



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クラブ活動に指導者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！

 Money Forward クラウド契約

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） 受信トレイ x



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

18:41 (0 分前)



To 自分

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。

(株)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

▼契約書名

- ・ 契約書

▼内容を確認し、電子署名を行う

https://contract.moneyforward.com/magic?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJleHAiOiE3NTU4NTU2ODEsImIhdCI6MTc1MzI2MzY4MSwidG9rZW5faWQiOiJMUswVkFIQzILRzJBVDc0M1hFOEhGNjBYUyJ9.fpirkwFMg61upRMOEu7et62mVGLmBU_MvLBQueCm_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

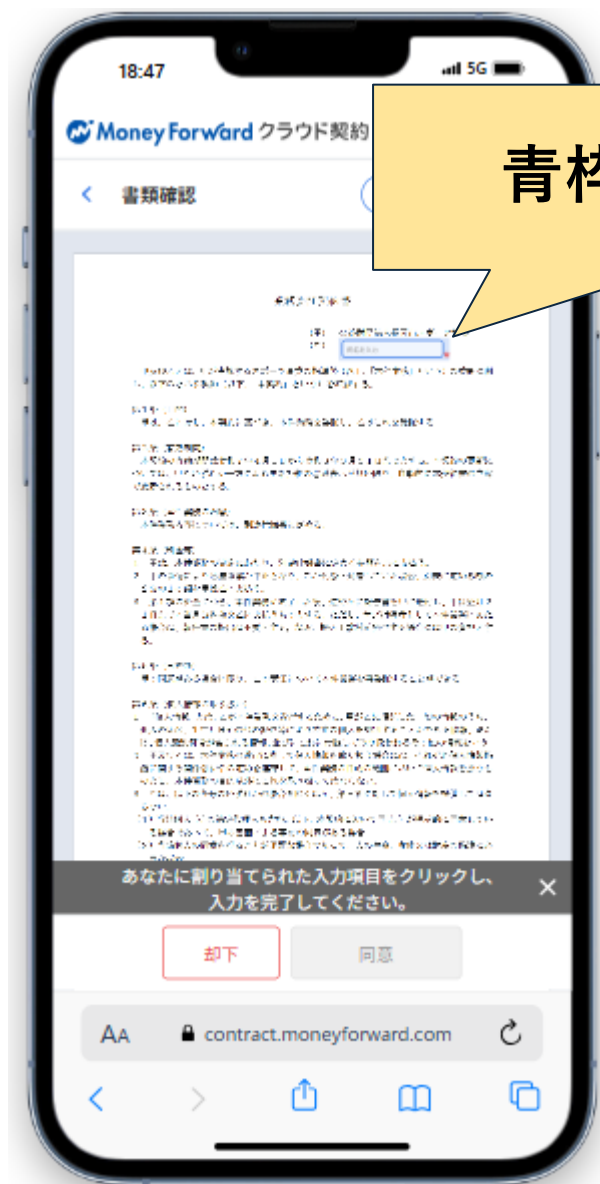
ご登録のメールアドレスに
確認依頼が届きます。



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>

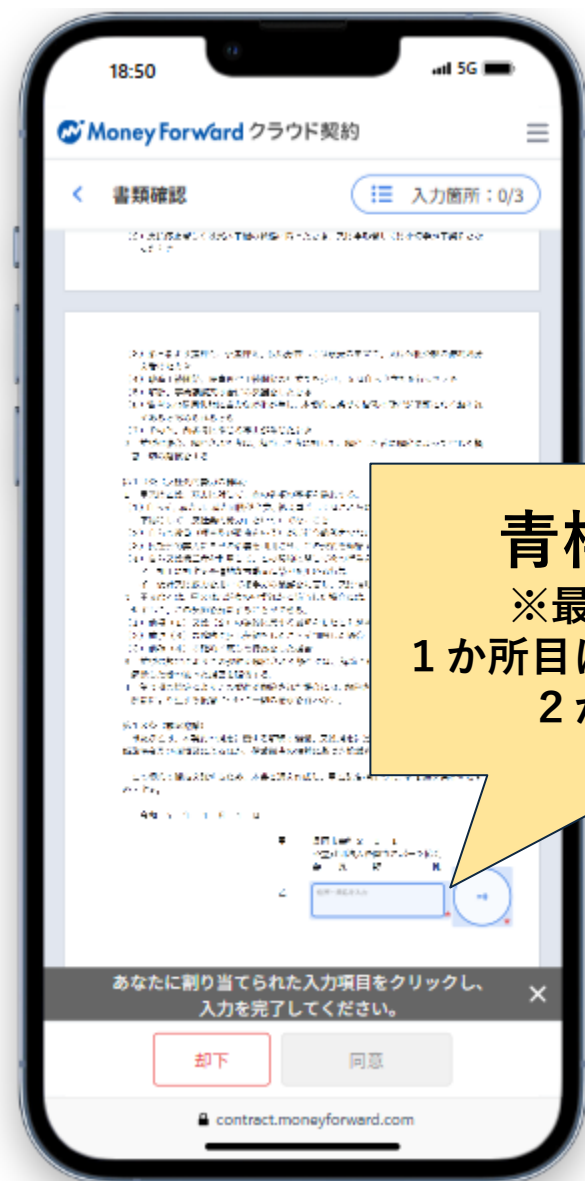


青枠をクリック



ご本人様の
「氏名」を入力

< 最終ページ >



青枠をクリック
※最終ページは2か所
1か所目は「住所・氏名」を入力
2か所目は「押印」

「押印」をクリック



2パターン選択できますが、
どちらを選んでも構いません。

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。



＜完了メール＞

...

