

BUKATSU ONE

使い方マニュアル

自治体・機構・学校の管理者のみなさま向け

運営：スポーツブル株式会社

目次

はじめに

はじめに（ログインと画面の見方）

ログインのしかたと、どの画面にも共通する見方・操作を説明します。はじめて使う方は、まずこの章を読んでください。

業務の流れ

業務の流れ

毎日・毎月・年度はじめに、だれが・どの画面で・何をするかを順番に示します。各段の画面の名前を押すと、その画面の説明に移ります。

画面ごとの使い方

ダッシュボード

ログインして最初に開く画面です。いま手を付けるべき作業と、全体の数字を1画面で確かめられます。

日報の提出・承認

指導者が出した日報を確かめて、承認または差し戻しをする画面です。承認した日報は、月間報告書・謝金・出席簿へ自動で反映されます。

交通費管理

指導者が日報で申告した往復の交通費を、月ごとに確かめて承認または差し戻しをする画面です。承認した交通費だけが謝金に計上されます。

謝金・振込データ

承認済みの日報から、指導者ごとの謝金を月ごとに集計する画面です。月次締めをして金額を確定し、振込用のデータ（CSVファイル）を出します。

会費・請求管理

会費や参加費など、保護者から受け取るお金の請求を作り、入金を記録する画面です。銀行の入金一覧（CSVファイル）をまとめて取り込むこともできます。

参加申請

指導者から出された委嘱の申請を確かめて、面談の記録・承認・差し戻しをする画面です。生徒の参加同意の状況も確かめられます。

生徒・保護者台帳

どの生徒がどのクラブに参加しているか、同意を取れているか、緊急連絡先はだれかを確認できる画面です。生徒の登録と、名簿のCSV出力もできます。

クラブ台帳

管内のどの学校に、どのクラブがあるかを一覧で確かめる画面です。クラブの登録と、内容の変更もここです。

保険申請

スポーツ安全保険の加入を申し込むための画面です。まだ申し込んでいない人を確認し、「スポあんネット」に貼り付けるデータを作ります。

事故対応

部活動中のけがを、質問シートに1回入力して登録します。その入力から、都教委の「事故発生等連絡票（第1報）」とスポーツ安全保険の「事故報告書」の2つの帳票が自動で作られます。続報（第2報など）の記録もここで行います。

指導実績ログ

指導者の日報をもとに、「いつ・だれが・どのクラブで・何を指導したか」を月ごとに一覧で見える画面です。クラブ単位・指導者単位で絞り込み、1件ずつ元の日報までさかのぼれます。

予定表・活動管理

部活動・研修・連絡会などの予定を、日付つきで登録して一覧で見える画面です。予定の追加・編集・削除ができ、部活動の予定からはその日の日報を開けます。

研修等管理

年度内の研修・救命講習・連絡会と、指導者ごとの受講状況・救命講習の資格の期限を一覧で見える画面です。資格の期限が切れそうな指導者を見つけられます。

出席簿

クラブごと・月ごとに、生徒一人ひとりの出席を○と×で見える画面です。表示している出席簿はCSVファイル（表計算ソフトで開けるファイル）に書き出せます。

メール配信

生徒・保護者に向けた公式のお知らせを、クラブ・学校・学年・個人で宛先をしばって作る画面です。よく使う文面はテンプレートとして保存できます。

学校管理

管内の学校を登録し、学校名・住所・備考を直す画面です。ここに登録した学校が、クラブの所属先として選べるようになります。

指導者管理

指導者を登録し、氏名・専門・DBS確認・兼業届出・在籍の状態などを直す画面です。ここに登録した指導者が、クラブの担当や参加申請の対象になります。

組織・権限設定

日報と交通費を、だれがどの順で承認するか（承認ルート）を決める画面です。指導者ごとに別のルートにすることもできます。

困ったとき・用語

困ったとき

画面が表示されない、ボタンが押せない、一覧に出てこない、などのときに確かめることをまとめました。

用語集

画面に出てくる言葉の意味を、仕事の種類ごとにまとめました。分からない言葉があったときに引きます。

はじめに（ログインと画面の見方）

ログインのしかたと、どの画面にも共通する見方・操作を説明します。はじめて使う方は、まずこの章を読んでください。

だれが・いつ使う？ この管理画面を使うすべての方（自治体・機構・学校の管理者）。はじめて使う日に読みます。

ログインする

ログインには、管理者から案内されたメールアドレスとパスワードを使います。

1 管理者から案内された、この管理画面のアドレス（URL）を開きます。

ログインしていないときは、自動でログインの画面に切り替わります。

2 ログインの画面で、「Email」の欄にメールアドレスを入力します。

ログインの画面は英語で表示されます。「Email」はメールアドレス、「Password」はパスワードのことです。

3 「Password」の欄にパスワードを入力します。

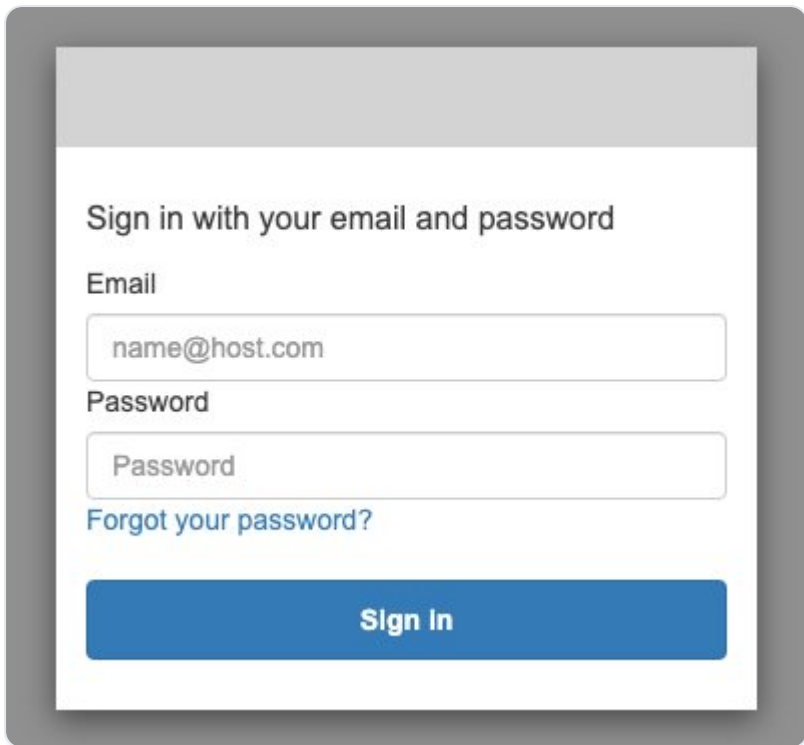
パスワードは大文字と小文字を区別します。入力した文字は「●」で隠れて表示されます。

4 青い「Sign in」ボタンを押します。

「Sign in」は「ログインする」という意味です。

5 「ダッシュボード」の画面が開けば、ログインは完了です。

画面の左上に「BUKATSU ONE」と、あなたの団体の名前が表示されます。



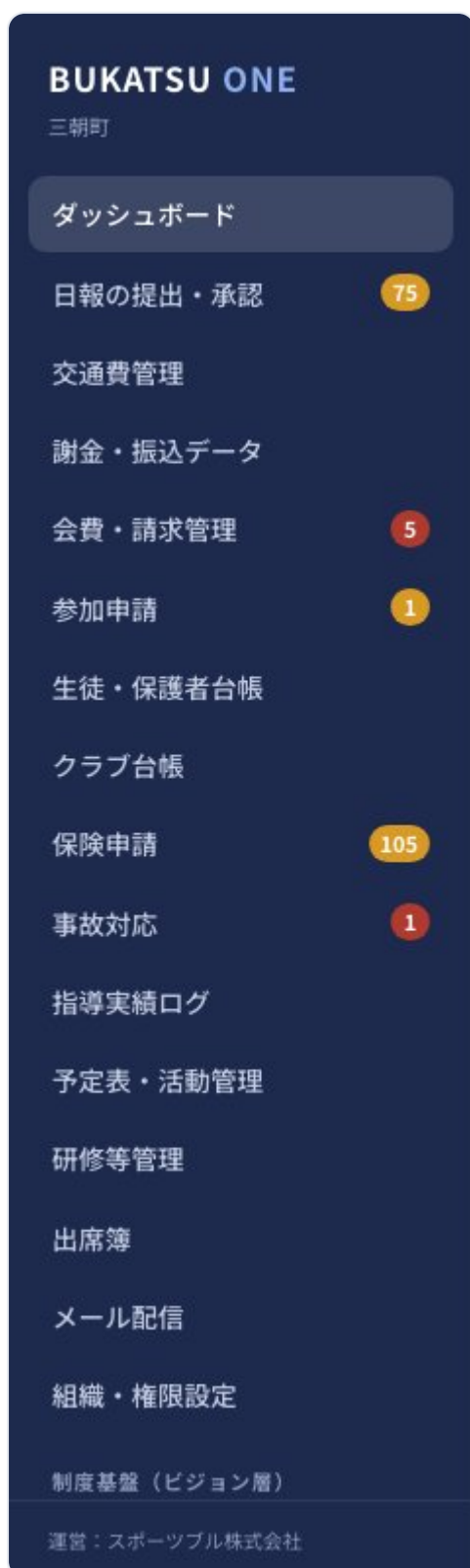
画面の例：ログインの画面（Email・Password の欄と「Sign in」ボタン）

画面の見方

どの画面も、同じ並び方をしています。場所ごとの役目は次のとおりです。

- 画面の左側（紺色の帯）：メニューです。「ダッシュボード」「日報の提出・承認」などの名前を押すと、その画面に切り替わります。いま開いている画面の名前は、明るい色で表示されます。
- メニューの名前の右にある丸の中の数字：まだ済んでいない作業の件数です。
- 丸が赤いものは、急いで確認が必要な作業（事故対応など）です。黄色い丸は、ふつうの作業の件数です。
- メニューの下の「制度基盤（ビジョン層）」：「今後対応」と書かれた項目は、まだ使えません。押しても何も起きません。
- 画面の上の左側：いま開いている画面の名前（見出し）です。
- 画面の右上の「使い方」ボタン：押すと、いま開いている画面の説明ページが開きます。操作に迷ったら、まずここを押します。
- 幅のせまい画面では、「使い方」の文字が隠れ、本の形の絵だけのボタンになります。
- 画面の右上のベルの形のボタン：通知です。赤い丸の数字は、まだ読んでいない通知の件数です。

- 画面のいちばん右上：あなたのお名前とメールアドレスです。ここを押すと「ログアウト」が出ます。



画面の例：画面左のメニュー

通知を見る

日報の承認・差戻しや、事故の知らせなどが届きます。

1 画面の右上のベルの形のボタンを押します。

通知の一覧が開きます。まだ読んでいない通知には「未読」と書かれ、文字が太く表示されます。

2 見たい通知を押します。

通知が「既読」になります。関係する画面がある通知は、その画面が開きます。

3 まとめて読んだことにするときは、一覧の右上の「すべて既読にする」を押します。

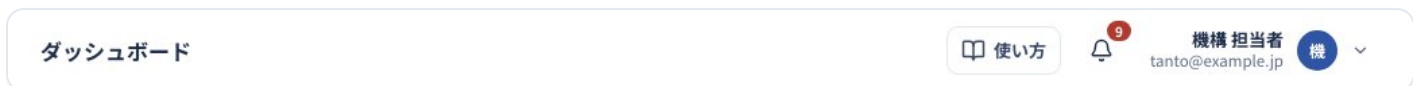
ベルの赤い数字が消えます。

この画面の説明を開く（「使い方」ボタン）

1 説明を見たい画面を開きます。

2 画面の右上の「使い方」ボタンを押します。

いま開いている画面の説明ページが開きます。



画面の例：画面の上の部分（左から、画面の名前・「使い方」ボタン・通知のベル・お名前）

ログアウトする

作業が終わったら、ログアウトします。ほかの人と同じパソコンを使うときは、必ずログアウトします。

1 画面のいちばん右上の、お名前が表示されている所を押します。

小さな一覧が開きます。

2 赤い文字の「ログアウト」を押します。

ログインの画面に戻ります。

よく使う共通の操作

多くの画面に、同じ形の部品があります。

- 月の切り替え：画面の上の方にある「対象月」の欄で、見たい月を選びます。欄の左の「<」を押すと前の月、右の「>」を押すと次の月になります。「すべて」を選ぶと、全部の月をまとめ

て表示します。

- 月の決まり：はじめは今月が選ばれています。今月の記録がないときは、記録のあるいちばん新しい月が選ばれます。
- 記録が1か月分しか無い画面では、「対象月」の欄は出ません。
- 絞り込みボタン：一覧の上に「承認待ち」「承認済」「直接委嘱」などのボタンが並んでいます。押すと、その種類だけを表示します。元に戻すときは「すべて」を押します。
- 絞り込みの選択欄：「状態：すべて」「クラブ：すべて」などの欄を押して、条件を選びます。元に戻すときは「すべて」を選びます。
- 検索欄：「氏名で検索」などと書かれた欄に、名前の一部を入力します。その場で一覧が絞り込まれます。
- ページの切り替え：一覧が長いときは、一覧の下の「次へ」「前へ」でページを切り替えます。
- 操作の結果：保存や承認をすると、画面の右上に「承認しました」などの知らせが数秒間表示されます。

CSV（表のファイル）を保存する

CSVは、Excelなどで開ける表のファイルです。画面によってボタンの名前が違います。

- 「生徒・保護者台帳」の「CSVエクスポート」
- 「保険申請」の「CSVダウンロード」
- 「出席簿」の「出席簿をCSV出力」
- 「会費・請求管理」の「表示中の請求をCSV出力」
- 「日報の提出・承認」の「実績帳票を出力（指導者×任意期間・CSV）」
- 「謝金・振込データ」の「振込用データを出力（確定明細CSV）」
- ボタンを押すと、ファイルがパソコンの「ダウンロード」フォルダに保存されます。
- 絞り込みをしているときは、表示中の内容だけが保存される画面があります。全部を保存したいときは、先に絞り込みを「すべて」に戻します。

画面を印刷する

「口座振込依頼書」のように、画面に「印刷」ボタンがあるときは、そのボタンを押します。ボタンがない画面は、次の手順で印刷します。

1 印刷したい画面を開きます。

2 キーボードで印刷の画面を開きます。Windows は「Ctrl」キーを押したまま「P」キーを押します。Mac は「command」キーを押したまま「P」キーを押します。

印刷の設定の画面が開きます。

3 印刷の設定の画面で、使うプリンターを選びます。

4 「印刷」ボタンを押します。

紙に印刷されます。

スマートフォンで見ると

スマートフォンや幅のせまい画面では、左側のメニューが隠れます。

1 画面の左上にある、三本線の形のボタンを押します。

左側からメニューが出てきます。

2 開きたい画面の名前を押します。

メニューが閉じて、その画面に切り替わります。

文字を大きくする

文字が小さくて読みにくいときは、画面全体を大きくできます。

- Windows：「Ctrl」キーを押したまま「+」キーを押すと、大きくなります。押すたびに大きくなります。
- Mac：「command」キーを押したまま「+」キーを押すと、大きくなります。
- 小さくするとき：「Ctrl」（Mac は「command」）キーを押したまま「-」キーを押します。
- 元の大きさに戻すとき：「Ctrl」（Mac は「command」）キーを押したまま「0」（ゼロ）キーを押します。

このマニュアルを印刷する・PDF で保存する

このマニュアルは、紙に印刷したり、PDF のファイルとして手元に保存したりできます。

1 画面の上にある「使い方」ボタンを押して、マニュアルを開きます。

2 読みたい章のページで、右上の「印刷する」ボタンを押します。

印刷の設定の画面が開きます。その章だけが印刷されます。左のメニューや上の見出しは印刷されません。

3 紙に印刷するときは、使うプリンターを選びます。

4 「印刷」ボタンを押します。

5 マニュアル全体をファイルで手元に置きたいときは、「マニュアル全体をPDFでダウンロード」ボタンを押します。

PDF のファイルが、パソコンの「ダウンロード」フォルダに保存されます。印刷して配ることもできます。

⚠ 気をつけること

- パスワードは、ほかの人に教えないでください。紙に書いてパソコンに貼ることも避けます。
- ほかの人と同じパソコンを使うときは、作業のあとに必ず「ログアウト」します。
- 「制度基盤（ビジョン層）」の項目と、「今後対応」と書かれた機能は、現在は使えません。

