶ

☐ メンバータイプから選ぶ ☒ **メンバーから選ぶ**

メンバー

+ メンバーを選択

メンバーが選択されていません。1人以上選択してください。

詳細設定

☐ キャンペーン情報を受け取る設定のメンバーのみ配信する

0 人 / 配信対象人数: 0 人

所属店舗・プランを選択。
退会済みメンバーを
選択可能なため、必ず選択
をお願いします。

キー
ワード

所属店舗 プラン
(未選択) (未選択)

有効のみ ダミーのみ 全て

	氏名
☐	有効 hacomono test (35歳)
☐	有効 ダミー ユーザー 1 2級
☐	有効 ダミー ユーザー 3

キャンセル

選択した

送信前に対象メンバーに
間違いがないか
確認をお願いします

メンバー一覧からも
選択可能

必要情報を記載し
配信内容を確認・送信
※ファイル添付は3MBまで
情報漏洩を防ぐため、メール内に
個人情報の詳細を記載しないよう
お願いします。

詳細

☐ キャンペーンメ
み配信する

2 人 / 配信対象人数

件名 **必須**

保護者向けテストメール

BCC ?

abcd@system.com

本文 **必須**

添付ファイル ?

ファイルを選択 ...

③一括メール送信

● 操作方法

(メンバータイプから選ぶ)

新しいメール配信

配信対象 **必須** ?

☐ セグメントから選ぶ

☒ **メンバータイプから選ぶ** ☐ メンバーから選ぶ

メンバータイプ

+ メンバータイプを選択

メンバータイプが選択されていません。1つ以上選択してください。

所属店舗

+ 店舗を選択

はこもりの市 野球クラブ x

学校名・学年
が選択可能

ご自身の対象クラブ
であることを確認
(初期設定済み)

詳細設定

☐ キャンペーンメ
み配信する

2 人 / 配信対象人数: 1 x

件名 **必須**

保護者向けテストメール

BCC ?

abcd@system.com

本文 **必須**

添付ファイル ?

ファイルを選択 ...

必要情報を記載し
配信内容を確認・送信
※ファイル添付は3MBまで
情報漏洩を防ぐため、メール内に
個人情報の詳細を記載しないよう
お願いします。

④1対1でのチャット送信

● 概要

- 。メンバーとの1対1でのチャットが可能です

④1対1でのチャット送信

● 操作方法

The screenshot illustrates the process of sending a 1-to-1 chat message. The interface is divided into two main sections: a left sidebar and a right main content area.

Left Sidebar:

- At the top, there is a navigation bar with icons for home, chat, and a menu.
- Below the navigation bar, there is a section titled "メッセージ" (Message) with a red box around it and a yellow callout bubble saying "「メッセージ」をクリック" (Click "Message").
- Below this, there is a list of members with their names and status (e.g., "長岡 太郎").

Right Main Content Area:

- At the top, there is a button labeled "+ 新規登録" (New Registration) with a red box around it and a yellow callout bubble saying "「新規登録」をクリック" (Click "New Registration").
- Below this, there is a form titled "メッセージ内容" (Message Content) with several fields and a "送信" (Send) button at the bottom right.
- The form fields include:
 - "送信先メンバー" (Send to member) with a red box around it and a blue callout bubble saying "「メンバー」を選択" (Select member).
 - "メッセージカテゴリ" (Message category) with a red box around it and a blue callout bubble saying "「メッセージカテゴリ」を選択 (1)忘れ物について (2)重要なご連絡等が選択できます" (Select message category (1) about forgotten items (2) important contact information can be selected).
 - "店舗" (Store) with a red box around it and a blue callout bubble saying "「店舗」を選択" (Select store).
 - "管理ユーザー" (Management user) with a red box around it and a blue callout bubble saying "「本文」を入力" (Enter body).
 - "本文" (Body) with a red box around it and a blue callout bubble saying "「本文」を入力" (Enter body).
- At the bottom right, there is a green button labeled "送信する" (Send) with a red box around it and a yellow callout bubble saying "送信" (Send).

④1対1でのチャット送信

💡 返信が来た場合



⑤スケジュールの編集

● 概要

。日時の変更、追加実施が発生した場合の対応方法です。

お願い

スケジュールの追加・変更があった場合、必ず編集をお願いいたします。

※更新作業は、各クラブ指導人材の皆様から行っていただきますよう
よろしくお願いいたします。

⑤スケジュールの編集

● 操作方法



⑤スケジュールの編集

● 操作方法（パターン①） スケジュールを新規追加する場合



⑤スケジュールの編集

・操作方法（パターン①） スケジュールを新規追加する場合

注意

メンバーサイトへの反映は、事務局(スポ協)側の更新作業が必要となるため、午前9時頃(平日のみ)に行います。

※土日・祝日は更新できませんので、
予めご了承ください。

⑤スケジュールの編集

・操作方法（パターン②） 同一週で日時の変更を行う場合

⑥管理者・指導者等関係者間の連絡(伝言板)

● 概要

- 。管理者・指導人材等関係者間での連絡ができます。

●クラブの指導人材内での連絡を行うことができます。

●クラブを跨いだ連絡も可能です。

(例：会場利用時間の調整を行いたい。練習試合を申し込みたい 等)