(c) Money Forward, Inc.

URLをクリックすると
契約内容を確認することが
できます！

ご登録のメールアドレスに
電子署名完了メールが届きます。

参加者との連絡ツールについて

ながおかCome100クラブ活動に参加する生徒(保護者)と連絡を相互に取りあう会員管理システムを導入します。

会員管理システム

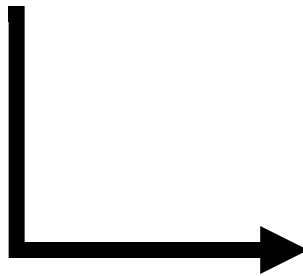


● ログイン方法

- 事前には送付された「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



● 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・指導者等関係者間の連絡(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

S0014
柔道男子A

担当するエリア・競技を選択する
※ご担当以外の選択は不可です

柔道男子A

← 前の週へ → 次の週へ ↺ 今日に戻る

🔄 再読込 (06:53 更新)

📅 カレンダー表示 📋 一覧表示

7月24日(木) 7月25日(金) 7月26日(土)

枠をクリック

09:00 - 12:00
-
柔道A
0/100

①参加者一覧・出欠の確認

≡

 S0014
柔道男子A

🔇

👤

≡

柔道男子A

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

柔道A

編集

09:00

予約状況

キャンセル待ち

アクティビティ

お知らせ

再読込 (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

≡

 S0014
柔道男子A

🔇

👤

≡

柔道男子A

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

柔道A

編集

09:00

予約状況

キャンセル待ち

アクティビティ

お知らせ

再読込 (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

メンバー > メンバー詳細

長岡 太郎
累計プラン
入会済み

サマリ **基本情報** 支払方法 予約履歴 アンケート

プロフィール 緊急連絡先 メンバーグループ

会員番号

氏名 **必須**
長岡 太郎

氏名 (カナ)