よくある質問

Q. ログインの画面が英語で表示されます。

A. ログインの画面は英語で表示されます。故障ではありません。「Email」の欄にメールアドレスを入力します。「Password」の欄にパスワードを入力します。最後に青い「Sign in」ボタンを押します。

Q. 「管理者権限が必要です」と表示されて、画面に入れません。

A. いまログインしているアカウントには、この管理画面を使う権限がありません。「ログアウトして入り直す」を押し、管理者のアカウントでログインし直します。それでも入れないときは、管理者から案内された窓口にご相談します。

Q. パスワードを忘れました。

A. ログインの画面の「Forgot your password?」（パスワードを忘れた方）を押すと、パスワードを設定し直す画面に進みます。この画面も英語で表示されます。分からないときは、管理者から案内された窓口にご相談します。

Q. メニューが見当たりません。

A. スマートフォンや幅のせまい画面では、メニューが隠れています。画面の左上の三本線の形のボタンを押すと、メニューが出てきます。

Q. しばらく操作しないでしたら、ログインの画面に戻りました。

A. 安全のため、ログインが切れることがあります。もう一度メールアドレスとパスワードを入力してログインします。保存していなかった入力は消えていることがあるので、入力し直します。

業務の流れ

毎日・毎月・年度はじめに、だれが・どの画面で・何をするかを順番に示します。各段の画面の名前を押すと、その画面の説明に移ります。

だれが・いつ使う？ 自治体・機構・学校の管理者。仕事の全体の順番を知りたいときや、次に何をすればよいか迷ったときに読みます。

この章の読み方

この管理画面では、指導者が出す「日報」がすべての出発点です。

日報を承認すると、月間報告書・謝金・出席簿・指導実績ログに自動で反映されます。

同じことを何度も入力しなくてよいように、つながった作りになっています。

「自動」と書かれた段は、画面の操作はいりません。

毎日（または届いたとき）にやること

朝や作業のはじめに、まず済んでいない作業を確認します。

- 1 機構の担当者** 「ダッシュボード」の「要対応キュー」で、済んでいない作業を確認します。右上のベルの形のボタンで通知も見ます。 → **「ダッシュボード」の使い方**
- 2 機構の担当者** 「日報の提出・承認」で、届いた日報を確認し、承認するか差し戻します。 → **「日報の提出・承認」の使い方**
- 3 機構の担当者** 事故の知らせがあれば、「事故対応」で報告を入力します（下の「事故があったとき」を参照）。 → **「事故対応」の使い方**

毎月の流れ（日報から謝金の振込まで）

上から順番に進めます。順番を飛ばすと、次の段のボタンが押せないことがあります。

- 1 指導者** 活動した日ごとに日報を提出します。交通費も日報の中で申告します。この操作は、この管理画面の外で行います。

- 2 **協定会社** 協定会社から来ている指導者の日報は、先に協定会社が「一次確認」をします。この管理画面では行いません。
- 3 **機構の担当者** 「日報の提出・承認」で日報を確認し、「承認する」（または「一次承認する」）を押します。直してほしいときは「差戻す」を押します。 → **「日報の提出・承認」の使い方**
- 4 **機構職員（二次承認の権限がある方）** 二次承認が必要な設定のときだけ、「日報の提出・承認」で「二次承認する」を押します。 → **「日報の提出・承認」の使い方**
- 5 **自動** 承認済みの日報が、月間報告書・謝金の集計・出席簿・指導実績ログに反映されます。
- 6 **機構の担当者** 「交通費管理」で交通費を承認します。交通費の承認は、日報の承認とは別です。承認済みの交通費だけが謝金に入ります。 → **「交通費管理」の使い方**
- 7 **機構の担当者** 「謝金・振込データ」で対象月を選び、「確定単価（円/時）」を入力して「謝金を集計」を押します。 → **「謝金・振込データ」の使い方**
- 8 **機構の担当者** 「明細ドラフトを作成」を押し、金額を確認してから「締めを確定する」を押します（月次締め）。 → **「謝金・振込データ」の使い方**
- 9 **機構の担当者** 「振込用データを出力（確定明細CSV）」を押して、振込用のデータを保存します。 → **「謝金・振込データ」の使い方**
- 10 **機構の担当者** 保存したデータを使って、振込の手続きをします。振込そのものは、この管理画面の外で行います。

参加の流れ（参加申請から出席簿まで）

指導者が参加するときと、生徒が参加するときの流れです。

- 1 **機構の担当者** 「参加申請」で指導者の申請を確認します。面談が終わったら「面談完了を記録」を押し、「申請を承認する」を押します。 → **「参加申請」の使い方**
- 2 **機構の担当者** 必要なときは、「参加申請」で「口座振込依頼書」を開いて印刷します。 → **「参加申請」の使い方**
- 3 **機構の担当者** 生徒は「生徒・保護者台帳」の「生徒を登録（クラブ参加）」で登録します。保護者・生徒の参加申請の受付は、現在は使えません。 → **「生徒・保護者台帳」の使い方**
- 4 **機構の担当者** 「保険申請」で未申請の人を確認し、「スポあんネット貼付データを生成」を押します。 → **「保険申請」の使い方**
- 5 **機構の担当者** 作ったデータを、スポーツ安全保険の申請サイト（スポあんネット）に貼り付けて申請します。申請はこの管理画面の外で行います。
- 6 **機構の担当者** 申請が済んだら、「保険申請」で「申請済フラグを立てて台帳へ反映」を押します。 → **「保険申請」の使い方**
- 7 **自動** 日報が承認されると、「出席簿」に参加人数と出席率が集計されます。画面で確認します。 → **「出席簿」の使い方**

事故があったとき

けがの手当てと保護者への連絡を、まず先に行います。入力はそのあとで構いません。

- 1 **現場の指導者・学校** 救急の対応と、保護者への連絡をします。この管理画面の外で行います。
- 2 **機構の担当者** 「事故対応」で「+ 新規事故報告（質問シート）」を押し、質問に答えています。 → **「事故対応」の使い方**

- 3 **機構の担当者** 最後に「登録して 連絡票・報告書を自動生成」を押します。 → **「事故対応」の使い方**
- 4 **自動** 都教委「事故発生等連絡票（第1報）」と、スポあん事故報告書が同時に作られます。
- 5 **機構の担当者** その後に分かったことは、事故の詳細の画面で「+ 続報を追加」を押して書き足します。 → **「事故対応」の使い方**
- 6 **機構の担当者** 対応がすべて終わったら、「完了にする」を押します。 → **「事故対応」の使い方**

会費の流れ（請求から入金の確認まで）

- 1 **機構の担当者** 「会費・請求管理」の「請求を作成」で請求を作ります。クラブ全員なら「クラブ全員に請求（一括作成）」、1人だけなら「請求を1件だけ作成」を使います。 → **「会費・請求管理」の使い方**
- 2 **保護者** 会費を支払います。この管理画面の外で行います。
- 3 **機構の担当者** 入金を確認したら、「入金を記録」を押します。まとめて記録するときは「入金CSVを取り込む（記録のみ）」を使います。 → **「会費・請求管理」の使い方**
- 4 **機構の担当者** 「消込ダッシュボード」で、まだ入金のない請求を確認します。帳票は「会計帳票」で見ます。 → **「会費・請求管理」の使い方**

年度はじめ（または新しく始めるとき）にやること

学校・クラブ・指導者の登録と、承認の順番の設定をします。この順番で進めると迷いません。

- 1 **機構の担当者** 「組織・権限設定」の「学校管理」を開き、「+ 学校を登録」で学校を登録します。 → **「学校管理」の使い方**

- 2 **機構の担当者** 「クラブ台帳」の「+ クラブを登録」で、学校ごとのクラブを登録します。 → **「クラブ台帳」の使い方**
- 3 **機構の担当者** 「組織・権限設定」の「指導者管理」を開き、「+ 指導者を登録」で指導者を登録します。 → **「指導者管理」の使い方**
- 4 **機構の担当者** 「組織・権限設定」で、日報と交通費の承認ルート（承認の順番）を確認、必要なら変えて「保存」を押します。 → **「組織・権限設定」の使い方**
- 5 **機構の担当者** 「研修等管理」で、その年度の研修と、指導者の救命講習の資格の期限を確認します。 → **「研修等管理」の使い方**
- 6 **機構の担当者** 必要に応じて「メール配信」で、関係者へのお知らせを作ります。 → **「メール配信」の使い方**

⚠ 気をつけること

- 承認・差戻し・月次締め・入金記録は、お金や公式記録に関わる操作です。押す前に、内容をよく確かめます。
- 月次締めを確定したあとに日報を直したり承認したりすると、締め直し（再締め）か、翌月での調整が必要になります。締めの前に、その月の日報と交通費の承認を終えておきます。
- 交通費は、日報とは別に承認が必要です。交通費を承認しないまま謝金を集計すると、交通費が謝金に入りません。
- 「メール配信」は、現在は配信内容を登録するだけで、メールは送られません（「配信内容を登録（未送信）」）。

よくある質問

Q. 何から始めればよいか分かりません。

A. まず「ダッシュボード」の「要対応キュー」を見ます。済んでいない作業が並んでいるので、上から順に片付けます。

Q. 謝金の画面で「謝金を集計」が押せません。

A. 対象月が「すべて」になっていないか、「確定単価（円/時）」を入力したかを確認めます。月を1つ選び、単価を入力すると押せるようになります。

Q. 日報を承認したのに、謝金に出てきません。

A. 二次承認が必要な設定のときは、二次承認が済むまで「承認済」になりません。「日報の提出・承認」の「承認待ち」を確認めます。「承認済」なら、「謝金・振込データ」で対象月を選び、「謝金を集計」を押し直します。「謝金を集計」は、締めの状態が「未締め」のときだけ出ます。締めた後のときは、「謝金・振込データ」の章の注意を見てください。

ダッシュボード

ログインして最初に開く画面です。いま手を付けるべき作業と、全体の数字を1画面で確かめられます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体・学校の管理者が、毎日の作業の始めに使います。「要対応キュー」を見て、今日どの画面で何をするかを決めます。



画面の例：「ダッシュボード」の画面の全体

ダッシュボードを開く

- 1 画面左のメニューで「ダッシュボード」を押します。
ログインした直後も、この画面が開きます。
- 2 上から順に、数字の枠・「要対応キュー」・「本日の活動一覧（時間割）」・「最近の日報提出」を見ます。

画面のいちばん上: 4つの数字の枠

画面の上に、4つの数字が横に並んでいます。数字はその時点のデータから自動で数えています。

- 「登録指導者数」:登録されている指導者の人数です。下の小さな文字は「直接委嘱」と「協定会社」の人数です。
- 「稼働活動数」:登録されているクラブ（活動）の数です。
- 「承認待ち」:まだ承認していない日報と参加申請の合計です。下の小さな文字に、それぞれの件数が出ます。
- 「当月謝金見込」:今月の謝金の見込み額です。今月の謝金データが無いときは、いちばん新しい月の額を出します。下の小さな文字で、何月分かを確かめます。

要対応キュー（未処理の一覧）

画面の中ほど左側の「要対応キュー」には、まだ済んでいない作業が並びます。件数が0の作業は表示されません。行を押すと、その作業をする画面が開きます。

- 「日報の承認待ち」:承認を待っている日報です。押すと「日報の提出・承認」の画面が開きます。
- 「差戻し中の日報」:差し戻して、指導者の出し直しを待っている日報です。押すと「日報の提出・承認」の画面が開きます。
- 「交通費の承認待ち」:日報とは別に承認する交通費です。押すと「交通費管理」の画面が開きます。
- 「参加申請の確認」:確認を待っている参加申請です。押すと「参加申請」の画面が開きます。
- 「保険 未申請の加入」:次の一括申請の対象になる保険の加入です。押すと「保険申請」の画面が開きます。
- 「保護者の継続選択 未了」:保護者がまだ継続を選んでいない生徒の数です。押すと「生徒・保護者台帳」の画面が開きます。
- 「事故の続報未提出」:第2報をまだ出していない事故です。押すと「事故対応」の画面が開きます。
- 行の右側の大きな数字が件数です。行の左の丸い印の色は、作業の種類を見分けるためのものです。

画面の中ほど右側

- 「委嘱区分別 内訳」:直接委嘱と協定会社の指導者の人数を、帯の長さで示します。

- 協定会社から来ている指導者の日報は、各社の担当者が先に確認してから、機構が承認します。
- 「帳票自動化チェーン」：日報や参加申請から、謝金明細などの書類が自動で作られることの説明です。押す操作はありません。

今日の活動を確認する（本日の活動一覧）

「本日の活動一覧（時間割）」には、今日予定されている活動が、時間・クラブ・学校・場所・指導者の順で並びます。

1 表の右上の「学校：」の欄を押し、見たい学校を選びます。

その学校の活動だけが表示されます。全部を見るときは「すべて」を選びます。

2 並び順を変えたいときは、表の見出し（「時間」「クラブ」など）を押します。

見出しの横に「▲」（小さい順）か「▼」（大きい順）が出ます。もう一度押すと順番が逆になります。

3 予定表全体を見たいときは、右上の「予定表を開く」を押します。

「予定表・活動管理」の画面が開きます。

最近の日報提出

- 画面のいちばん下に、新しく出された日報が4件まで並びます。
- 左から、日付・学校とクラブ・指導者・状態（「承認待ち」「承認済」「差戻」など）です。
- 行を押すと「日報の提出・承認」の画面が開きます。押した日報がそのまま開くわけではないので、一覧から選び直します。

「―」の表示について

「―」は、まだ情報が無いことを表します。

たとえば、指導者やクラブの登録が見つからないときや、今日の活動に指導者が決まっていないときに表示されます。故障ではありません。

⚠ 気をつけること

- この画面では承認や差戻しはできません。行を押して、それぞれの画面で作業します。
- 「当月謝金見込」は見込みの額です。支払う額は「謝金・振込データ」の画面の月次締めで確定します。

よくある質問

Q. 画面に「データがありません」と出て、数字が何も表示されません。

A. データを読み込めていない状態です。少し待ってから、ブラウザの再読み込みを押します。それでも同じときは、一度ログアウトしてログインし直します。

Q. 要対応キューに、ある作業の行が出てきません。

A. 件数が0の作業は表示されません。その作業には、いま済んでいないものが無いということです。

Q. 「交通費の承認待ち」の数が、左のメニューに出ていません。

A. 左のメニューの「交通費管理」には件数が出ない決まりです。交通費の件数は、この「要対応キュー」で確かめます。

Q. 「本日の活動一覧」に「対象の予定はありません。」と出ます。

A. 今日の予定が登録されていないか、「学校：」で選んだ学校に今日の予定がありません。「学校：」を「すべて」に戻して確かめます。

Q. 「当月謝金見込」の月が今月ではありません。

A. 今月の謝金データがまだ無いときは、いちばん新しい月の額を表示します。数字の下の小さな文字で、何月分かを確かめます。

日報の提出・承認

指導者が出した日報を確かめて、承認または差し戻しをする画面です。承認した日報は、月間報告書・謝金・出席簿へ自動で反映されます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が、日報が届いたとき（ダッシュボードの「日報の承認待ち」に件数が出たとき）に使います。月末には月間報告書や実績帳票の確認にも使います。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認75

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

日報の提出・承認

承認済み日報は月間報告書・謝金集計・出席簿へ自動反映されます。

月間報告書プレビュー実績帳票を出力（指導者×任意期間・CSV）

承認待ち（28）

差し戻し中（1）

承認済（25）

すべて

直接委嘱

協定会社

対象月

2026年9月

9/19 直接委嘱

三朝町立三朝中学校・陸上競技

渡辺 直子 09:00-12:00

承認待ち

9/19 協定会社

三朝町立中央中学校・硬式テニス

鈴木 健一 09:00-09:30

承認待ち

9/19 直接委嘱

三朝町立中央中学校・バドミントンB

高橋 由紀 09:00-12:00

承認待ち

9/19 協定会社

三朝町立三朝中学校・サッカー

伊藤 翔太 09:00-12:00

承認待ち

9/18 協定会社

三朝町立三朝中学校・吹奏楽

田中 美咲 16:00-16:30

承認待ち

9/18 直接委嘱

三朝町立三朝中学校・美術

長村 裕雄 16:00-16:00

承認待ち

2026/9/19（土） 実施日報

承認待ち

三朝町立三朝中学校 陸上競技

指導者：渡辺 直子 直接委嘱

日報提出

一次確認（協定会社）

機構職員 承認

月報・謝金へ反映 自動

活動状況 実施

指導時間

09:00 - 12:00（実働 3h）

生徒参加人数

12名

経路（交通費積算へ連動）

—

実績時間（休憩控除ルール自動適用）

3h - 休憩15分 → 実績 2.75h

実施場所

グラウンド

交通費

¥644（定期区間は差額のみ計上）

指導内容

守備ラインのポジショニング練習と紅白戦。セットプレーの確認。

成果と課題

初心者の構えが安定してきた。次回はフットワークを重点的に行う。

ヒヤリハット・速報（この活動日・クラブ）

なし

速報の連動キー：指導者×クラブ×活動日（入力日ではありません）

履歴タイムライン

画面の例：「日報の提出・承認」の画面の全体

画面の見方

画面は左右2つに分かれています。左が日報の一覧、右が選んだ日報の中身です。

- 左の一覧の上にある「承認待ち」「差し戻し中」「承認済」は、日報の状態で分けた見出しです。かっこの中の数字が件数です。
- 見出しの下「すべて」「直接委嘱」「協定会社」を押すと、指導者の委嘱区分で絞り込めます。

- 「対象月」の欄で、何月の日報を表示するかを選びます。はじめは今月が選ばれています。日報が1か月分しか無いときは、この欄は出ません。
- 一覧の各行には、日付・委嘱区分・状態・学校とクラブ・指導者が表示されます。
- 状態の色: 「承認待ち」は黄色、「承認済」は緑、「差戻し」は赤です。
- 一覧は1ページに20件です。21件以上あるときは、下の「前へ」「次へ」でページを移ります。
- 画面の上の「月間報告書プレビュー」と「実績帳票を出力（指導者×任意期間・CSV）」は、月末の書類作りに使うボタンです。