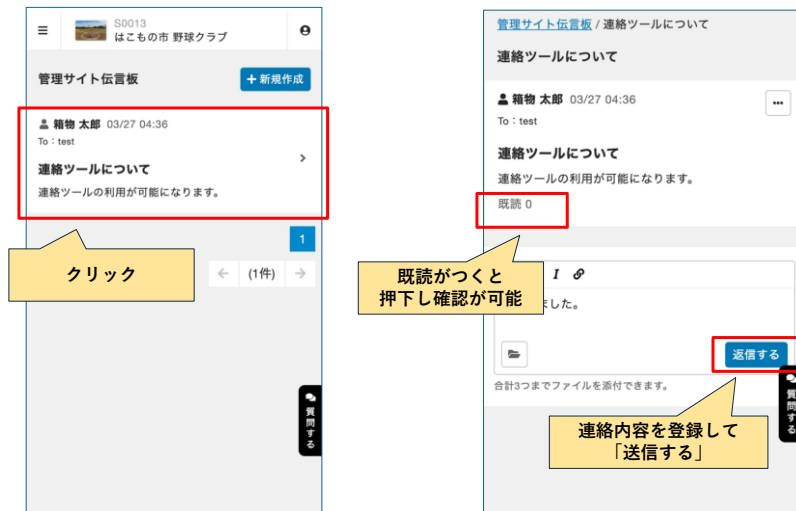
⑥管理者・指導人材等関係者間の連絡(伝言板)

● 操作方法

The screenshots illustrate the process of creating a message board post:

- Left Screenshot:** A sidebar menu where '管理サイト伝言板' (Manage Site Message Board) is highlighted with a red box and a yellow callout bubble saying 'クリック' (Click).
- Middle Screenshot:** The '管理サイト伝言板' page. A yellow callout bubble says 'クリック' (Click) pointing to the '+ 新規作成' (New Creation) button, which is also highlighted with a red box.
- Right Screenshot:** The '基本設定' (Basic Settings) form. A red box highlights the '個別指定' (Individual Designation) radio button, with a red callout bubble saying '必ず個別指定を選択！' (Must select individual designation!). Another yellow callout bubble at the bottom says '連絡内容を登録して「公開」' (Register the message content and click '公開').

⑥管理者・指導人材等関係者間の連絡(伝言板)



備考

連絡を受領すると登録メールアドレスにメールが届きます。

指導の実績報告について

ながおかCome100クラブ活動で指導した実績報告をWeb上で行う指導者管理システムを導入します。

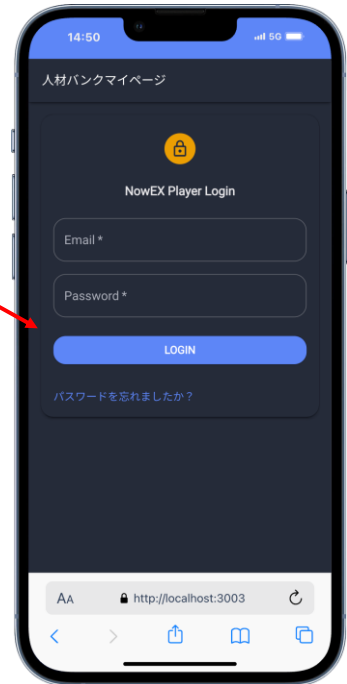
指導者管理システム

NowEX

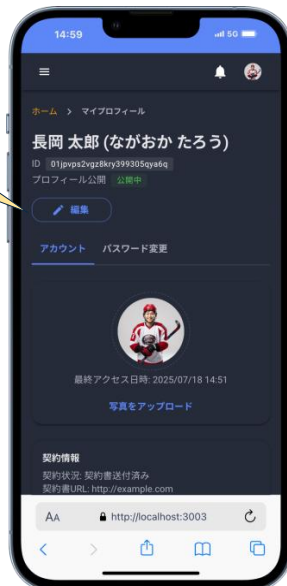
ログイン方法

発行されたアカウント情報でログインします。

※認定を受けた指導者(指定研修受講)に発行されます。



「編集」を
クリック



名前や連絡先などの
プロフィール情報、
及び銀行口座情報の
登録・変更ができます。



指導者管理システムについて

・ 概要

- 。指導者管理システムでは、主に以下の内容を使用します

①勤怠管理

②請求書作成

①勤怠管理

・ 概要

- 。このページでは、日々の活動実績の登録・確認ができます。

①勤怠管理

・ 操作方法

左上の**三本線メニュー**から
勤怠管理ページへ移動します。



①勤怠管理

・ 操作方法

「登録」を
クリック

必要事項を入力

必要事項の入力後
「作成」をクリック



①勤怠管理

● 操作方法



【注意】

勤怠管理の編集・削除は、**請求書発行後はできません。**
必要な場合は、一度請求書を差し戻してから編集・削除を行ってください。

①勤怠管理

● 入力に関しての注意事項

下記の5項目全てを入力してください。

①教室名の選択

②ご自身の役割

③参加人数(当日参加した参加者人数を入力)

④メニュー(当日行った内容を入力)

⑤コメント(特記事項や参加者の様子、一緒に従事した人の情報、その他注意点などを入力)

②請求書作成

・ 概要

- 。このページでは、勤怠管理ページで登録した活動実績をもとに、請求項目が自動で作成されます。

※請求書を発行することで、事務局からの謝金支払が行われます。

②請求書作成

・ 操作方法

左上の**三本線メニュー**から
請求書管理ページへ移動します。



②請求書作成

・ 操作方法



【注意】

請求書の登録は、月1回のみとなります。
登録は、月末全ての活動が終了し、全ての勤怠管理(報告)の提出が完了した後に
をクリックしてください。

登録

指導者として従事を希望される方が、申込フォームから申請します。

認定

市が実施する指定研修を受講することで認定されます。

契約

配置先が決定し、(公財)長岡市スポーツ協会と業務契約を交わします。

業務開始！

システムの 使用開始時期

指導者管理
システム
NowEX

会員管理システム
hacomono