メールアドレス **必須**

パスワード **AIチャットに質問**

「基本情報」を
クリック

パスワード
設定
☐ 次回ログイン時にパスワード再設定を必須とする

電話番号
08012345678

性別
女性

生年月日

住所

メールマガジン登録
☐ 配信登録する

メンバータイプ
AIチャットに質問

電話番号の確認が可能

氏名・性別・電話番号以外の
情報は表示されません。

各テキストボックスに追記・
削除することはできますが、
保存はされませんので、
誤って追記・削除しても問題
ありません。

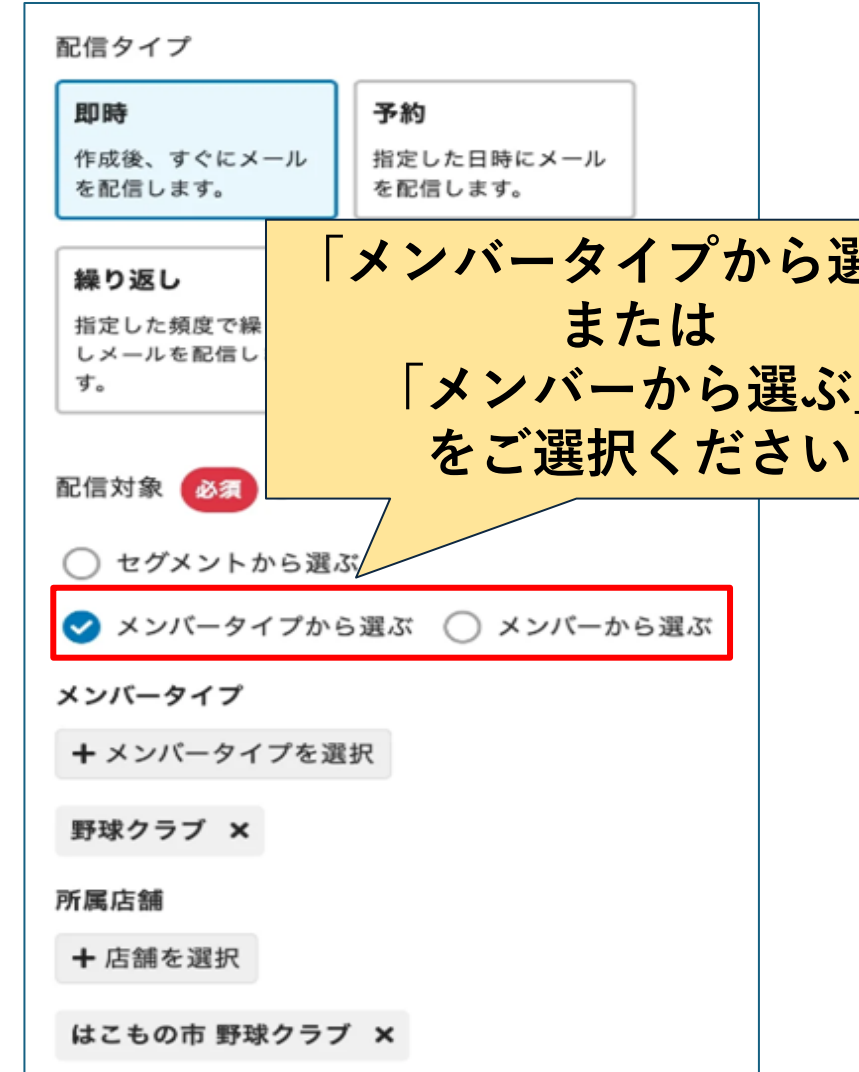
③一括メール送信

- 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



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

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

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) 市民カード
☐ 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