右側（日報の中身）の見方

- いちばん上に、実施日・学校とクラブ・指導者・委嘱区分・状態が出ます。
- その下の横長の枠が、承認の進み具合です。「日報提出」→「機構職員 承認」→「月報・謝金へ反映」の順に進みます。
- 承認の順番の設定によっては、「日報提出」の次に「一次確認（協定会社）」が入ります。
- 進み具合の色: 緑は済んだ段階、青はいま待っている段階、灰色はまだ先の段階、赤は差し戻した段階です。
- 承認の段階が2つある場合は、「機構職員 一次承認」と「機構職員 二次承認」に分かれて表示されます。
- 「指導時間」「実績時間（休憩控除ルール自動適用）」「生徒参加人数」「実施場所」「経路（交通費積算へ連動）」「交通費」が並びます。
- 「活動状況」: 「実施」「中止」「中断」のどれかです。中止・中断のときは赤や黄色の枠で囲まれ、「中止・中断の事由」が表示されます。
- 「兼業教員の勤務状況（労働時間管理のための申告）」: 学校の先生が指導した日報にだけ出ます。その日が学校の勤務日かどうかなどが分かります。
- 「指導内容」「成果と課題」「ヒヤリハット・速報（この活動日・クラブ）」: 指導者が書いた内容です。ヒヤリハットに記入があると、枠が黄色になります。
- 「履歴タイムライン」: 提出や承認などを、いつ・だれがしたかの記録です。
- 「提出ごとの変更履歴」: 指導者が出し直したときに、どこを変えたかが出ます。「第1版」「第2版」などのボタンを押すと、その版の内容を見られます。
- 「―」は、まだ情報が無いことを表します。交通費が無い日報は「なし（徒歩・自転車等）」と表示されます。

日報を承認する

1 画面左のメニューで「日報の提出・承認」を押します。

2 左の一覧の上にある「承認待ち」を押します。

承認を待っている日報だけが並びます。

3 左の一覧から、承認したい日報を押します。

右側に、その日報の中身が表示されます。押した行は左端に青い線が付きます。

4 右側の内容（時間・人数・交通費・指導内容など）を確かめます。

5 右側のいちばん下にある「承認する」ボタンを押します。

ボタンの名前は、承認の段階によって「一次承認する」「二次承認する」になることがあります。押すと画面の右上に「承認しました：（学校・クラブ名）」と表示されます。最後の段階の承認が済むと、日報は「承認済」に移ります。

日報を差し戻す（指導者に直してもらう）

内容に誤りがあるときは、理由を書いて指導者に返します。

1 左の一覧の「承認待ち」から、差し戻したい日報を押します。

2 右側のいちばん下にある「差戻す」ボタンを押します。

「差戻しコメント（指導者に通知されます）」という入力欄が開きます。

3 入力欄に、直してほしい点を入力します。

例: 交通費の経路が定期券区間と重複しています。修正のうえ再提出してください。

4 赤い「差戻しを送信」ボタンを押します。

画面の右上に「差し戻しました：（学校・クラブ名）」と表示されます。日報は「差戻し中」に移ります。書いたコメントは指導者に知らされます。

差し戻した日報を確かめる

1 左の一覧の上にある「差戻し中」を押します。

2 確かめたい日報を押します。

右側に「差戻しコメント（指導者へ通知済み・再提出待ち）」として、送ったコメントが表示されます。

別の月の日報を表示する

1 左の一覧の「対象月」の欄を押し、見たい月を選びます。

欄の左右の「<」で前の月、「>」で次の月に切り替えることもできます。

2 すべての月をまとめて見たいときは、「すべて」を選びます。

月間報告書を見る

承認済みの日報から、月間報告書（16項目の表）が自動で作られます。

1 画面右上の「月間報告書プレビュー」ボタンを押します。

月間報告書の表が、画面の前面に開きます。

2 見出しの横の月の欄を押し、見たい月を選びます。

承認済みの日報がある月だけが選べます。

3 見終わったら、右上の「閉じる」ボタンを押します。

実績帳票を出す（指導者ごと・期間を決めて）

1人の指導者について、好きな期間の承認済みの実績をファイル（CSV形式）に保存します。月をまたぐ期間も選べます。

1 画面右上の「実績帳票を出力（指導者×任意期間・CSV）」ボタンを押します。

期間を選ぶ画面が開きます。

2 「指導者」の欄を押し、指導者を選びます。

3 「開始日」の欄で、期間の最初の日を選びます。

4 「終了日」の欄で、期間の最後の日を選びます。

5 下の「プレビュー：」の欄で、件数と中身を確認します。

6 「ダウンロード (CSV)」 ボタンを押します。

ファイルがパソコンに保存されます。表計算ソフト（エクセルなど）で開けます。

7 終わったら、右上の「閉じる」 ボタンを押します。

⚠ 気をつけること

- 承認・差戻しは、押したらすぐに確定します。この画面に取り消しのボタンはありません。押す前に内容をよく確かめます。
- 承認した日報は、月間報告書・謝金・出席簿に自動で反映されます。謝金の金額に関わるので、時間と交通費は特に注意して確かめます。
- 差戻しコメントは指導者に届きます。直してほしい点を具体的に書きます。
- 謝金の月次締めを確定した後に日報を承認・修正した場合は、謝金の再締め（または翌月での調整）が必要です。「謝金・振込データ」の章を見てください。
- 交通費の承認は、日報の承認とは別です。日報を承認しても、交通費は「交通費管理」の画面で別に承認します。

よくある質問

Q. 承認ボタンが灰色で「承認できる状態ではありません」と表示され、押せません。

A. 協定会社の指導者の日報で、協定会社の一次確認がまだ済んでいない可能性があります。右側に「協定会社（会社名）の一次確認待ちです。」と出ていないか確かめます。一次確認が済むと、承認できるようになります。

Q. 承認ボタンが灰色で「二次承認の権限が必要です」と表示され、押せません。

A. 二次承認は、機構（自治体）の職員の方だけができます。二次承認ができる担当者に、承認を頼みます。

Q. 日報が一覧に出てきません。

A. 次の3つを確かめます。(1)「対象月」が、日報の月になっているか。「すべて」にすると全部の月が出ます。(2)上の「承認待ち」「差戻し中」「承認済」のどれを見ているか。(3)「すべて」「直接委嘱」「協定会社」のどれを選んでいるか。

Q. 一覧の下に「該当なし」と出ます。

A. 選んだ条件に合う日報がありません。「対象月」を「すべて」にするか、委嘱区分を「すべて」に戻します。

Q. 「指定された日報が見つかりませんでした」と出ます。

A. 他の画面から開いた日報が、削除されたか、見る権限が無い可能性があります。左の一覧から選び直します。

Q. 「承認に失敗しました。時間をおいて再度お試しください。」と出ます。

A. 通信の具合などで承認が届いていません。少し待ってから、もう一度「承認する」を押します。何度も続くときは、システムの担当者に連絡します。

Q. 「差戻しコメントを入力してください。」と出て、差戻しができません。

A. 差戻しには、コメントの入力が必要です。入力欄に直してほしい点を書いてから、「差戻しを送信」を押します。

Q. 承認済みの日報に、承認や差戻しのボタンがありません。

A. 承認済みの日報は、この画面では変更できません。右側に「承認済み 一月間報告書・活動時間積算・謝金明細へ自動反映されています。」と表示されます。

Q. 月間報告書に「この月の承認済み日報がありません」と出ます。

A. その月には、承認済みの日報がまだありません。月を切り替えるか、日報を承認すると表示されます。

Q. 実績帳票の「ダウンロード (CSV)」が押せません。

A. 選んだ期間に承認済みの日報が無いか、開始日が終了日より後になっています。「開始日は終了日以前にしてください。」と出ていたら、日付を選び直します。

交通費管理

指導者が日報で申告した往復の交通費を、月ごとに確かめて承認または差し戻しをする画面です。承認した交通費だけが謝金に計上されます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が、ダッシュボードの「交通費の承認待ち」に件数が出たときや、謝金の締めの前に使います。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

交通費管理

🔍 使い方🔔 9機構 担当者 tanto@example.jp 機

対象月 < 2026年9月 > 日報の承認とは別ステータスで管理します。承認済みの交通費のみ謝金へ計上されます。

交通費 計上合計

¥23,918

2026年9月・日報から自動転記

定期券 事前登録

7名

定期区間は差額のみ自動計上

交通費の承認待ち

22件

差し戻し中2件（日報とは別インボックス）

すべて (33)

承認待ち (22)

承認済 (9)

差し戻し中 (2)

交通費積算（往路・復路 個別）

選択式入力で手入力ミスを削減。経路検索システム連携は今後対応。

実施日	指導者	学校	活動	活動場所	移動手段	経路	往路	復路	定期券調整
9/19	渡辺 直子	三朝町立三朝中学校	陸上競技	グラウンド	電車（IC運賃）	—	¥322	¥322	定期券区間 差額計
9/19	高橋 由紀	三朝町立中央中学校	バドミントンB	第一体育館	バス（IC運賃）	—	¥220	¥220	定期券区間 差額計
9/18	田中 美咲	三朝町立三朝中学校	吹奏楽	音楽室	電車（IC運賃）	—	¥648	¥562	なし
9/18	長井 恒雄	三朝町立三朝中学校	美術	美術室	電車（IC運賃）	—	¥322	¥322	定期券区間 差額計
9/16	佐藤 大輔	三朝町立三朝中学校	男子バスケットボール	第一体育館	電車（IC運賃）	—	¥473	¥473	定期券区間 差額計
9/16	鈴木 健一	三朝町立中央中学校	硬式テニス	テニスコート	電車（IC運賃）	—	¥473	¥473	なし
9/15	長井 恒雄	三朝町立三朝中学校	美術	美術室	電車（IC運賃）	—	¥322	¥322	定期券区間 差額計
9/15	高橋 由紀	三朝町立中央中学校	バドミントンB	第一体育館	バス（IC運賃）	—	¥220	¥220	定期券区間 差額計

画面の例：「交通費管理」の画面の全体

日報の承認とは別に承認します

交通費は、日報とは別に承認します。日報を承認しても、交通費は承認されません。

この画面で交通費を承認・差し戻しをしても、日報の承認の状態は変わりません。

謝金に計上されるのは、この画面で承認した交通費だけです。

画面の見方

- 画面の左上の「対象月」の欄で、何月の交通費を表示するかを選びます。はじめは今月が選ばれています。

- 数字の枠「交通費 計上合計」: 選んだ月の交通費の合計です。
- 数字の枠「定期券 事前登録」: 定期券を登録している指導者の人数です。定期券の区間は、差額だけが計上されます。
- 数字の枠「交通費の承認待ち」: 選んだ月のまだ承認していない件数です。下の小さな文字に、差し戻し中の件数が出ます。
- 数字の枠の下の「すべて」「承認待ち」「承認済」「差し戻し中」を押すと、状態で絞り込めます。カッコの中の数字が件数です。
- 「交通費積算（往路・復路 個別）」の表には、実施日・指導者・学校・活動・活動場所・移動手段・経路・往路・復路・定期券調整・計上額・状態が並びます。
- 「計上額」の横に「手修正」の印があるものは、金額が手で直されています。印の上にマウスを置くと、直した理由が出ます。
- 「状態」の色: 「承認待ち」は黄色、「承認済」は緑、「差し戻し中」は赤です。「協定先確認待ち」「二次承認待ち」と出ることもあります。
- いちばん右の「承認（日報とは別）」の列に、承認と差し戻しのボタンがあります。いま承認できないものは「—」と表示されます。
- 表の右側の列が画面に入りきらないときは、表を横に動かして見ます。画面を小さく表示しても見えます（「はじめに」の章の「文字を大きくする」を参照）。
- 画面の下の「定期券の事前登録（差額のみ自動計上）」には、定期券を登録している指導者と区間が並びます。
- 「—」は、まだ情報が無いことを表します。

一覧から交通費を承認する

- 1 画面左のメニューで「交通費管理」を押します。
- 2 「対象月」の欄で、承認したい月を選びます。
- 3 数字の枠の下の「承認待ち」を押します。
承認を待っている交通費だけが表に並びます。
- 4 表の行で、経路・往路・復路・計上額を確かめます。

5 その行のいちばん右の「承認」ボタンを押します。

ボタンの名前は、承認の段階によって「一次承認」「二次承認」になることがあります。押すと画面の右上に「交通費を承認しました」と表示されます。

一覧から交通費を差し戻す

1 差し戻したい行のいちばん右の「差し戻す」ボタンを押します。

表の上に「差し戻しコメント」の入力欄が開きます。

2 入力欄に、直してほしい点を入力します。

3 「差し戻しを送信」ボタンを押します。

画面の右上に「交通費を差し戻しました」と表示され、状態が「差し戻し中」になります。コメントを入力するまで、このボタンは押せません。

4 やめるときは、「差し戻しを送信」の横の「キャンセル」を押します。

交通費の詳しい内容を見て承認する

証憑（領収書などの添付ファイル）を見てから承認したいときは、詳しい画面を開きます。

1 表の「指導者」の列で、青い文字の名前を押します。

その交通費の詳しい画面が開きます。

2 「実施日」「学校・クラブ」「承認段階」「移動手段」「経路」「往路」「復路」「定期券調整」「計上額」を確かめます。

手で直した金額には「手修正理由」、タクシーなどの場合は「その他の理由」も表示されます。

3 「証憑」の欄に並ぶファイル名を押して、中身を確認します。

ブラウザの新しいタブでファイルが開きます。添付が無いときは「証憑の添付はありません」と出ます。

4 下の「承認する」ボタンを押します。

段階によって「一次承認する」「二次承認する」になることがあります。画面の右上に「交通費を承認しました：（指導者名）」と表示されます。

5 差し戻すときは、下の「差し戻す」ボタンを押します。

「差し戻しコメント」の入力欄が開きます。

6 入力欄に、直してほしい点を入力します。

7 「差し戻しを送信」ボタンを押します。

画面の右上に「交通費を差し戻しました」と表示されます。

8 一覧に戻るときは、左上の「← 交通費一覧へ戻る」を押します。

開いていた月の一覧に戻ります。

⚠ 気をつけること

- 承認・差し戻しは、押したらすぐに確定します。この画面に取り消しのボタンはありません。
- 交通費はお金に関わります。承認した交通費は謝金に計上されるので、経路と金額をよく確かめてから承認します。
- 謝金の締めを確定した後の明細は変わりません。締めた後に交通費を承認したときは、謝金の再締め（または翌月での調整）が必要です。
- 差し戻しコメントは指導者に知らされます。直してほしい点を具体的に書きます。
- 経路・運賃の自動取得は、現在は使えません。

よくある質問

Q. 表の「承認（日報とは別）」の列が「—」で、ボタンがありません。

A. その交通費は、いま承認できる状態ではありません。「状態」が「承認済」「差し戻し中」「協定先確認待ち」のときや、二次承認の権限が無いときはボタンが出ません。

Q. 詳しい画面で、承認ボタンが灰色で「承認できる状態ではありません」と出ます。

A. 協定会社の確認がまだ済んでいない可能性があります。「承認段階」の欄が「協定先確認待ち」になっていないか確かめます。

Q. 承認ボタンが灰色で「二次承認の権限が必要です」と出ます。

A. 二次承認は、機構（自治体）の職員の方だけができます。二次承認ができる担当者に頼みます。

Q. 「この月の交通費はありません」と出ます。

A. 選んだ月に交通費がありません。「対象月」の欄で月を切り替えるか、状態の絞り込みを「すべて」に戻します。

Q. 日報を承認したのに、交通費が「承認待ち」のままです。

A. 交通費は日報とは別に承認します。この画面で交通費を承認します。

Q. 証憑のファイル名の横に「(ファイルを開けません)」と出ます。

A. その添付ファイルは、この画面から安全に開けない形式で保存されています。指導者に確かめるか、システムの担当者に連絡します。

Q. 「承認に失敗しました。」または「差戻しに失敗しました。」と出ます。

A. 状態がすでに変わっているか、権限が足りない可能性があります。ブラウザの再読み込みで状態を確かめ、もう一度操作します。

謝金・振込データ

承認済みの日報から、指導者ごとの謝金を月ごとに集計する画面です。月次締めをして金額を確定し、振込用のデータ（CSVファイル）を出します。

だれが・いつ使う？ 謝金の支払いを担当する機構・自治体の方が、毎月、その月の日報と交通費の承認が済んだあとに使います。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

謝金・振込データ

📄 使い方

🔔

9

機構 担当者

tanto@example.jp

機

2026年9月分 対象月

2026年9月

振込日 2026/10/15（予定）

承認済み日報から稼働時間を自動集計

月次締め：2026-09 明細ドラフト

明細ドラフトの時点の謝金額を保存し、確定後の明細は固定されます。ドラフトは既存の謝金行を保存するだけなので、先に対象月の謝金を集計してください。

7件 報酬 ¥163,900 交通費 ¥6,090 源泉 ¥18,697 支給額 ¥174,297

指導者	時間	報酬	交通費	源泉	支給額
佐藤 大輔	12h	¥42,000	¥1,892	¥5,717	¥53,675
渡辺 直子	6.75h	¥23,625	¥1,288	¥2,948	¥28,269
田中美咲	7.5h	¥27,000	¥0	¥2,756	¥25,444
高橋 由紀	7.25h	¥25,375	¥1,320	¥2,590	¥24,105
伊藤 翔太	4h	¥14,400	¥0	¥1,470	¥12,930
鈴木 健一	7.5h	¥26,250	¥946	¥2,680	¥24,516
長井 恒雄	1.5h	¥5,250	¥644	¥536	¥5,358