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。

2 人 / 配信対象

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

はこもの市 野球クラブ ×

質問

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 人

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。

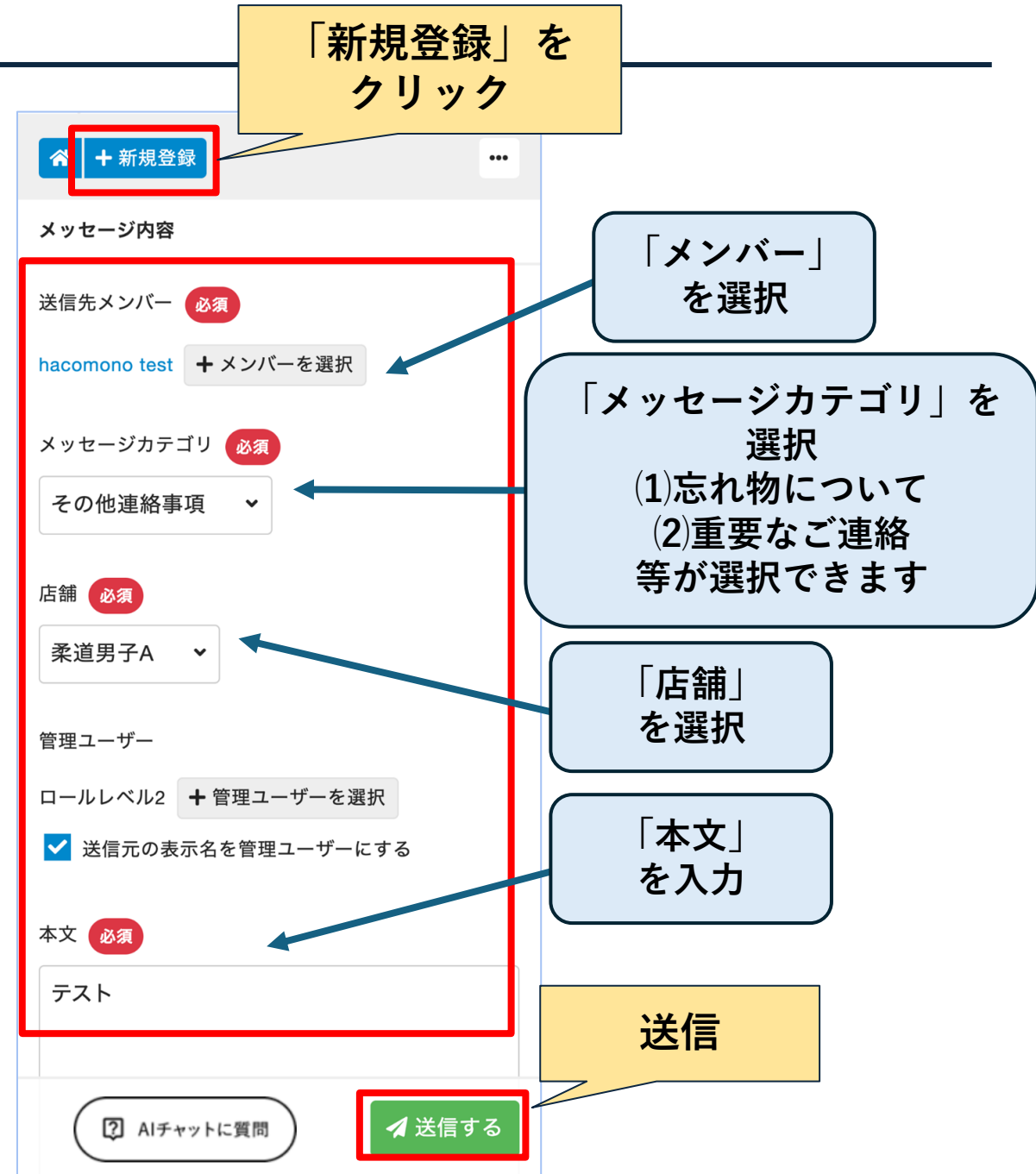
④1対1でのチャット送信

● 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



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

担当するエリア・競技を選択する
※ご担当以外の選択は不可です

「+ボタン」を
クリック

開催時間を設定する

定員を選択

種目名を選択する

真ん中を選択する

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。

三 S0014 柔道男子A 三

← 戻る

☐ 非公開とする

☒ キャンセル待ち登録を許可する ?

☐ キャンセル受付終了後のスペース移動を許可する

クラス設定

クラス ?

× [SPS0070] 柔道A
月曜 10:00 - 12:00

i 保存後に「更新する」
在籍者の予約

クラスを設定する

予約設定

i 未設定の場合、システム設定の予約可能時間・キャンセル可能時間の項目が参照されます。

予約受付終了日時

保存する

保存する

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

The screenshot shows the top part of a scheduling application. At the top, there's a header with a menu icon, a profile picture placeholder, the text 'S0014 柔道男子A', and some status icons. Below this, a yellow callout box points to the '柔道男子A' text, containing the text: '担当するエリア・競技を選択する ※ご担当以外の選択は不可です'. The main area shows navigation buttons: '← 前の週へ', '→ 次の週へ', and '🔄 今日に戻る'. Below these are buttons for '🔄 再読込 (06:53 更新)' and '📅 カレンダー表示' (selected) and '≡ 一覧表示'. A calendar view shows three days: '7月24日(木)', '7月25日(金)', and '7月26日(土)'. The 26th is highlighted in blue. Below the calendar, there's a list of events. One event is visible, labeled '柔道A' with a time of '09:00'. At the bottom of this event, there's a small edit icon (a square with a pencil) which is highlighted by a red square. A yellow callout box points to this icon, containing the text: '「編集ボタン」をクリック'.