締めを確定する

ドラフトを破棄

現在の集計データ（確定明細は上の月次締めを参照）

休憩控除ルールを自動適用：活動時間が6時間超で45分、8時間超で1時間を差引。源泉所得税 10.21% を自動計算します。

氏名	委嘱区分	学校	実績時間（控除後）	単価/1時間	報酬（税込）	交通費	源泉所得税（10.21%）	差引支給額		
佐藤 大輔	直接委嘱	三朝町立三朝中学校	12h	¥3,500	¥42,000	¥1,892	-¥5,717	¥53,675	内訳	明
長井 恒雄	直接委嘱	三朝町立三朝中学校	1.5h	¥3,500	¥5,250	¥644	-¥536	¥5,358	内訳	明
鈴木 健一	協定会社	三朝町立中央中学校	7.5h	¥3,500	¥26,250	¥946	-¥2,680	¥24,516	内訳	明

画面の例：「謝金・振込データ」の画面の全体

毎月の作業の流れ

謝金は、次の順番で確定させます。順番を飛ばすことはできません。

- 1

担当者

その月の日報をすべて承認します。 → 「日報の提出・承認」の使い方
- 2

担当者

その月の交通費をすべて承認します。 → 「交通費管理」の使い方
- 3

担当者

確定単価を入力して「謝金を集計」を押します。

4 **担当者** 「明細ドラフトを作成」を押し、金額を確かめます。

5 **担当者** 「締めを確定する」を押します。

6 **担当者** 「振込用データを出力（確定明細CSV）」を押し、ファイルを保存します。

画面の見方（上の部分）

- いちばん上に「2026年6月分」のように、表示している月が出ます。
- 「対象月」の欄で、何月分を表示するかを選びます。はじめは今月が選ばれています。
- 「振込日」：その月の謝金の振込日です。「(予定)」が付いているときは、翌月15日として仮に出している日付です。確定した日ではありません。
- その下の「月次締め：（年-月）」の枠が、締めの作業をする場所です。見出しの後ろに、いまの締めの状態が出ます。
- 締めの状態は「未締め」→「明細ドラフト」→「確定済」→「振込データ出力済」の順に進みます。
- 締めの枠には、件数・報酬・交通費・源泉・支給額の合計と、指導者ごとの明細の表が出ます。

画面の見方（下の部分: 現在の集計データ）

「現在の集計データ（確定明細は上の月次締めを参照）」の表は、いまの時点の集計です。確定した支給額は、上の月次締めの明細で確かめます。

- 表の列は、「氏名」「委嘱区分」「学校」「実績時間（控除後）」「単価/1時間」「報酬（税込）」「交通費」「源泉所得税（10.21%）」「差引支給額」です。
- 実績時間は、休憩を自動で差し引いた時間です。活動時間が6時間を超えると45分、8時間を超えると1時間を差し引きます。
- 源泉所得税は赤い文字で、差し引く額として「-」付きで表示されます。
- 表の下に「差引支給額 合計（〇名）」として、表示している人の合計額が出ます。
- 各行の右端に「内訳」と「明細書」のボタンがあります。画面に入りきらないときは、表を横に動かして見ます。

- 「一」は、まだ情報が無いことを表します。たとえば学校や振込口座が登録されていないときに出ます。

謝金を集計する

締め状態が「未締め」のときに行います。

- 1 画面左のメニューで「謝金・振込データ」を押します。
- 2 「対象月」の欄で、締めたい月を選びます。
「すべて」を選んでいると、集計も締めもできません。
- 3 「月次締め」の枠の「確定単価（円/時）」の欄に、1時間あたりの単価を数字で入力します。
あらかじめ入っている単価はありません。決まっている単価を入力します。
- 4 「謝金を集計」ボタンを押します。
承認済みの日報から、指導者ごとの謝金を作られます。画面の右上に「謝金を集計しました」と表示され、下の表に反映されます。

月次締めをする（金額を確定する）

- 1 謝金を集計したあと、「月次締め」の枠の「明細ドラフトを作成」ボタンを押します。
その時点の謝金の額が保存されます。画面の右上に「月次締めを更新しました」と表示され、状態が「明細ドラフト」になります。
- 2 枠の中の明細の表で、指導者ごとの時間・報酬・交通費・源泉・支給額を確かめます。
- 3 誤りがあったときは、「ドラフトを破棄」ボタンを押します。
保存した明細ドラフトが取り消されます。日報や交通費を直してから、集計からやり直します。
- 4 金額に誤りが無ければ、「締めを確定する」ボタンを押します。
状態が「確定済」になります。確定した明細の金額は、これ以降変わりません。

振込用データを出す

締めの状態が「確定済」になってから行います。

- 1 「月次締め」の枠の「振込用データを出力（確定明細CSV）」ボタンを押します。
「謝金確定明細_（年-月）.csv」という名前のファイルがパソコンに保存されます。状態が「振込データ出力済」になります。
- 2 保存したファイルを、表計算ソフト（エクセルなど）で開いて確かめます。
氏名・振込口座・時間・単価・報酬・交通費・源泉・差引支給額が入っています。
- 3 ファイルをもう一度保存したいときは、「振込用データを再出力」ボタンを押します。
同じ確定明細のファイルが、もう一度保存されます。

指導者ごとの内訳を見る

- 1 下の表で、見たい指導者の行の「内訳」ボタンを押します。
その行のすぐ下に、もともった承認済みの日報が、日付・活動・時間・実績・交通費の順で並びます。
- 2 閉じるときは、もう一度「内訳」ボタンを押します。

明細書を見る

- 1 下の表で、見たい指導者の行の「明細書」ボタンを押します。
「謝金集計明細（○年○月）」が画面の前面に開きます。
- 2 「1. 振込金額」「2. 内訳」「3. 振込日」「4. 振込先」を確かめます。
内訳の「増額分」と「その他」は、現在は「－」と表示されます。「(税抜)」と「消費税」は、税込10%として計算した参考の額です。
- 3 見終わったら、右上の「閉じる」ボタンを押します。

⚠ 気をつけること

- この画面の操作は、指導者に支払うお金に関わります。押す前に、月と金額をよく確かめます。
- 「締めを確定する」を押したあと、元に戻すボタンはありません。確定した明細の金額は変わりません。
- 締めた後に日報や交通費を修正・承認した場合は、再締め（または翌月での調整）が必要です。締めた月には、画面に「締め後の修正」の注意が表示されます。
- 振込用データは、確定した明細から作られます。下の「現在の集計データ」の表の金額ではありません。
- 振込用データのファイルには、指導者の振込口座が入っています。保存したファイルは、決められた場所で大切に扱います。
- 明細書の画面は、正式な支払通知書ではありません（税区分・発行情報が未設定のため）。
- 日付の後ろに「(予定)」があるものは、確定した日付ではありません。

よくある質問

Q. 「謝金を集計」ボタンが押せません。

A. 「確定単価（円/時）」に数字が入っていないか、「対象月」が「すべて」になっています。対象月を選び、単価を整数で入力します。

Q. 「月次締めを更新できませんでした。」と出ます。

A. 謝金の集計がまだの場合があります。明細ドラフトは、集計した謝金を保存するだけです。先に「謝金を集計」を行ってから、もう一度押します。

Q. 「振込用データを出力（確定明細CSV）」ボタンが見当たりません。

A. このボタンは、締めの状態が「確定済」のときだけ出ます。「明細ドラフトを作成」→「締めを確定する」の順に進めます。

Q. 「月次締めは対象月を選択してください。」と出ます。

A. 「対象月」が「すべて」になっています。締めたい月を選びます。

Q. 指導者が表に出てきません。

A. 「対象月」がその月になっているか確かめます。その月の日報が承認されていないか、謝金の集計がまだの可能性もあります。日報を承認してから、謝金を集計します。

Q. 「内訳」を開くと「承認済みの日報がありません」と出ます。

A. その指導者の対象月には、承認済みの日報がありません。「日報の提出・承認」の画面で日報を承認すると、内訳に表示されます。

Q. 交通費の金額が思ったより少ないです。

A. 謝金に計上されるのは、「交通費管理」の画面で承認した交通費だけです。承認していない交通費が残っていないか確かめます。

Q. 明細書を印刷できますか。

A. この画面には、明細書を印刷するボタンはありません。

Q. 「振込先」や「学校」が「―」になっています。

A. 「―」は、まだ情報が無いことを表します。振込口座は、指導者の登録情報に口座が入っていないと「―」になります。

会費・請求管理

会費や参加費など、保護者から受け取るお金の請求を作り、入金を記録する画面です。銀行の入金一覧（CSVファイル）をまとめて取り込むこともできます。

だれが・いつ使う？ 会費を扱う機構・自治体の担当者が使います。請求を出すとき、入金を確認したとき、月末に会計の資料を作るときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認 76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理 5

参加申請 1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請 105

事故対応 1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

会費・請求管理

📄 使い方

🔔 9

機構 担当者 tanto@example.jp

👤

入金側（会費・参加費等）の請求状況を表示します。謝金・交通費などの出金はこの画面では扱いません。

消込ダッシュボード

請求を作成

会計帳票

請求総額

¥62,500

請求済み・支払済み・期限超過

全体収納率

45%

収納済 ¥28,300

未納

1件

期限内・入金待ち

期限超過

5件

支払期限を過ぎた請求

クラブ別収納率

陸上競技 0% サッカー 50%

吹奏楽 33% 男子バスケットボール 50%

請求台帳

収納モードは請求ごとの記録です。新しい請求は手動入金記録でのみ作成できます（外部決済は未契約）。

状態：すべて

クラブ：すべて

発行月：すべて

収納モード：すべて

表示中の請求をCSV出力

表示 10件

請求	対象	発行日	支払期限	請求額	収納モード	状態	入金・操作
大会遠征費 543d716d-f2cd-555d-8219-337cabf7cd63	村田 結衣 陸上競技	2026-08-26	2026-09-25	¥2,400	外部決済	請求済み	
スポーツ保険自己負担分 a90b1b6a-f463-5786-9d4f-efbb5e9257bb	青木 悠人 サッカー	2026-08-19	2026-09-18	¥800	外部決済	支払済み	2026-09-05
スポーツ保険自己負担分 351b365f-5938-5a9e-849f-0f8e656f462d	加藤 軸 サッカー	2026-08-19	2026-09-18	¥800	手動入金記録	期限超過	入金を記録

画面の例：「会費・請求管理」の画面の全体

この画面で扱うお金

この画面で扱うのは、受け取るお金（会費・参加費など）だけです。

指導者へ支払う謝金や交通費は、この画面では扱いません。

謝金は「謝金・振込データ」の画面、交通費は「交通費管理」の画面を使います。

入金は、担当者が確かめてから手で記録します。カード払いなどの外部の決済は、現在は使えません。

画面の上の3つの切り替えボタン

BUKATSU ONE 使い方マニュアル 41 / 137

画面の上に、3つのボタンが横に並んでいます。押したボタンが濃い青色になり、その内容が下に出ます。

- 「消込ダッシュボード」：請求の一覧と、入金記録をする場所です。最初はこの画面が開きます。
- 「請求を作成」：新しい請求を作る場所です。
- 「会計帳票」：月ごとの集計と、会計用のCSVファイルを出す場所です。
- 「消込（けしこみ）」とは、入金があった請求を「支払済み」にすることです。

「消込ダッシュボード」の見方: 上の4つの数字

「消込ダッシュボード」を押すと、いちばん上に4つの数字の枠が並びます。

- 「請求総額」：請求済み・支払済み・期限超過の請求の合計額です。下書きと取消の請求は入りません。
- 「全体収納率」：請求総額のうち、入金があった割合です。下の小さな文字が入金済みの金額です。
- 「未納」：支払期限の前で、入金を待っている請求の件数です。
- 「期限超過」：支払期限を過ぎても入金が無い請求の件数です。赤い文字で出ます。
- その下の「クラブ別収納率」には、クラブごとの入金の割合が、横の帯の長さで出ます。
- 割合を計算できないとき（請求が1件も無いときなど）は「—」と出ます。「—」は、まだ情報が無いことを表します。

「請求台帳」の見方

数字の枠の下に「請求台帳」の表があります。1行が1件の請求です。

- 「請求」：請求の名前です。その下の小さな英数字が「請求ID」です。入金CSVで使うことがあります。
- 「対象」：請求する生徒の名前です。その下の小さな文字がクラブ名です。
- 「発行日」「支払期限」：請求を出した日と、支払いの期限の日です。
- 「請求額」：請求する金額です。
- 「収納モード」：入金の受け取り方です。「手動入金記録」は、担当者が手で入金を記録する請求です。

- 「状態」: 請求がいまどうなっているかです。色の付いた丸い札で出ます。
- 「入金・操作」: 入金を記録できる請求には「入金を記録」ボタンが出ます。支払済みの請求には入金日が出ます。
- 値が無い欄には「—」と出ます。「—」は、まだ情報が無いことを表します。

「状態」の色と意味

- 「請求済み」(青): 請求を出して、入金を待っています。
- 「支払済み」(緑): 入金を記録しました。
- 「期限超過」(赤): 支払期限を過ぎても、入金がありません。
- 「下書き」(灰色): まだ出していない請求です。
- 「取消」(灰色): 取り消した請求です。
- 「入金を記録」ボタンが出るのは、「請求済み」と「期限超過」の請求だけです。収納モードが「手動入金記録」の請求に限ります。

請求台帳を絞り込む・CSVで出す

「請求台帳」の見出しの下に、4つの選ぶ欄とボタンが並んでいます。

1 「状態：すべて」の欄を押し、見たい状態を選びます。

選べるのは「請求済み」「支払済み」「期限超過」「下書き」「取消」です。

2 「クラブ：すべて」の欄を押し、見たいクラブを選びます。

3 「発行月：すべて」の欄を押し、請求を出した月を選びます。

4 必要なら「収納モード：すべて」の欄を押し、入金の受け取り方を選びます。

右端の「表示 ○件」に、いま表に出ている件数が出ます。

5 表に出ている請求をファイルにしたいときは、「表示中の請求をCSV出力」ボタンを押します。

CSVファイル（表計算ソフトで開けるファイル）がパソコンに保存されます。表に1件も無いときは、ボタンを押せません。

クラブ全員に請求を作る（一括作成）

同じ名目・同じ金額の請求を、クラブの生徒全員に1件ずつ作ります。年会費などに使います。

1 画面の上の「請求を作成」ボタンを押します。

2 「クラブ全員に請求（一括作成）」の枠の「対象クラブ」の欄を押し、クラブを選びます。

下の「クラブ全員に請求を作成」ボタンの右に「対象の生徒 ○名」と出ます。この人数分の請求が作られます。

3 「名目」の欄に、請求の名前を入力します。

例：年間会費（後期）

4 「金額（1名あたり・円）」の欄に、1人分の金額を数字で入力します。

5 「支払期限」の欄を押し、期限の日を選びます。

6 人数と金額を確かめてから、「クラブ全員に請求を作成」ボタンを押します。

画面の右上に「○件の請求を作成しました」と出ます。作った請求は「消込ダッシュボード」の請求台帳に「請求済み」で出ます。

請求を1件だけ作る

対象の生徒や期限が1人ずつ違う請求は、「請求を1件だけ作成」の枠で作ります。

1 画面の上の「請求を作成」ボタンを押します。

2 下の「請求を1件だけ作成」の枠で、「請求名」の欄に請求の名前を入力します。

3 「金額（円）」の欄に、金額を数字で入力します。

4 「対象生徒」の欄を押し、生徒を選びます。

選ばないときは「指定なし」のままにします。

5 「対象クラブ」の欄を押し、クラブを選びます。

選ばないときは「指定なし」のままにします。

6 「発行日」の欄を押し、請求を出す日を選びます。

7 「支払期限」の欄を押し、期限の日を選びます。

8 「作成する」 ボタンを押します。

画面の右上に「手動収納の請求を作成しました」と出ます。請求は「請求済み」の状態で作られます。

入金を1件ずつ記録する

保護者からの入金を確認したら、その請求を「支払済み」にします。

1 画面の上の「消込ダッシュボード」 ボタンを押します。

2 「請求台帳」 で、入金があった請求の行を探します。

探しにくいときは、上の「クラブ」や「状態」の欄で絞り込みます。

3 その行の右端の「入金を記録」 ボタンを押します。

表の下に「入金を記録」の枠が開きます。「対象請求」の請求IDが合っているか確かめます。

4 「入金日時（日本時間）」の欄で、入金があった日と時刻を選びます。

最初は、いまの日時が入っています。

5 必要なら「入金メモ（500文字以内）」の欄に、メモを入力します。

例：振込名義が保護者の旧姓

6 「入金済みにする」 ボタンを押します。

画面の右上に「入金を記録しました」と出ます。請求の状態が「支払済み」に変わります。やめるときは、右隣の「キャンセル」 ボタンを押します。

入金CSVの作り方

銀行の入金の一覧をCSVファイルにして取り込むと、入金をまとめて記録できます。取り込むファイルには、次の見出し（1行目）が必要です。

- 「請求ID」：請求台帳の請求名の下に出ている英数字です。
- 「生徒名」：請求の対象の生徒の名前です。
- 「金額」：入金された金額です。「12,000」「¥12000」「1 2 , 0 0 0」の書き方でも読み取ります。
- 「入金日」：入金があった日です。「2026-09-18」のように、年-月-日の形で書きます。
- 「備考」：メモです。書かなくてもかまいません。入金メモとして記録されます。

- 「金額」と「入金日」は必ず必要です。「請求ID」か「生徒名」のどちらかも必要です。
- 見出しの形がわからないときは、「取込テンプレート（CSV）」ボタンを押すと、見出しだけのひな形ファイルが保存されます。
- ファイルは文字コード「UTF-8」で保存します。

入金CSVを取り込んで、まとめて記録する

「消込ダッシュボード」のいちばん下に、「入金CSVを取り込む（記録のみ）」の枠があります。

- 1 画面の上の「消込ダッシュボード」ボタンを押します。
- 2 画面を下へ進め、「入金CSVを取り込む（記録のみ）」の枠を見つけます。
- 3 「入金CSVを選択」の右にある、ファイルを選ぶボタンを押します。
- 4 開いた窓で入金CSVのファイルを選びます。

ファイルを選んだだけでは、まだ何も記録されません。枠の中に、照らし合わせた結果が出ます。

- 5 「突合できた入金」の一覧を確かめます。
「突合（とつごう）」とは、入金と請求を照らし合わせることです。「○行目 金額 入金日 → 請求名（生徒名）」の形で、どの入金をどの請求に当てるかが出ます。

- 6 「候補が複数ある入金」と「突合できなかった入金」があれば、内容を書き写しておきます。

この2つは自動では記録されません。あとで1件ずつ記録します（下の「よくある質問」を見ます）。

- 7 「突合できた入金」の内容が正しければ、「○件の入金を記録する」ボタンを押します。

全部記録できたときは「○件の入金を記録しました」と出ます。一部が記録できなかったときは「○件中○件を記録し、○件は記録できませんでした。請求一覧で状態を確認してください」と出ます。

- 8 最後に、「請求台帳」で状態が「支払済み」に変わったかを確認めます。

CSVで取り込んだ入金は、入金日の午前0時（日本時間）に入金があったものとして記録されます。

入金CSVの照らし合わせ方（しくみ）

- 「請求ID」がある行は、その請求IDの請求と照らし合わせます。金額も同じときだけ「突合できた入金」になります。
- 「請求ID」が無い行は、「生徒名」と「金額」で探します。入金待ちの請求がちょうど1件だけ見つかったときだけ「突合できた入金」になります。
- 生徒名の空白（スペース）の有る無しは、区別しません。
- 当てはまる請求が2件以上あるときや、同じ請求に2行以上が当たったときは、「候補が複数ある入金」になります。二重に記録しないためです。
- 入金を待っている請求（「請求済み」「期限超過」）だけが相手になります。

会計の資料を出す（会計帳票）

1 画面の上の「会計帳票」ボタンを押します。

2 「集計対象月」の欄を押し、集計したい月を選びます。

表に、クラブごとの「請求額」「収納額」「未納額」「収納率」と「合計」が出ます。月は、請求を出した月（発行月）で分けます。

3 クラブごとの集計をファイルにするときは、「月次収納集計をCSV出力」ボタンを押します。

CSVファイルがパソコンに保存されます。

4 1件ずつの請求の一覧をファイルにするときは、「会計記録をCSV出力」ボタンを押します。

CSVファイルがパソコンに保存されます。

現在は使えない機能

- カード払いなどの外部の決済、自動の入金記録は、現在は使えません。
- 督促（支払いのお願い）の一斉送信と、領収書の作成は、現在は使えません。
- 収納代行の手数料の内訳は、現在は出せません。

⚠ 気をつけること

- 「入金済みにする」と「○件の入金を記録する」は、お金の記録です。この画面には、記録を取り消すボタンがありません。
- 入金を記録する前に、請求名・生徒名・金額・入金日を必ず確かめます。
- 間違った請求を「支払済み」にすると、本当は未払いの保護者を見落とししたり、会計が合わなくなったりします。
- 「クラブ全員に請求を作成」は、クラブの生徒の人数分の請求を一度に作ります。この画面には、請求を消すボタンがありません。押す前に、ボタンの右の「対象の生徒 ○名」と金額を確かめます。
- 同じ入金CSVを2回取り込むと、同じ入金を2回照らし合わせることになります。記録済みの請求は「支払済み」になるので相手になりませんが、取り込む前にファイルが新しいものか確かめます。
- 入金CSVや会計のCSVには、生徒の名前と金額が入っています。保存したファイルは、決められた場所で大切に扱います。

よくある質問

Q. 入金CSVで「候補が複数ある入金」と出ました。どうすればよいですか。

A. 同じ生徒名・同じ金額の入金待ちの請求が2件以上あるため、どれに当てるか決められなかった入金です。「請求台帳」で、その生徒の請求を探します。どの請求の入金かを確認してから、その行の「入金を記録」ボタンで1件ずつ記録します。次から同じことを防ぐには、CSVに「請求ID」の列を入れます。

Q. 「突合できなかった入金」に「請求IDは一致しましたが金額が違います」と出ました。

A. 請求の金額と入金の金額が違います。「請求台帳」で、その請求の「請求額」と、銀行の入金額を見比べます。一部だけの入金などのときは、自動では記録しません。内容を確認してから、必要なら「入金を記録」ボタンで記録します。

Q. 「突合できなかった入金」に「一致する未収の請求がありません」と出ました。

A. 入金を待っている請求の中に、同じ生徒名と金額の請求がありません。生徒名の書き方（漢字の違いなど）と金額を確かめます。すでに「支払済み」になっている請求や、まだ作っていない請求のこともあります。

Q. ファイルを選んだら、赤い枠で「金額」列が必要です」など出ました。

A. CSVの1行目の見出しが足りません。「取込テンプレート (CSV)」ボタンでひな形を保存し、見出しの文字を同じにします。「金額」と「入金日」、それに「請求ID」か「生徒名」のどちらかが必要です。

Q. 「CSVファイルを読み込めませんでした」と出ました。

A. ファイルの文字コードか形式が違う可能性があります。表計算ソフトで保存するとき、「CSV UTF-8」を選んで保存し直してから、もう一度選びます。

Q. 請求台帳に「入金を記録」ボタンが出ない請求があります。

A. ボタンが出るのは、状態が「請求済み」か「期限超過」で、収納モードが「手動入金記録」の請求だけです。「支払済み」の請求は、すでに入金を記録してあります。

Q. 「クラブ全員に請求を作成」ボタンが押せません。

A. 「対象クラブ」「名目」「金額（1名あたり・円）」がすべて入っているか確かめます。ボタンの右に「このクラブには生徒が登録されていません」と出ているときは、「生徒・保護者台帳」の画面で、生徒の参加クラブを登録してから作ります。

Q. 一括作成で「○件中○件を作成し、○件は作成できませんでした。失敗分をやり直してください」と出ました。

A. 一部の生徒の請求だけが作られています。「消込ダッシュボード」の請求台帳で、そのクラブと発行月で絞り込み、請求が無い生徒を確かめます。足りない生徒の分は、「請求を1件だけ作成」で作ります。もう一度一括作成を押すと、作れた生徒の分が二重になるので注意します。

参加申請

指導者から出された委嘱の申請を確かめて、面談の記録・承認・差戻しをする画面です。生徒の参加同意の状況も確かめられます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が使います。指導者から申請が届いたとき、面談を終えたとき、承認するときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

参加申請

指導者（12）保護者・生徒（158）

申請 2026/08/27

大森 亮

三朝町立三朝中学校・美術 直接委嘱

差戻し

申請 2026/08/25

大森 亮

三朝町立三朝中学校・陸上競技 直接委嘱

仮登録

申請 2026/08/23

西野 楓

三朝町立三朝中学校・男子バスケットボール 直接委嘱

面談済

申請 2026/08/21

三浦 拓海

三朝町立三朝中学校・女子バレーボール 直接委嘱

面談待ち

申請 2026/08/19

長井 恒雄

三朝町立三朝中学校・美術 直接委嘱

承認済

申請 2026/08/17

鈴木 健一

三朝町立中央中学校・硬式テニス 協定会社

承認済

申請 2026/08/15

承認済

大森 亮

オオモリ リョウ

三朝町立三朝中学校 美術 直接委嘱

差戻し

生年月日・年齢

1992-11-17（33歳）

性別

女子

救命救急資格

普通救命講習 修了

指導者資格

テニス

口座（謝金振込用）

—

最寄駅・定期券（委嘱の方のみ）

JR中央線 三鷹⇄御茶ノ水

同意事項（すべて同意必須）

✓不適切指導（体罰・暴言）を行わない

✓活動写真の撮影・HP/SNS公開

✓報告書・活動通信への実名掲載

✓連絡用アプリの使用

変更履歴（本人による自己修正を含む・全件保持）

8/30 18:00

岡田 真理

ステータス：面談待ち → 差戻し

8/30 18:00

岡田 真理

差戻し日時：（未設定）→ 8/30 18:00

8/30 18:00

岡田 真理

差戻し理由：（未設定）→ 資格証明書の添付が不足しています。JSPO 公認資格の写しを追加してください。

差戻し

申請を提出する

口座振込依頼書

面談完了を記録した後に承認できます。

画面の例：「参加申請」の画面の全体

指導者の申請が承認されるまでの流れ

- 1

指導者

参加申請を出します。状態は「面談待ち」になります。
- 2

機構の担当者

画面の外で面談をします。終わったら「面談完了を記録」を押します。状態は「面談済」になります。

- 3 **機構の担当者** 内容を確認して「申請を承認する」を押します。状態は「承認済」になります。 → 「参加申請」の使い方

- 4 **自動** 承認した指導者は、保険の加入の一覧に自動で加わります。 → 「保険申請」の使い方

画面の見方

画面の左側に申請の一覧、右側に選んだ申請の詳しい内容が出ます。

- 左側の上に「指導者」と「保護者・生徒」の2つの切り替えがあります。かっこの中の数字は件数です。
- 一覧の1行が1件の申請です。申請した日、状態の札、名前、学校・クラブが出ます。
- 名前の下の右端に、委嘱区分（「直接委嘱」か「協定会社」）が出ます。
- 一覧の行を押すと、右側にその申請の内容が出ます。選んでいる行は、左端に青い線が付きます。
- 申請が21件以上あるときは、一覧の下に「前へ」「次へ」ボタンが出ます。20件ずつ表示します。
- 右側のいちばん上に、名前・学校とクラブ・委嘱区分が出ます。右上の札が状態です。
- 指導者の申請では、その下に「生年月日・年齢」「性別」「救命救急資格」「指導者資格」「口座（謝金振込用）」「最寄駅・定期券（委嘱の方のみ）」が出ます。
- 「同意事項（すべて同意必須）」には、申請者が同意した項目が緑の札で出ます。
- 「変更履歴（本人による自己修正を含む・全件保持）」には、いつ・だれが・何をしたかが新しい順に出ます。
- 値が無い欄には「―」と出ます。「―」は、まだ情報が無いことを表します。

指導者の申請の状態の色と意味

- 「面談待ち」（黄色）：申請が届いています。面談がまだ済んでいません。
- 「面談済」（青）：面談が済みました。承認できます。
- 「承認済」（緑）：承認が済みました。
- 「差戻し」（赤）：申請者に出し直しを頼んでいます。

- 「仮登録」（灰色）：申請がまだ正式に出されていません。

面談が済んだことを記録する

面談そのものは、この画面の外で行います。面談が済んだら、その記録をします。

- 1 画面左のメニューで「参加申請」を押します。
- 2 左側の上の「指導者」を押します。
- 3 一覧から、状態が「面談待ち」の申請の行を押します。
右側に、その申請の内容が出ます。
- 4 右側の内容を上から確かめます。
- 5 右側の下の「面談完了を記録」ボタンを押します。
画面の右上に「申請状態を更新しました」と出ます。状態が「面談済」に変わります。

申請を承認する

承認できるのは、状態が「面談済」の申請だけです。

- 1 左側の一覧から、状態が「面談済」の申請の行を押します。
- 2 右側で、資格・口座・同意事項に不足が無いか確かめます。
「一」の欄は、まだ情報が無いところです。必要な情報が足りないときは、承認せずに差し戻します。
- 3 右側の下の「申請を承認する」ボタンを押します。
画面の右上に「承認しました：（指導者の名前）」と出ます。状態が「承認済」に変わります。右側の下には「承認済み」と出ます。

申請を差し戻す

申請の内容に不足や誤りがあるときは、理由を書いて申請者に返します。差し戻せるのは「面談待ち」と「面談済」の申請です。

- 1 左側の一覧から、差し戻す申請の行を押します。

- 2 右側の下の赤い枠「差戻しコメント（申請者に通知されます）」の欄に、差し戻す理由を入力します。

例：指導者資格の証明書が添付されていません。添付のうえ再申請してください。

- 3 「差戻しを送信」ボタンを押します。

画面の右上に「申請状態を更新しました」と出ます。状態が「差戻し」に変わります。理由を入力しないと、ボタンは押せません。

差し戻した申請を、もう一度受け付ける

状態が「差戻し」や「仮登録」の申請には、「申請を提出する」ボタンが出ます。申請者から直した内容を受け取ったときに使います。

- 1 左側の一覧から、状態が「差戻し」か「仮登録」の申請の行を押します。

- 2 右側の下の「申請を提出する」ボタンを押します。

画面の右上に「申請状態を更新しました」と出ます。状態が「面談待ち」に戻ります。

口座振込依頼書を見る・印刷する

「口座振込依頼書」は、謝金の振込先の口座と委嘱の内容を確かめるための書類です。指導者の申請なら、承認の前でも後でも開けます。

- 1 左側の一覧から、指導者の申請の行を押します。

- 2 右側の下の「口座振込依頼書」ボタンを押します。

画面の真ん中に「口座振込依頼書」が開きます。受取人氏名・委嘱区分・委嘱先（活動）・振込先口座が出ます。

- 3 紙に出すときは「印刷」ボタンを押します。

印刷の画面が開きます。振込金額は謝金の画面で毎月決まります。そのため、この書類の振込金額は「別途」と出ます。

- 4 終わったら「閉じる」ボタンを押します。

「保護者・生徒」の見方

左側の上の「保護者・生徒」を押すと、生徒の参加同意の状況が出ます。ここでは確かめるだけで、承認などの操作はありません。

- 「同意済」（緑）：保護者から参加の同意をすべて取れています。右側に「参加同意 取得済み — 出席簿・保険加入の対象です。」と出ます。
- 「同意待ち」（黄色）：同意をまだ取れていません。右側に「参加同意 未取得 — 保護者へ同意取得を依頼してください。」と出ます。
- 保護者や生徒からの申請の受付は、現在は使えません。

⚠ 気をつけること

- 「申請を承認する」を押すと、その指導者は保険の加入の一覧に自動で加わります。
- この画面には、承認を取り消すボタンがありません。押す前に内容を必ず確かめます。
- 「差戻しを送信」の理由は、申請者に知らされます。個人を責める書き方は避け、何を直せばよいかを具体的に書きます。
- 右側には、生年月日・口座などの個人情報が出ます。画面を人に見せたり、口座振込依頼書を置きっぱなしにしたりしないようにします。

よくある質問

Q. 「申請を承認する」ボタンが見当たりません。

A. 承認のボタンは、状態が「面談済」の申請にだけ出ます。状態が「面談待ち」なら、先に「面談完了を記録」を押します。状態が「承認済」なら、承認はもう済んでいます。

Q. 「差戻しを送信」ボタンが押せません。

A. すぐ上の「差戻しコメント（申請者に通知されます）」の欄に、理由が入っていないと押せません。理由を入力してから押します。

Q. 「承認に失敗しました。時間をおいて再度お試しください。」と出ました。

A. 状態が「面談済」になっているかを確認めます。なっていれば、しばらく待ってから、もう一度「申請を承認する」を押します。何度も出るときは、システムの担当者に知らせます。

Q. 申請した指導者の名前が一覧に出てきません。

A. 左側の上で「指導者」を押しているか確かめます。一覧の下に「前へ」「次へ」ボタンがあるときは、次のページにあることがあります。

Q. 「保護者・生徒」に「同意待ち」の生徒がいます。どうすればよいですか。

A. この画面では同意を記録できません。保護者に参加同意の提出をお願いします。生徒の情報は「生徒・保護者台帳」の画面で確かめられます。

生徒・保護者台帳

どの生徒がどのクラブに参加しているか、同意を取れているか、緊急連絡先はだれかを確かめる画面です。生徒の登録と、名簿のCSV出力もできます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体・学校の管理者が使います。生徒の参加状況を確認するとき、新しい生徒を登録するとき、教育委員会へ報告する名簿を作るときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