担当するエリア・競技を選択する
※ご担当以外の選択は不可です

柔道男子A

← 前の週へ → 次の週へ 🔄 今日に戻る

🔄 再読込 (06:53 更新)

📅 カレンダー表示 ≡ 一覧表示

7月24日(木) 7月25日(金) 7月26日(土)

09:00

柔道A

0/100

「編集ボタン」をクリック

The screenshot shows the '基本設定' (Basic Settings) screen. At the top, there's a header with a menu icon, a profile picture placeholder, the text 'S0014 柔道男子A', and some status icons. Below this, there's a blue bar with the text '(2025-07-24 09:00 更新)'. Below the bar, there's a '← 戻る' button. The main section is titled '基本設定'. Below this, there's a red-bordered box containing the 'レッスン時間' (Lesson Time) section. A red circle with the text '必須' (Required) is next to the title. Inside the box, there are two rows of time slots. Each row has a calendar icon, a date, a time, and a clock icon. The first row shows '2025-08-09' and '10:00'. The second row shows '2025-08-09' and '11:00'. A yellow callout box points to the time slots, containing the text: '日時を変更し、保存'. Below the time slots, there are two buttons: 'フルタイム' and 'デイトタイム'.

日時を変更し、保存

基本設定

レッスン時間 必須

📅 2025-08-09 10:00 ⌚ >

📅 2025-08-09 11:00 ⌚

フルタイム デイトタイム

⑥管理者・指導者等関係者間の連絡(伝言板)

● 概要

- 管理者・指導者等関係者間での連絡ができます。

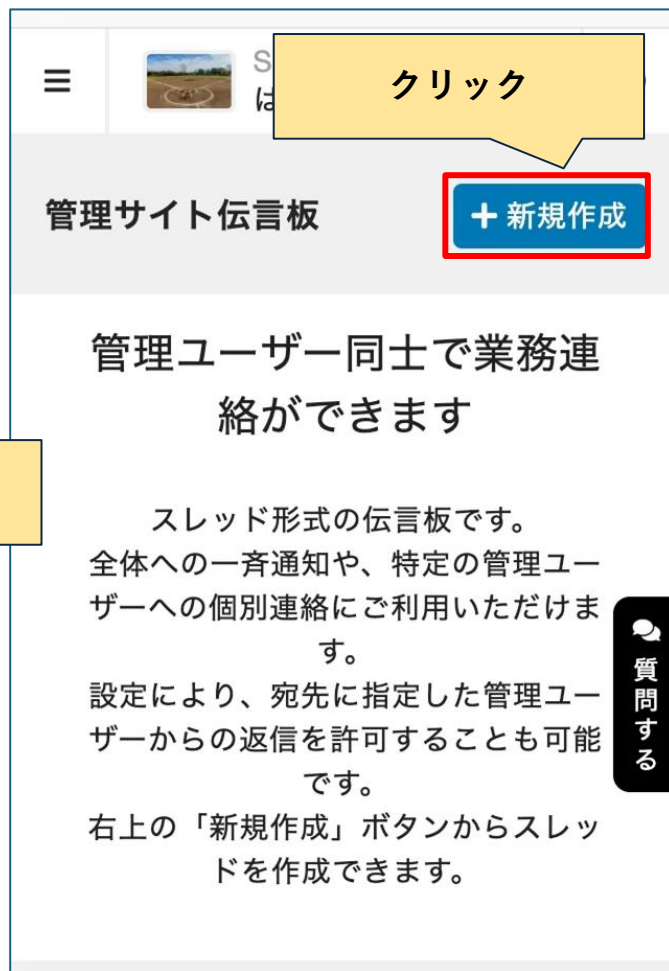
● クラブの指導者内での連絡を行うことができます。

● 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・指導者等関係者間の連絡(伝言板)

● 操作方法



A screenshot of the '基本設定' (Basic Settings) form for creating a message board thread. The form includes several sections: '宛先' (Recipient) with a '必須' (Required) label and two radio buttons: 'すべての管理ユーザー' (All management users) and '個別指定' (Individual designation), where '個別指定' is selected and highlighted with a red box; a red callout bubble above it says '必ず個別指定を選択！' (Must select individual designation!); '+ 管理ユーザーを選択' (Select management user); '件名' (Subject) with a '必須' (Required) label and a text input field with placeholder text '件名を入力してください'; '本文' (Body) with a rich text editor showing bold, underline, italic, and link icons; '添付ファイル' (Attachments) with a 'ファイルを選択' (Select file) button; and a permission section with '許可する' (Allow) selected and '許可しない' (Do not allow) unselected. A yellow callout bubble at the bottom right says '連絡内容を登録して「公開」' (Register contact content and 'Publish').

⑥管理者・指導者等関係者間の連絡(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。

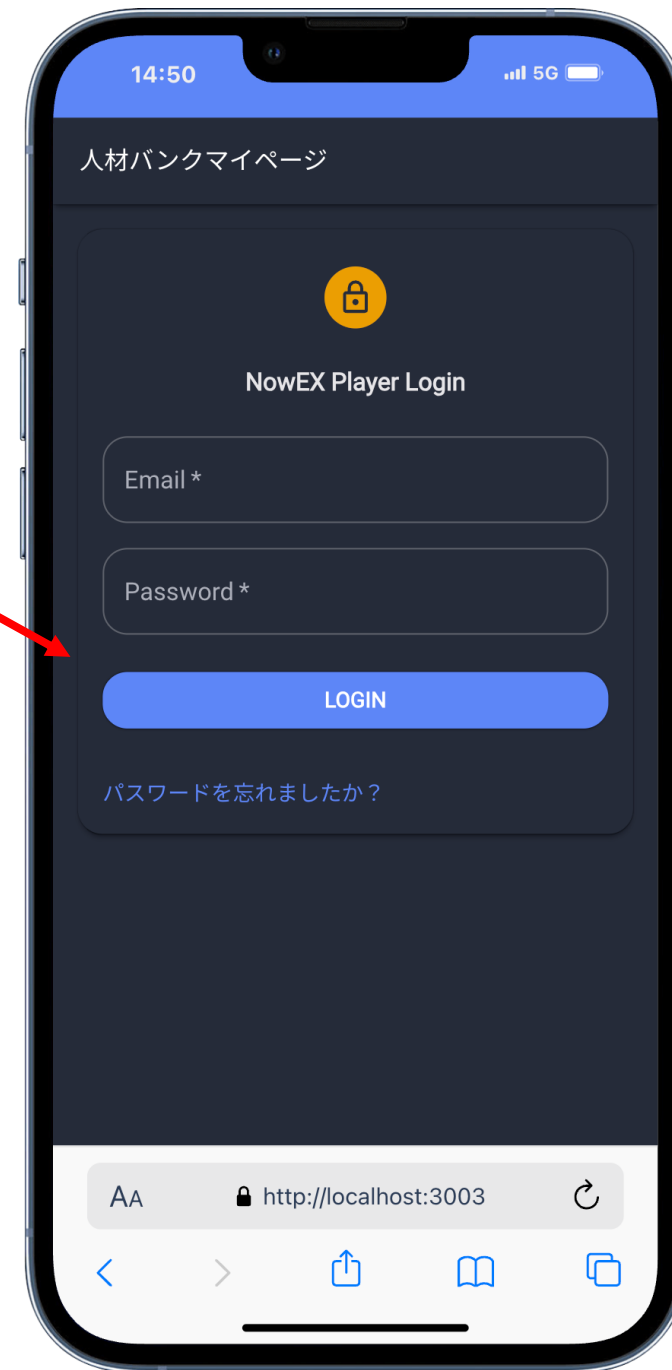
指導者管理システム

NowEX

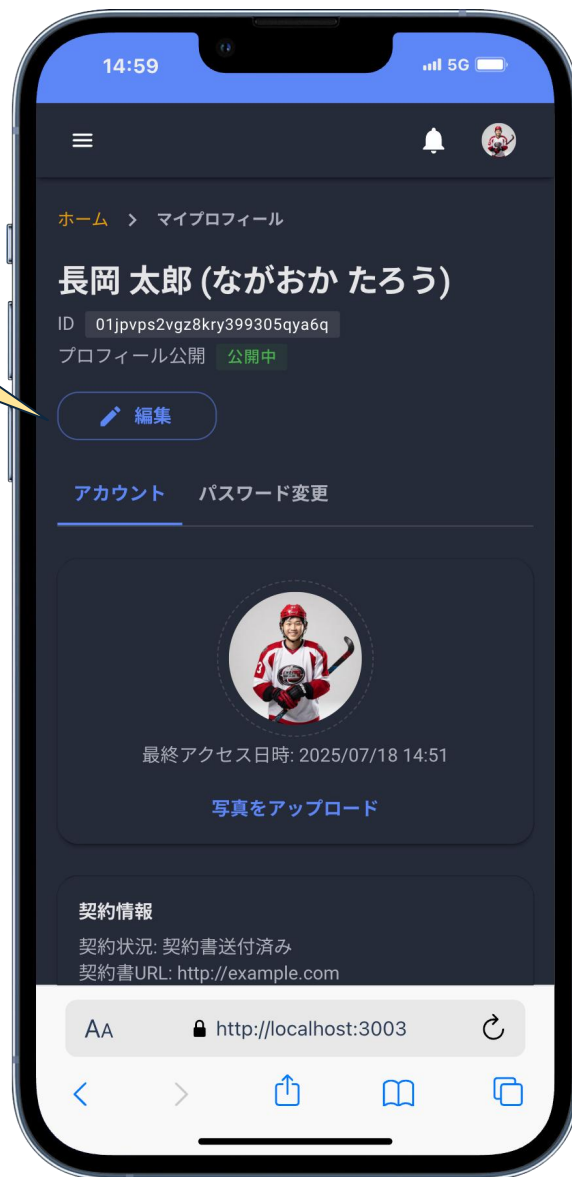
ログイン方法

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。



- **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

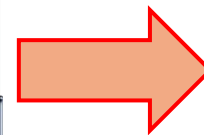
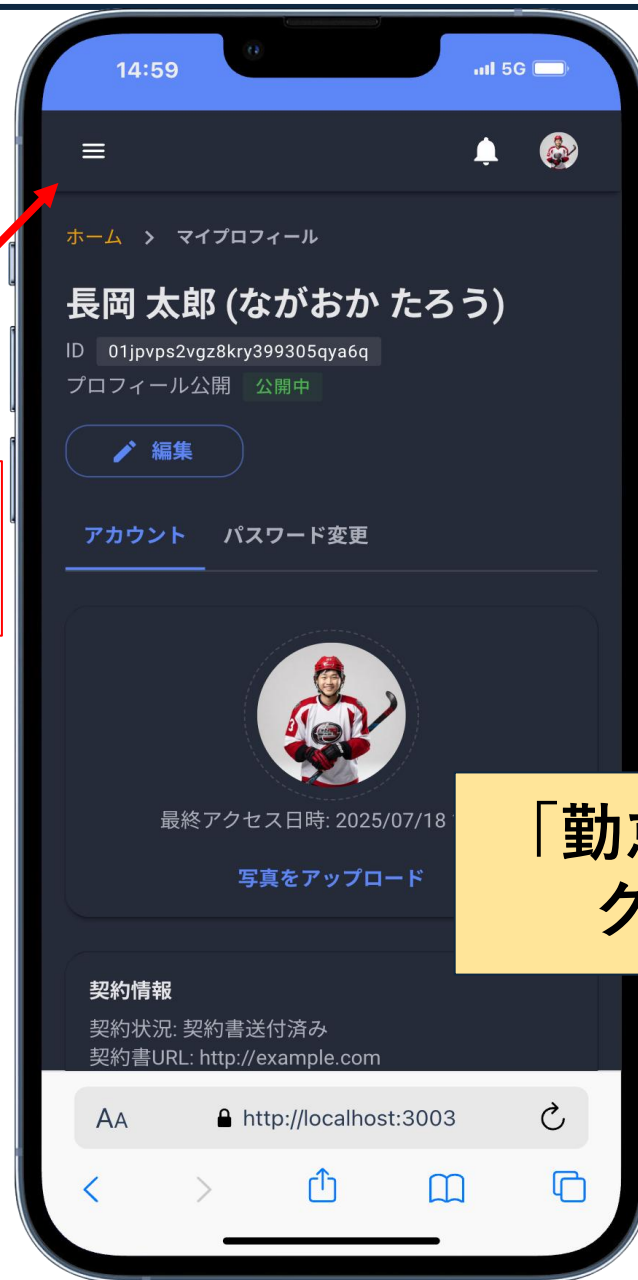
・ 概 要