生徒・保護者台帳

使い方

機構 担当者 tanto@example.jp

参加クラブ数9クラブ
監督単位はクラブ（学校は属性）

登録生徒数158名
うち承認済109名（保険・出席簿へ連携）

申請中33名
同意未取得あり・承認待ち

継続手続き未了16名
メール配信（P10）から督促可

この台帳が保険申請（P6）・出席簿（P9）・各種様式の共通の土台です。本人修正は全件変更履歴として保持されます。

生徒・保護者名簿（学校→クラブ→生徒）

学校ビュー

クラブビュー

氏名・カナ

氏名・カナで検索

+ 生徒を登録

CSVエクスポート

クラブ：すべてのクラブ

学校（第二軸）：すべて三朝町立三朝中学校三朝町立中央中学校

ステータス：すべて承認済申請中継続手続き未了

三朝町立三朝中学校7クラブ参加129名

サッカー

三朝町立三朝中学校

担当指導者：伊藤 翔太

参加20名

実績ログ

氏名	学年	参加ステータス	同意取得	保護者（緊急連絡先）
青木 悠人 アオキ ユウト	2年	申請中	4/4 取得済	青木 大地（祖父母） 090-1000-0019
加藤 紘 カトウ ツムギ	3年	承認済	3/4（写真掲載 未）	渡辺 一郎（母） 090-1000-0098
河本 翔 コウモト ショウ	3年	継続手続き未了	3/4（写真掲載 未）	山田 紘（母） 090-1000-0114
河本 颯太 コウモト ソウタ	2年	承認済	3/4（写真掲載 未）	吉田 陽菜（母） 090-1000-0106
河本 蓮 コウモト レン	2年	承認済	4/4 取得済	小林 颯太（母） 090-1000-0110

画面の例：「生徒・保護者台帳」の画面の全体

この台帳の役割

この台帳は、「保険申請」「出席簿」などの共通のもとになる名簿です。

本人や保護者が情報を直したときは、その記録がすべて残ります。

日々の出欠・体調・連絡・班分けなどは、この画面では扱いません。

画面のいちばん上: 4つの数字の枠

画面の上に、4つの数字の枠が並びます。表示される枠の種類は、登録されているデータによって次のどちらかになります。

BUKATSU ONE 使い方マニュアル 56 / 137

- 左から「参加クラブ数」「登録生徒数」「申請中」「継続手続き未了」の4つが出る場合があります。
- 左から「参加クラブ数」「登録生徒数」「同意 未取得」「在籍外（休止・退会）」の4つが出る場合もあります。
- 「登録生徒数」の下の小さな文字に、承認済み（または同意取得済み）の人数が出ます。この生徒が保険・出席簿の対象になります。

名簿の見方

数字の枠の下に「生徒・保護者名簿」の枠があります。クラブごとに表が分かれています。

- 「学校ビュー」を押すと、学校 → クラブ → 生徒 の順に並びます。最初はこの並びです。
- 「クラブビュー」を押すと、クラブごとに並びます。
- 各クラブの表の上に、クラブ名・学校名・担当指導者・参加人数が出ます。
- 表の列は「氏名」「学年」「参加ステータス」「同意取得」「保護者（緊急連絡先）」です。
- 「同意取得」は「4/4 取得済」のように、4つの同意のうちいくつ取れているかを表します。
- 「3/4（写真掲載 未）」は、写真掲載の同意がまだという意味です。
- 生徒の行を押すと、その生徒の詳しい画面が開きます。
- クラブの表の右上の「実績ログ」を押すと、そのクラブの「指導実績ログ」の画面が開きます。
- 名簿の下に「学校別集計（教育委員会報告用）」として、学校ごとの人数が出ます。
- 値が無い欄には「—」と出ます。「—」は、まだ情報が無いことを表します。

「参加ステータス」の色と意味

- 「承認済」（緑）：参加が承認されています。保険・出席簿の対象です。
- 「申請中」（黄色）：参加の申請中で、同意を取れていないなど、承認を待っています。
- 「継続手続き未了」（黄色）：次の期間も続けるかどうかの手続きが済んでいません。
- 「在籍中」（緑）・「休止」（黄色）・「退会」（灰色）：在籍の状態です。参加ステータスと並んで出ることがあります。

生徒を探す・絞り込む

- 1 名簿の見出しの右にある「氏名・カナ」の欄に、生徒の名前の一部を入力します。**
名前やカナが合う生徒だけが表に出ます。
- 2 クラブで絞るときは、「クラブ：」の欄を押し、クラブを選びます。**
全部に戻すときは「すべてのクラブ」を選びます。
- 3 学校で絞るときは、「学校（第二軸）：」の右の学校名の札を押します。**
全部に戻すときは「すべて」を押します。学校が1つだけのときは、この札は出ません。
- 4 状態で絞るときは、「ステータス：」の右の札を押します。**
押した札が濃い青色になります。当てはまる生徒がないときは「条件に一致する参加者がいません。絞り込みを変更してください。」と出ます。

生徒の詳しい情報を見る

- 1 名簿の表で、見たい生徒の行を押します。**
その生徒の詳しい画面が開きます。
- 2 画面の上の方に出る、学年・性別・生年月日・クラブ・学校などの項目を確かめます。**
「担当指導者」「同意取得（4項目）」「保護者（緊急連絡先）」も、ここに出ます。
- 3 下の「同意事項」で、4つの同意のそれぞれを確かめます。**
「同意」「未同意」「不明」のどれかが出ます。「不明」は同意の情報が取れていない状態で、未同意という意味ではありません。
- 4 その下の「変更履歴」で、本人・保護者が直した記録を確かめます。**
- 5 台帳に戻るときは、左上の「← 生徒・保護者台帳へ戻る」を押します。**

生徒を登録する

生徒を台帳に登録します。参加クラブを選ぶと、そのクラブへの参加として登録されます。

- 1 名簿の枠の右上の「+ 生徒を登録」ボタンを押します。**
画面の真ん中に「生徒を登録（クラブ参加）」の枠が開きます。

2 「氏名（必須）」の欄に、生徒の氏名を入力します。

例：山田 太郎

3 「カナ（必須）」の欄に、氏名の読みをカタカナで入力します。

例：ヤマダ タロウ

4 「参加クラブ」の欄を押し、クラブを選びます。

まだ決まっていないときは「未所属」のままにします。

5 「学年」の欄を押し、学年を選びます。

6 「性別」の欄を押し、「男子」か「女子」を選びます。

7 「生年月日」の欄を押し、生年月日を選びます。

保険の申請で年齢を出すのに使います。

8 「参加同意（全項目）を取得済みにする」の四角を確かめます。

最初はチェックが入っています。保護者の同意をまだ取れていないときは、押してチェックを外します。

9 「登録する」ボタンを押します。

画面の右上に「生徒を登録しました：（生徒の氏名）」と出て、枠が閉じます。登録した生徒が名簿に出ます。やめるときは、枠の右上の「閉じる」ボタンを押します。

名簿をCSVで出す

教育委員会への報告などに使う名簿のファイルを作ります。

1 必要なら、氏名・クラブ・学校・ステータスで絞り込みます。

いま表に出ている生徒だけがファイルに入ります。

2 名簿の枠の右上の「CSVエクスポート」ボタンを押します。

「生徒名簿.csv」というファイルがパソコンに保存されます。画面の右上に「名簿を出力しました（〇名）」と出ます。

⚠ 気をつけること

- 「参加同意（全項目）を取得済みにする」にチェックを入れて登録すると、同意を取れた生徒として扱われます。
- 保護者の同意を実際にとれているか、必ず確かめてから登録します。
- この画面には、登録した生徒を直す・消すボタンはありません。登録する前に、氏名・カナ・参加クラブを確かめます。
- 名簿には、生徒の氏名と保護者の電話番号が入っています。
- 「CSVエクスポート」で保存したファイルは、決められた場所で大切に扱います。不要になったら消します。

よくある質問

Q. 登録したはずの生徒が一覧に出てきません。

A. まず「氏名・カナ」の欄に文字が残っていないか確かめます。次に「クラブ：」を「すべてのクラブ」、学校とステータスを「すべて」に戻します。参加クラブを選ばずに登録した生徒は、「未所属」のまとまりに出ます。

Q. 「条件に一致する参加者がいません。絞り込みを変更してください。」と出ました。

A. 絞り込みの条件に当てはまる生徒がいません。「氏名・カナ」の欄を空にし、クラブ・学校・ステータスを「すべて」に戻します。

Q. 「登録する」を押したら「氏名・カナを入力してください。」と出ました。

A. 「氏名（必須）」と「カナ（必須）」は、両方とも入力が必要です。空いている欄に入力してから、もう一度「登録する」を押します。

Q. 保護者（緊急連絡先）が「－」になっています。

A. その生徒に結び付いた保護者の情報が、まだ登録されていません。ほかの家庭の連絡先を代わりに出すことはしません。

Q. 同意事項に「不明」と出ています。未同意ということですか。

A. いいえ。「不明」は、同意の情報が取れていない状態です。未同意とは限りません。実際の同意の状況は、保護者の提出書類などで確かめます。

クラブ台帳

管内のどの学校に、どのクラブがあるかを一覧で確かめる画面です。クラブの登録と、内容の変更もここです。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が使います。新しいクラブができたとき、担当の指導者や活動の曜日が変わったときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認75

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

クラブ台帳

管内クラブ数

9クラブ・2校

将来100超へ拡大予定

参加生徒 合計

158名

生徒・保護者台帳（P11）と連動

運営形態別 内訳

直接運営

6

協定先経由

3

未設定

0

クラブ一覧（管内のどの学校に何クラブがあるか）

すべて

直接運営

協定先経由

未設定

+ クラブを登録

クラブ（競技）	学校	運営形態	担当指導者	参加生徒数	活動状況	
サッカー	三朝町立三朝中学校	協定先経由	伊藤 翔太	20	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
バドミントンA	三朝町立三朝中学校	直接運営	高橋 由紀	16	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
バドミントンB	三朝町立中央中学校	直接運営	高橋 由紀	16	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
吹奏楽	三朝町立三朝中学校	協定先経由	田中 美咲	40	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
女子バレーボール	三朝町立三朝中学校	直接運営	—	13	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
男子バスケットボール	三朝町立三朝中学校	直接運営	佐藤 大輔	14	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
硬式テニス	三朝町立中央中学校	協定先経由	鈴木 健一	13	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
美術	三朝町立三朝中学校	直接運営	長井 恒雄	10	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集
陸上競技	三朝町立三朝中学校	直接運営	渡辺 直子	16	活動中	参加者一覧 実績ログ 編集

「参加者一覧」で生徒・保護者台帳（P11）の当該クラブへ、「実績ログ」で指導実績ログ（P13）へドリルダウンします。練習メニュー・スケジュール調整・チーム内連絡は扱いません。（運営ツール側の領分）。

画面の例：「クラブ台帳」の画面の全体

画面のいちばん上: 3つの数字の枠

- 「管内クラブ数」: 登録されているクラブの数と、学校の数です。
- 「参加生徒 合計」: どこかのクラブに参加している生徒の合計人数です。クラブが「未所属」の生徒は入りません。
- 「運営形態別 内訳」: 「直接運営」「協定先経由」「未設定」のクラブの数です。

クラブ一覧の見方

数字の枠の下に「クラブ一覧（管内のどの学校に何クラブがあるか）」の表があります。1行が1つのクラブです。

- 「クラブ（競技）」：クラブの名前です。
- 「学校」：クラブのある学校です。
- 「運営形態」：機構が直接運営するクラブは「直接運営」です。協定を結んだ会社などが運営するクラブは「協定先経由」です。まだ決めていないクラブは「未設定」です。
- 「担当指導者」：そのクラブを担当する指導者の名前です。
- 「参加生徒数」：そのクラブに参加している生徒の人数です。
- 「活動状況」：「活動中」（緑）、「募集中」（青）、「休止中」（灰色）のどれかが出ます。
- 行の右端に「参加者一覧」「実績ログ」「編集」の3つのボタンがあります。
- 値が無い欄には「－」と出ます。「－」は、まだ情報が無いことを表します。

運営形態で絞り込む

- 1 一覧の右上に並ぶ札（「すべて」「直接運営」「協定先経由」「未設定」）から、見たいものを押します。

押した札が濃い青色になります。その運営形態のクラブだけが表に出ます。全部に戻すときは「すべて」を押します。

クラブの参加者や実績を見る

- 1 参加している生徒を見るときは、そのクラブの行の「参加者一覧」ボタンを押します。

「生徒・保護者台帳」の画面が、そのクラブで絞り込まれた状態で開きます。

- 2 指導の実績を見るときは、そのクラブの行の「実績ログ」ボタンを押します。

「指導実績ログ」の画面が、そのクラブで絞り込まれた状態で開きます。

クラブを登録する

クラブを登録する前に、そのクラブのある学校が「学校管理」の画面に登録されている必要があります。

1 一覧の右上の「+ クラブを登録」ボタンを押します。

「クラブを登録」の画面が開きます。

2 「学校（必須）」の欄を押し、クラブのある学校を選びます。

3 「クラブ名（必須）」の欄に、クラブの名前を入力します。

例：サッカー部

4 「運営形態（必須）」の欄を押し、「直接運営」か「協定先経由」を選びます。

5 「活動状況」の欄を押し、「活動中」か「休止中」を選びます。

最初は「活動中」になっています。

6 「活動曜日」の欄に、活動する曜日を入力します。

例：火木土

7 「時間帯」の欄に、活動する時間を入力します。

例：16:00-18:00

8 「活動場所」の欄に、活動する場所を入力します。

例：第1体育館

9 「担当指導者（複数選択可）」の名前の札から、担当する指導者を押します。

押した名前に「✓」が付きます。何人でも選べます。もう一度押すと外れます。

10 「登録する」ボタンを押します。

画面の右上に「クラブを登録しました：（クラブ名）」と出て、クラブ台帳の画面に戻ります。やめるときは、右隣の「キャンセル」ボタンを押します。

The screenshot shows the 'クラブ台帳' (Club Account) page in the BUKATSU ONE system. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'ダッシュボード', '日報の提出・承認', '交通費管理', '謝金・振込データ', '会費・請求管理', '参加申請', '生徒・保護者台帳', 'クラブ台帳' (highlighted), '保険申請', '事故対応', '指導実績ログ', '予定表・活動管理', '研修等管理', '出席簿', 'メール配信', '組織・権限設定', and '制度基盤 (ビジョン層)'. The main content area is titled 'クラブ台帳' and includes a link to '← クラブ台帳へ戻る'. The 'クラブを登録' (Register Club) form contains the following fields: '学校 (必須)' (School) with a dropdown menu, 'クラブ名 (必須)' (Club Name) with a text input (example: サッカー部), '運営形態 (必須)' (Management Form) with a dropdown menu, '活動状況' (Activity Status) with a dropdown menu (example: 活動中), '活動曜日' (Activity Day) with a text input (example: 例: 火木土), '時間帯' (Time Zone) with a text input (example: 例: 16:00-18:00), '活動場所' (Activity Location) with a text input (example: 例: 第1体育館), and '担当指導者 (複数選択可)' (Responsible Instructor (Multiple Selection Possible)) with a list of names in buttons: 伊藤 翔太, 大森 亮, 佐藤 大輔, 鈴木 健一, 高橋 由紀, 田中 美咲, 長井 恒雄, 西野 楓, 三浦 拓海, 渡辺 直子. At the bottom of the form are two buttons: '登録する' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

画面の例：クラブの登録画面

クラブの内容を変える

1 クラブ一覧で、変えたいクラブの行の右端の「編集」ボタンを押します。

「クラブを編集」の画面が開きます。いまの内容が入っています。

2 変えたい欄を直します。

担当指導者を外すときは、「✓」の付いた名前をもう一度押します。「活動状況」は「活動中」か「休止中」から選びます。

3 「更新する」ボタンを押します。

画面の右上に「クラブを更新しました」と出て、クラブ台帳の画面に戻ります。

⚠ 気をつけること

- 「担当指導者」を外すと、そのクラブの担当から外れます。「生徒・保護者台帳」の担当指導者の表示も変わるため、変える前に確かめます。
- この画面には、クラブを消すボタンはありません。使わなくなったクラブは、「活動状況」を「休止中」にします。
- 「募集中」のクラブは、この画面から「募集中」に設定できません。「編集」で開くと「活動状況」は「募集中（今の状態のまま）」になっています。変えなければ、保存しても「募集中」のままです。

よくある質問

Q. 「学校（必須）」の欄に、目的の学校が出てきません。

A. その学校がまだ登録されていません。先に「学校管理」の画面で学校を登録してから、もう一度クラブを登録します。

Q. 「担当指導者（複数選択可）」に「選択できる指導者がいません。」と出ます。

A. 指導者がまだ登録されていません。「指導者管理」の画面で指導者を登録してから、クラブの「編集」で担当を選びます。

Q. 「登録する」を押したら「運営形態を選択してください。」と出ました。

A. 「運営形態（必須）」は必ず選びます。「直接運営」か「協定先経由」を選んでから、もう一度押します。「学校を選択してください。」「クラブ名を入力してください。」と出たときも、その欄を埋めてから押します。

Q. 「保存に失敗しました。入力を確認して再度お試しください。」と出ました。

A. 入力した内容を確認めて、もう一度押します。何度も出るときは、時間をおいてから試し、それでも出るときはシステムの担当者に知らせます。

Q. 運営形態が「未設定」のクラブがあります。

A. 運営形態がまだ決まっていないクラブです。そのクラブの「編集」を押し、「運営形態（必須）」を選んで「更新する」を押します。

保険申請

スポーツ安全保険の加入を申し込むための画面です。まだ申し込んでいない人を含め、「スポあんネット」に貼り付けるデータを作ります。

だれが・いつ使う？ 保険の加入の事務をする機構・自治体の担当者が使います。毎月の一括申請の前と、申し込みが済んだあとに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

保険申請

加入申請済56名

指導者・生徒あわせて

未申請105名

五月雨の参加登録に対応

次回一括申請（翌月追加分）

10/1 入会日

入会日 YYYY/MM/DD 形式で出力

申請状況 管理台帳

参加申請の氏名・性別・生年月日から自動生成。事故対応保険ではなく加入申請事務です。

氏名で検索

加入区分：すべて

申請状況：すべて

161名 / 161名

氏名	加入区分	性別	年齢	入会日	申請状況	備考
田中 美咲	A1	—	—	2026/07/06	申請済	保存
渡辺 直子	A1	—	—	2026/07/06	申請済	保存
佐藤 大輔	A1	—	—	2026/07/06	申請済	保存
山田 凜	A1	女	14	—	未申請	保護者より加入書類の再 保存
福田 さくら	A1	男	14	2026/08/01	申請済	保存
松本 颯太	C	女	15	—	未申請	保存
山本 さくら	A2	男	14	—	未申請	前年度からの継続加入 保存
岩本 颯太	A1	女	13	2026/07/29	申請済	保存
岩本 花子	A1	男	14	—	未申請	保護者より加入書類の再 保存

スポあんネット貼付データを生成

画面の例：「保険申請」の画面の全体

この画面の役割

この画面は、保険の加入の申し込みの事務をするところです。

事故が起きたときの対応は、「事故対応」の画面を使います。

加入の一覧は、自動で作られます。「参加申請」の画面で指導者の申請を承認すると、この一覧に加わります。

「スポあんネット」は、スポーツ安全保険の申し込みをするインターネットのサービスです。

この画面から、スポあんネットへ直接は送れません。作ったデータを貼り付けるか、CSVファイルで取り込みます。

画面のいちばん上: 3つの数字の枠

- 「加入申請済」: 申し込みが済んでいる人数です。指導者と生徒を合わせた数です。
- 「未申請」: まだ申し込んでいない人数です。黄色い文字で出ます。
- 「次回一括申請（翌月追加分）」: 次にまとめて申し込むときの入会日です。来月の1日が「10/1」のように出ます。

「申請状況 管理台帳」の見方

数字の枠の下に「申請状況 管理台帳」の表があります。1行が1人です。

- 列は「氏名」「加入区分」「性別」「年齢」「入会日」「申請状況」「備考」です。
- 「加入区分」は、保険の区分です（「A1」「C」など）。区分ごとに申し込みが分かります。
- 「申請状況」は、「未申請」（黄色）か「申請済」（緑）のどちらかです。
- 指導者の「性別」と「年齢」は、この画面では「—」と出ます。
- 生徒でも、生年月日や性別が登録されていないときは「—」と出ます。「—」は、まだ情報が無いことを表します。
- 「申請状況：すべて」の欄の右に「○名 / ○名」と出ます。表に出ている人数と、全体の人数です。

台帳を探す・絞り込む

- 1 表の上の「氏名で検索」の欄に、名前的一部分を入力します。
名前が合う人だけが表に出ます。
- 2 区分で絞るときは、「加入区分：すべて」の欄を押し、区分を選びます。
- 3 申し込みの状況で絞るときは、「申請状況：すべて」の欄を押します。
- 4 「未申請」か「申請済」を選びます。

備考を書いて残す

1人ずつ、メモを残せます。

1 表の右端の「備考」の欄に、メモを入力します。

2 欄のすぐ右の「保存」を押します。

画面の右上に「備考を保存しました」と出ます。欄の内容を変えていないときは、「保存」は押せません。

スポあんネットに貼り付けるデータを作る

まだ申し込んでいない人のデータを、スポあんネットに合う形で作ります。

1 「申請状況 管理台帳」の右上の「スポあんネット貼付データを生成」ボタンを押します。

台帳の下に「スポあんネット貼付用データ（未申請〇名）」の枠が開きます。

2 「区分別人数の集計」で、区分ごとの人数を確かめます。

3 加入区分ごとの表を確かめます。

氏名は「姓（全角）＋スペース＋名（全角）」、性別は全角、年齢は半角数字、入会日は「年/月/日」の形です。区分が混ざるとスポあんネットでエラーになるため、区分ごとに表を分けています。

4 表を貼り付けるときは、表の文字をマウスでなぞって選びます。

5 選んだ文字をコピーします。

「Ctrl」（Mac は「command」）キーを押したまま「C」キーを押します。

6 スポあんネットの画面に貼り付けます。

「Ctrl」（Mac は「command」）キーを押したまま「V」キーを押します。

7 ファイルで取り込むときは、「CSVダウンロード」ボタンを押します。

「保険申請データ_年月.csv」というファイルがパソコンに保存されます。

8 スポあんネットで、申し込みを済ませます。

申し込みが済んだことを台帳に記録する

スポあんネットで申し込みが済んだあとに行います。

- 1 「スポあんネット貼付用データ」の枠のいちばん下にある、「申請済フラグを立てて台帳へ反映」ボタンを押します。

画面の右上に「申請済フラグを立てました（〇名）」と出ます。「未申請」だった人が、全員「申請済」に変わります。

- 2 台帳の「申請状況」が「申請済」になったか確かめます。

- 3 枠を閉じるときは、台帳の右上の「貼付データを閉じる」ボタンを押します。

⚠ 気をつけること

- 「申請済フラグを立てて台帳へ反映」を押すと、その時点で「未申請」の人が全員「申請済」になります。
- 1人ずつは選べません。スポあんネットで全員の申し込みが済んでから押します。
- この画面には、「申請済」を「未申請」に戻すボタンがありません。押す前に、申し込みが済んだかを必ず確かめます。
- 申し込みが済んでいないのに「申請済」にすると、保険に入っていない人を入っていると思い込むことになります。
- 貼付データとCSVファイルには、氏名・性別・年齢が入っています。保存したファイルは、決められた場所で大切に扱います。

よくある質問

Q. 承認した指導者が、台帳に出てきません。

A. 「参加申請」の画面で、その指導者の状態が「承認済」になっているか確かめます。「申請状況：すべて」「加入区分：すべて」に戻し、「氏名で検索」の欄を空にしてから探します。

Q. 「申請済フラグを立てて台帳へ反映」ボタンが押せません。

A. 「未申請」の人がいないときは押せません。数字の枠の「未申請」が0名になっていないか確かめます。

Q. 「CSVダウンロード」を押したら「未申請の対象がありません。」と出ました。

A. まだ申し込んでいない人がいません。新しい人は、参加申請の承認をすると台帳に加わります。

Q. 年齢や性別が「—」になっている人がいます。

A. 指導者の性別と年齢は、この画面では出せません。生徒の場合は、生年月日や性別が登録されていません。「生徒・保護者台帳」で登録内容を確認めます。スポあんネットでは、正しい情報を確認めて入力します。

Q. 事故が起きたときの保険の手続きは、この画面でできますか。

A. できません。この画面は加入の申し込みの事務だけです。事故の報告は「事故対応」の画面を使います。

事故対応

部活動中のけがを、質問シートに1回入力して登録します。その入力から、都教委の「事故発生等連絡票（第1報）」とスポーツ安全保険の「事故報告書」の2つの帳票が自動で作られます。続報（第2報など）の記録もここで行います。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体・学校の事故担当の方が使います。事故の連絡を受けたとき、受診結果などの続報が届いたとき、帳票の内容を確認めるときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認75

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

事故対応

📄 使い方

🔔 9

👤 機構 担当者 tanto@example.jp

🔍

速報・ヒヤリハット

2026/9/12 1:00:00 傷病・事故 男子バスケットボール 佐藤 大輔
練習中にリバウンド着地で右足首をねんざ。RICE 処置のうえ保護者へ連絡。
[起票された事故案件を開く](#)

2026/9/7 1:00:00 傷病・事故 サッカー 伊藤 翔太
試合中のヘディングの競り合いで頭部を打撲。#7119 に相談し救急搬送。
[起票された事故案件を開く](#)

2026/9/2 1:00:00 ヒヤリハット バドミントンA 高橋 由紀
グラウンドの水たまりで転倒しかけた生徒あり。開始前の場内確認を徹底。

2026/8/28 1:00:00 ヒヤリハット バドミントンB 高橋 由紀

1回の構造化入力から、都教委「事故発生等連絡票」とスポあん事故報告書を自動生成します（同じ情報を3回書かない）。

+ 新規事故報告（質問シート）

怪我の種類別 件数サマリー 部位（大分類）× 種別で集計

頭・首 × 打撲 1件

右脚 × ねんざ 1件

左脚 × 切り傷・すり傷 1件

e19c6531-2d1a-5b92-b5b9-7ad36cc6987f 2026/09/09 17:00

報告なし 最終更新 9/18 15:57 対応中

山川 蒼真 三朝町立三朝中学校・男子バスケットボール 右脚／ねんざ（痛み 6/10）

e8b994c9-7ed8-536c-a7c0-d023197b1991 2026/09/03 17:00

報告なし 最終更新 9/18 15:57 完了

画面の例：「事故対応」の画面の全体

この画面の考え方

事故の情報は、質問シートに1回だけ入力します。

同じ入力から、2つの帳票が自動で作られます。同じことを何度も書く必要はありません。

この画面で扱うのは、帳票の作成と続報の記録です。救急の対応そのものは扱いません。

都教委やスポーツ安全協会へ、画面から直接送る仕組みはありません。

帳票の内容は画面で確認し、提出は今までどおりの方法で行います。

BUKATSU ONE 使い方マニュアル 73 / 137

一覧画面の見方

画面左の「事故対応」を押すと、次の順に並んだ画面が開きます。

- いちばん上の「速報・ヒヤリハット」：指導者から届いた速報の一覧です。
- 速報1件ごとに、日時・種類（「傷病・事故」「ヒヤリハット」「その他」）・クラブ・指導者・内容が表示されます。
- 速報の下に「起票された事故案件を開く」とあれば、押すとその事故の詳しい画面が開きます。
- 速報の枠の下、右側の赤い「+ 新規事故報告（質問シート）」：事故を新しく登録するときに押します。
- 「怪我の種類別 件数サマリー」：「右脚 × ねんざ 1件」のように、けがの部位と種類ごとの件数が並びます。
- 事故の一覧: 1件ずつ横長の枠で並びます。
- 枠の上の段に、事故番号・発生日時・何報まで出たか・最終更新・状態が表示されます。
- 何報まで出たかは「第1報まで」のように出ます。報告が1つも無いときは「報告なし」と出ます。
- 下の段には、生徒の名前、学校とクラブ、けがの内容が表示されます。
- 事故の枠を押すと、その事故の詳しい画面が開きます。
- — は、まだ情報が無いことを表します。

状態の色と意味

一覧と詳しい画面の右上に、丸い札で状態が表示されます。

- 「第1報送信済」（青）：最初の報告が登録された状態です。続報はまだありません。
- 「対応中」（黄土色）：続報を出しながら対応している状態です。
- 「完了」（緑）：対応が完了した状態です。「完了にする」「+ 続報を追加」のボタンは表示されなくなります。
- 赤い帯の「⚠ 第2報が未提出です（提出目安 7/4）」：第1報から13日たっても第2報が無いときに出ます。13日は現在の暫定の日数です。
- 赤い帯の右の「？」を押すと、この表示が出る条件の説明が開きます。

- 画面左の「事故対応」の横の数字は、状態が「第1報送信済」の事故の件数です。第2報がまだ出ていない事故の目安になります。

事故を報告する（質問シートに入力する）

質問シートは6つの段階に分かれています。上の丸い札で、今どの段階かがわかります。

- 1 画面左の「事故対応」を押します。**
事故の一覧が開きます。
- 2 右側の赤い「+ 新規事故報告（質問シート）」を押します。**
「事故質問シート【担当者】」の画面が開きます。
- 3 「① 事故日時」で、事故が起きた日を入力します。**
日付は必須です。右の欄に時刻も入力できます。
- 4 「クラブ（必須）」の欄から、生徒のクラブを選びます。**
- 5 「生徒（台帳と紐付け／台帳に無ければ下の氏名）」の欄から、けがをした生徒を選びます。**
一覧に生徒がないときは、「氏名（台帳に無い場合の記録用）」に姓と名をスペースで区切って入力します。
- 6 「性別」で「男子」か「女子」を押します。**
最初は「男子」が選ばれています。
- 7 画面下の「次へ→」を押します。**
2番目の「場所・活動」に進みます。必須の欄が空のときは赤い字で知らせが出て、先に進めません。
- 8 「③ 発生場所」で「校内」か「校外」を押します。**
- 9 「活動場所」で、あてはまるもの（「体育館」「グラウンド」など）を押します。**
校外のときは「校外の施設・学校名」も入力します。
- 10 「④ 活動区分」で「練習」「試合」「大会」のどれかを押します。**
試合や大会のときは「対戦相手」「大会名」も入力できます。

11 「次へ→」を押します。

3番目の「怪我の状況」に進みます。

12 「⑤-1 部位（大分類）」で、けがをした体の場所を押します。

必須です。押すと、その下に細かい部位（中分類）が出ます。わかれば押します。

13 「⑤-2 症状」で、あてはまるものを押します（例：「捻挫」）。

14 「⑤-3 痛みの強さ」のつまみを左右に動かして、0～10で合わせます。

10は我慢できない痛みです。「⑤-4」～「⑤-6」の欄は、わかる範囲で入力します。

15 「次へ→」を押します。

4番目の「経緯」に進みます。

16 「⑥-1 事故確認の経緯」で、あてはまるものを押します。

17 「⑥-4 怪我の経緯」に、だれが・どう動いて・どうなったかを入力します。

必須です。例: リバウンドの着地で相手の足の上に乗り、右足首をひねった。

18 「⑥-7 事故後の対応の時系列」に、時刻・対応内容・対応者を1行ずつ入力します。

行が足りないときは「+ 行を追加」を押します。いらない行は「削除」を押して消します。

19 「次へ→」を押します。

5番目の「救急・第一報」に進みます。

20 「#7119（救急相談）への連絡」の「救急搬送の要否」で、「要」か「不要」を押します。

21 「受診のタイミング」で、「当日」「翌日」「後日」のどれかを押します。

病院を紹介されたときは「紹介された病院と連絡先」に入力します。

22 「事務局への第一報」の「時刻」に、第一報をした時刻を入力します。

23 「手段」で、「電話」「メール」「LINE」のどれかを押します。

24 「⑨ 第一報の対応者」に、第一報をした人の名前を入力します。

ここで入れた名前は、連絡票の「発信者氏名」に使われます。

25 「次へ→」を押します。

6番目の「下校」に進みます。

26 「⑩ 帰宅方法・下校」で、帰宅方法を押します。

27 「⑪ 下校時刻」に、下校した時刻を入力します。

28 「迎えの手段」に、迎えの方法を入力します。

例：保護者の自家用車

29 画面下の赤い「登録して 連絡票・報告書を自動生成」を押します。

「事故報告を登録しました（連絡票・報告書を生成）」と表示され、一覧に戻ります。登録した事故が一覧に表示されます。

画面の例：事故質問シートの最初の入力画面（日時・生徒）

質問シートの入力のコツ

- 必須の欄は5つです。「事故発生日」「クラブ」「生徒」（台帳に無ければ「氏名」）「部位（大分類）」「怪我の経緯」を必ず入力します。
- 「← 前へ」を押すと、前の段階に戻れます。入力した内容は消えません。

- 必須の欄が空のまま登録しようとする、その欄がある段階に自動で戻ります。赤い字の欄を入力し直します。
- 途中でやめるときは、左上の「← 事故一覧へ戻る」を押します。このとき、入力した内容は保存されません。
- わからない欄は空のままで登録できます。空の欄は、帳票では — と表示されます。

帳票を確認する

1 事故の一覧で、確認したい事故の枠を押します。

事故の詳しい画面が開きます。

2 帳票の上に並ぶ切り替えの文字から、「都教委 事故発生等連絡票（第1報）」を押します。

連絡票の形で、日時・発信者氏名・当該生徒・発生日時・場所・状況・対応などが表で表示されます。

3 その右の「スポあん 事故報告書」を押します。

スポーツ安全保険の事故報告書の形に切り替わります。加入者氏名・性別と年齢・傷害の部位などが表示されます。

4 表の中で — になっている行を確認めます。

— は、まだ情報が無いことを表します。「治療の状況」には、いちばん新しい続報の内容が入ります。

続報（第2報など）を出す

受診の結果などがわかったら、続報として記録します。

1 事故の一覧で、続報を出したい事故の枠を押します。

事故の詳しい画面が開きます。

2 画面下の「報告履歴（報数ごとに管理）」の右にある「+ 続報を追加」を押します。

文章を入力する欄が開きます。

3 欄に続報の内容を入力します。

例: 翌日、整形外科を受診。右足首 全治3週間の診断。保護者へ連絡済み。

4 「続報を送信」を押します。

「続報を追記しました」と表示され、報告履歴に新しい報告が加わります。

報告履歴の見方

- 詳しい画面の下に、これまでの報告が古い順に並びます。
- 1行に、何報目か・日時・内容・報告した人が表示されます。
- 第2報が出ると、一覧の赤い「第2報が未提出です」の帯は消えます。