- 。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。



「勤怠管理」を
クリック



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

内容の修正を行う場合は、
「✎」をクリック



削除する場合は、
「🗑」をクリック

【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。

● 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)

・ 概要

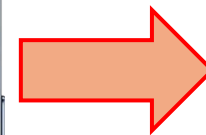
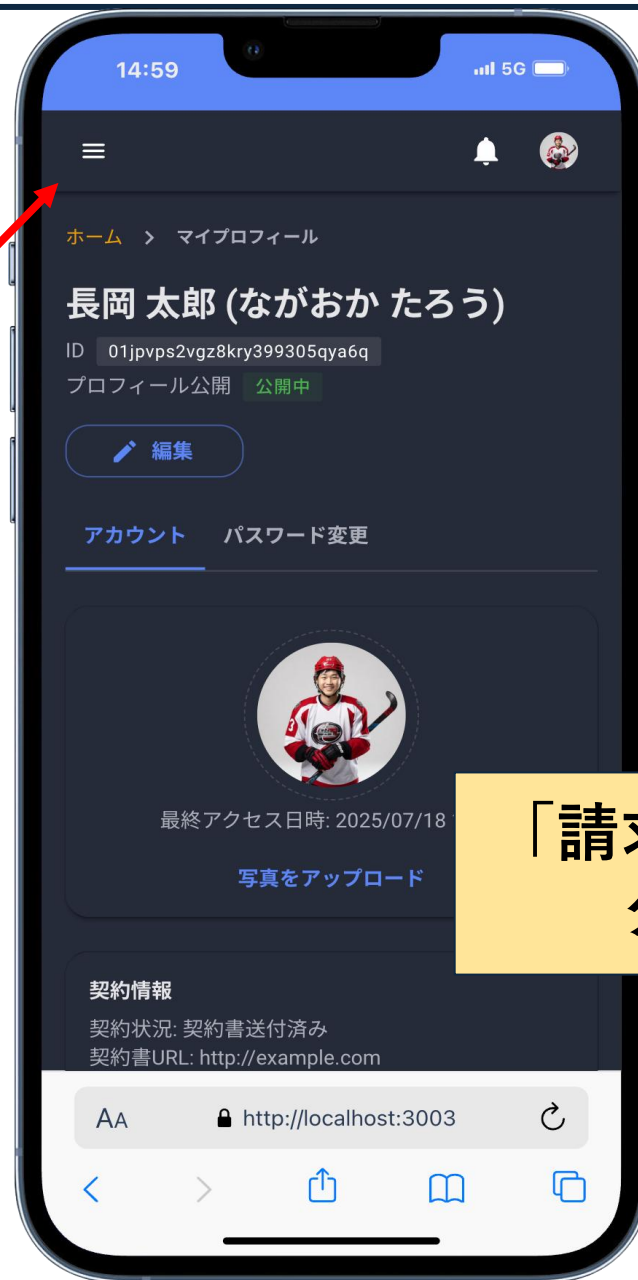
- 。このページでは、勤怠管理ページで登録した活動実績をもとに、請求項目が自動で作成されます。

※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。



「請求書管理」を
クリック

②請求書作成

・ 操作方法



「登録」を
クリック



(1)発行日 (2)対象月
(3)活動日(開始・終了)
を入力し、
「CREATE」をクリック

【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。

システムの 使用開始時期

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！

指導者管理
システム
NowEX

会員管理システム
hacomono