完了にする

「完了」の扱いは現在見直し中です。ここでは画面にある操作を説明します。

1 事故の一覧で、対象の事故の枠を押します。

事故の詳しい画面が開きます。

2 右上の「完了にする」を押します。

確認の画面は出ずに、すぐに「事故対応を完了にしました」と表示されます。状態が「完了」（緑）に変わります。

⚠ 気をつけること

- 第2報は、第1報から13日（現在の暫定の日数）を目安に出します。過ぎると一覧と詳しい画面に赤い帯で知らせが出ます。
- 「完了にする」は、押すとすぐに完了になります。確認の画面は出ません。
- 完了にすると「+ 続報を追加」が表示されなくなり、続報を追加できなくなります。
- 「続報を送信」で追加した続報は、画面から直したり消したりできません。送信する前に内容をよく確かめます。
- 質問シートで登録した内容も、画面から直すことはできません。
- この画面には、生徒の氏名・性別・生年月日・けがの内容などの個人情報が表示されます。
- 画面を人に見せたり、写真を撮ったりしないよう気をつけます。
- 帳票の宛先への提出は、画面からは行われません。内容を確認したうえで、今までどおりの方法で提出します。

よくある質問

Q. 「次へ→」を押しても先に進めません。

A. 必須の欄が空です。赤い字が出ている欄を探して入力します。1段階目は「事故発生日」「クラブ」「生徒」（台帳に無ければ「氏名」）、3段階目は「部位（大分類）」、4段階目は「怪我の経緯」が必須です。

Q. けがをした生徒が「生徒」の一覧に出てきません。

A. 生徒・保護者台帳にまだ登録されていない可能性があります。その場合は「氏名（台帳に無い場合の記録用）」に姓と名を入力すれば登録できます。台帳への登録は「生徒・保護者台帳」の章を見てください。

Q. 帳票の中に ― がたくさんあります。

A. ― は、まだ情報が無いことを表します。質問シートで空のままにした欄は ― になります。わかった情報は「+ 続報を追加」で続報として記録します。

Q. 帳票を印刷するボタンが見つかりません。

A. この画面には印刷用のボタンはありません。詳しい画面で帳票の内容を確認し、今までどおりの方法で提出します。

Q. 「+ 続報を追加」や「完了にする」のボタンがありません。

A. 状態が「完了」の事故では、これらのボタンは表示されません。右上の状態の札を確認めます。

Q. 「登録に失敗しました。入力内容を確認して再度お試しください。」と表示されました。

A. 入力した内容はそのまま残っています。「← 前へ」で各段階の入力を確認めます。少し時間をおいて、もう一度「登録して 連絡票・報告書を自動生成」を押します。何度も失敗するときは、事故を登録する権限があるかを管理者に確認します。

Q. 指導者から届いた速報を、事故として登録したい。

A. 一覧のいちばん上の「速報・ヒヤリハット」で内容を確認します。「起票された事故案件を開く」が出ていれば、事故はすでに登録されています。出ていなければ「+ 新規事故報告（質問シート）」から登録します。

指導実績ログ

指導者の日報をもとに、「いつ・だれが・どのクラブで・何を指導したか」を月ごとに一覧で見る画面です。クラブ単位・指導者単位で絞り込み、1件ずつ元の日報までさかのぼれます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体・学校の管理者が使います。月の指導の様子を確かめるとき、監査や謝金の根拠を確かめるとき、ヒヤリハットの傾向を見るときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認75

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

指導実績ログ

使い方

9

機構 担当者 tanto@example.jp

機

対象月

2026年9月

クラブ単位

指導者単位

すべてのクラブ

記録の源泉は日報のみ（この画面からの新規入力はありません）

集計対象：2026/09（54件）

指導回数

54回

実働時間

98.5h

実績時間（休憩除後）

96.3h

ヒヤリハット

9件

謝金（P4）の根拠に接続

安全モニタリング用

指導タイムライン

クリックで根拠の日報へ（監査対応）

9/19（土）

三朝町立三朝中学校 陸上競技 渡辺 直子 09:00-12:00 参加 12名

承認待ち

指導内容 守備ラインのポジショニング練習と紅白戦。セットプレーの確認。

成果と課題 初心者への構えが安定してきた。次回はフットワークを重点的に行う。

9/19（土）

三朝町立中央中学校 硬式テニス 鈴木 健一 09:00-09:00 参加 11名

一次確認待ち

指導内容 コンクール課題曲の合奏練習。木管パートは個別指導を実施。

成果と課題 1年生のバス精度が向上。終盤に集中力が切れる傾向があり、休憩の取り方を再検討する。

9/19（土）

三朝町立中央中学校 バドミントンB 高橋 由紀 09:00-12:00 参加 6名

承認待ち

指導内容 インターバル走とスタートダッシュの反復。フォームを動画で確認。

成果と課題 テンポの揺れが改善。金管の音量バランスは次回継続。

9/19（土）

三朝町立三朝中学校 サッカー 伊藤 翔太 09:00-12:00 参加 4名

一次確認待ち

指導内容 大会前の調整練習。ウォーミングアップの手順と給水の徹底を指導。

成果と課題 記録が全員自己ベスト付近。疲労の蓄積が見えるため次回は軽めにする。

画面の例：「指導実績ログ」の画面の全体

この画面の考え方

この画面は見るための画面です。ここから新しく入力したり、直したりすることはできません。表示される内容は、すべて指導者が出した日報から作られています。日報の承認や差戻しは、「日報の提出・承認」の画面で行います。

画面の見方

- いちばん上の左に「対象月」があります。見たい月を選びます。

- 「対象月」の右に「クラブ単位」「指導者単位」の2つのボタンがあります。青くなっている方で絞り込みます。
- その右の選ぶ欄で、見たいクラブ（または指導者）を1つ選べます。はじめは「すべてのクラブ」になっています。
- 「集計対象：2026/05／〇〇中学校 サッカー部（12件）」のように、いま何を集計しているかが表示されます。
- その下に数字の枠が4つ並びます。「指導回数」「実働時間」「実績時間（休憩控除後）」「ヒヤリハット」です。
- 4つの数字は、いま選んでいる月と対象だけの合計です。これまでの累計ではありません。
- 「実績時間（休憩控除後）」は、休憩をのぞいた時間です。謝金の計算のもとになります。
- 下の「指導タイムライン」に、日報が1件ずつ並びます。日付・学校とクラブ・指導者・時間・参加人数・状態が表示されます。
- 各行の下に「指導内容」と「成果と課題」が表示されます。
- ヒヤリハットがあった日報には、黄色い帯で「△ ヒヤリハット：」と内容が表示されます。
- — は、まだ情報が無いことを表します。

状態の色と意味

「指導タイムライン」の各行の右に、日報の状態が丸い札で表示されます。

- 「一次確認待ち」（灰色）：最初の確認をまだしていない日報です。
- 「承認待ち」（黄土色）：承認を待っている日報です。
- 「承認済」（緑）：承認が終わった日報です。
- 「差戻」（赤）：直してもらうために指導者へ戻した日報です。

実績を月で絞る

1 画面左の「指導実績ログ」を押します。

今月の実績が表示されます。今月の日報が無いときは、日報がある最新の月が表示されます。

2 「対象月」の欄を押して、見たい月を選びます。

4つの数字と「指導タイムライン」が、その月の内容に変わります。

3 1か月ずつ動かすときは、月の欄の左右にある「<」「>」を押します。

「<」で前の月、「>」で次の月に切り替わります。

4 すべての月をまとめて見るときは、月の欄で「すべて」を選びます。

「集計対象：全期間」と表示されます。

クラブや指導者で絞る

1 「クラブ単位」か「指導者単位」のボタンを押します。

押した方が青くなります。切り替えると、右の選ぶ欄は「すべてのクラブ」（または「すべての指導者」）に戻ります。

2 右の選ぶ欄を押して、見たいクラブ（または指導者）を選びます。

4つの数字と「指導タイムライン」が、選んだものだけに変わります。

3 もとに戻すときは、選ぶ欄で「すべてのクラブ」（または「すべての指導者」）を選びます。

元の日報を確かめる

1 「指導タイムライン」で、確かめたい行を押します。

「根拠の日報（監査対応）」の画面が開きます。日時・学校とクラブ・指導者・区分・参加人数・指導内容・成果と課題・ヒヤリハットが表示されます。

2 日報を承認したり差し戻したりするときは、右上の「日報の承認画面へ」を押します。

「日報の提出・承認」の画面で、その日報が開きます。

3 一覧に戻るときは、左上の「← 指導実績ログへ戻る」を押します。

前に選んでいた月のまま、一覧に戻ります。

⚠ 気をつけること

- この画面では、日報を直すことも、承認や差戻しをすることもできません。「日報の提出・承認」の画面で行います。
- 4つの数字には、承認が終わっていない日報（「承認待ち」「差戻」など）も含まれます。状態の札もあわせて確かめます。
- 日報には指導者の名前や活動の内容が含まれます。画面を人に見せたり、写真を撮ったりしないよう気をつけます。

よくある質問

Q. 「データがありません」と表示されます。

A. 選んでいる月や対象に、日報がありません。「対象月」で別の月を選ぶか、「すべて」を選びます。クラブや指導者を選んでいるときは、選ぶ欄を「すべてのクラブ」（または「すべての指導者」）に戻します。

Q. 月を変えたら数字が小さくなりました。累計ではないのですか。

A. 4つの数字は、いま選んでいる月と対象だけの合計です。これまでの合計を見るときは、「対象月」で「すべて」を選びます。

Q. 見たいクラブが選ぶ欄に出てきません。

A. 選ぶ欄には、選んでいる月に日報があるクラブ（または指導者）だけが出ます。「対象月」で別の月か「すべて」を選んでから、もう一度探します。

Q. 日報の内容がまちがっています。ここで直せますか。

A. この画面では直せません。行を押して詳しい画面を開き、「日報の承認画面へ」を押します。そこで差し戻して、指導者に直してもらいます。

Q. 指導内容や成果と課題が — になっています。

A. — は、まだ情報が無いことを表します。指導者が日報にその内容を書いていません。

予定表・活動管理

部活動・研修・連絡会などの予定を、日付つきで登録して一覧で見る画面です。予定の追加・編集・削除ができ、部活動の予定からはその日の日報を開けます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体・学校の管理者が使います。月の予定をまとめて確かめるとき、新しい予定を入れるとき、予定が変わったときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

予定表・活動管理

📄 使い方

🔔 9

機構 担当者 tanto@example.jp

機

対象月 2026年9月

すべてのクラブ

すべての学校

三朝町立三朝中学校

三朝町立三朝小学校

三朝町立中央中学校

すべて

部活動

研修

連絡会

その他

+ 予定を追加

活動予定（8件）

日付付きの活動・研修・会議を管理します

日付	区分	件名	学校	クラブ	時間	場所	担当指導者	添付	日報
9/15 (火)	部活動	練習試合 vs 都立ひばり丘中等教育学校	三朝町立三朝中学校	男子バスケットボール	18:00-20:00	第一体育館	佐藤 大輔	—	未提出 編集 削除
9/17 (木)	部活動	合同練習（陸上競技）	三朝町立三朝中学校	陸上競技	23:00-01:00	グラウンド	渡辺 直子	—	日報へ 編集 削除
9/20 (日)	部活動	区民大会 女子バレーボール	三朝町立三朝中学校	女子バレーボール	00:00-02:00	第二体育館	—	—	未提出 編集 削除
9/21 (月)	部活動	保護者説明会（吹奏楽）	三朝町立三朝中学校	吹奏楽	20:00-22:00	音楽室	田中 美咲	—	未提出 編集 削除
9/23 (水)	部活動	バドミントンA強化練習	三朝町立三朝中学校	バドミントンA	18:00-20:00	第二体育館	高橋 由紀	—	未提出 編集 削除
9/26 (土)	研修	指導者研修：安全管理と事故報告	—	全体	00:00-02:00	機構 研修室 A	佐藤 大輔、渡辺 直子、田中 美咲、高橋 由紀、伊藤 翔太、鈴木 健一、長井 恒雄	—	— 編集 削除

画面の例：「予定表・活動管理」の画面の全体

画面の見方

- いちばん上の左に「対象月」があります。見たい月を選びます。
- 「対象月」の右の選ぶ欄で、クラブを1つにしぼれます。はじめは「すべてのクラブ」です。
- その右に学校の名前のボタンが並びます。押すと、その学校の予定だけになります。「すべての学校」で元に戻ります。
- 学校のボタンの次に、「すべて」「部活動」「研修」「連絡会」「その他」のボタンがあります。画面の幅によっては、下の段に並びます。押すと、その区分の予定だけになります。
- 右はしの青い「+ 予定を追加」で、新しい予定を登録します。

- 下の「活動予定（○件）」の表に、予定が1行ずつ並びます。
- 表の列は「日付」「区分」「件名」「学校」「クラブ」「時間」「場所」「担当指導者」「添付」「日報」です。
- 各行の右はしに「編集」と「削除」のボタンがあります。
- 「クラブ」が「全体」の予定は、特定のクラブに決めていない予定です。
- ― は、まだ情報が無いことを表します。

区分の色と「日報」の列の意味

- 「部活動」は青、「研修」は緑、「連絡会」は黄土色、「その他」は灰色の札で表示されます。
- 「日報」の列は、部活動の予定だけに表示されます。研修・連絡会・その他の予定は―です。
- 「日報へ」：その日・そのクラブの日報が出ています。押すと日報の画面が開きます。
- 「未提出」：その日・そのクラブの日報がまだ出ていません。日報は指導者が出すもので、この画面からは出せません。
- 「添付」の列には、予定についているファイルの名前が表示されます。押すと別の画面で開きます。

月やクラブで絞る

1 画面左の「予定表・活動管理」を押します。

今月の予定が表示されます。

2 「対象月」の欄を押して、見たい月を選びます。

1か月ずつ動かすときは、月の欄の左右の「<」「>」を押します。

3 クラブでしぼるときは、「すべてのクラブ」の欄を押して、クラブを選びます。

表がそのクラブの予定だけになります。

4 学校でしぼるときは、学校の名前のボタンを押します。

押したボタンがうすい青になり、その学校の予定だけになります。「すべての学校」を押すと元に戻ります。

5 区分でしぼるときは、「部活動」「研修」などのボタンを押します。

押したボタンが青くなり、その区分の予定だけになります。「すべて」を押すと元に戻ります。

予定を登録する

1 右上の「+ 予定を追加」を押します。

「予定を追加」の小さな画面が開きます。日時は日本時間で登録されます。

2 「区分」の欄を押して、「部活動」「研修」「連絡会」「その他」から選びます。

はじめは「部活動」になっています。

3 「クラブ」の欄を押して、クラブを選びます。

クラブに決めない予定は「全体」のままにします。

4 「件名」に予定の名前を入力します（例: 放課後練習）。

件名は必須です。

5 「開始日時」に、始まる日と時刻を入力します。

はじめは今日の16:00が入っています。

6 「終了日時」に、終わる日と時刻を入力します。

はじめは今日の18:00が入っています。開始より後の時刻にします。

7 「場所」に場所を入力します（例: 第1体育館）。

空のままでも登録できます。

8 「担当指導者（複数選択可）」で、担当する指導者の名前を押します。

押した名前に「✓」がつきます。もう一度押すと外れます。クラブを選んでいると、そのクラブの指導者だけが出ます。

9 下の「保存する」を押します。

「予定を登録しました。」と表示され、表に予定が加わります。

予定を直す

1 表で、直したい予定の行を探します。

見つからないときは「対象月」を確かめます。

2 行の右はしの「編集」を押します。

「予定を編集」の小さな画面が開きます。今の内容が入っています。

3 直したい欄を入力し直します。

4 「保存する」を押します。

「予定を更新しました。」と表示されます。

予定を削除する

1 表で、消したい予定の行の右はしにある「削除」を押します。

「予定を削除」の確認の画面が開きます。

2 確認の画面で、消す予定の件名を確かめます。

3 確認の画面の「削除」を押します。

「予定を削除しました。」と表示され、表から消えます。やめるときは「キャンセル」を押します。

⚠ 気をつけること

- 予定の削除は取り消せません。確認の画面で件名をよく確かめてから「削除」を押します。
- 今日の予定は、ダッシュボードの「本日の活動一覧（時間割）」にも表示されます。登録・変更・削除するとそちらにも反映されます。
- 日時は日本時間で登録されます。
- この画面から日報を出したり、出欠をつけたりすることはできません。

よくある質問

Q. 「保存する」を押すと「件名・開始日時・終了日時を入力してください。」と出ます。

A. 件名・開始日時・終了日時のどれかが空です。3つとも入力してから、もう一度「保存する」を押します。

Q. 「保存に失敗しました。日時と担当者を確認してください。」と出ます。

A. 終了日時が開始日時より前（または同じ）になっていないかを確認めます。直してから、もう一度「保存する」を押します。

Q. 担当指導者に名前が出てきません。

A. 選んだクラブに、その指導者が割り当てられていません。「このクラブに割り当てられた指導者がいません。」と出るときも同じです。クラブへの指導者の割り当ては、「クラブ台帳」でクラブを開き、「担当指導者（複数選択可）」で行います。

Q. 登録したはずの予定が表にありません。

A. 「対象月」が予定の月と合っているかを確認めます。クラブ・学校・区分でしぼっているときは、「すべてのクラブ」「すべての学校」「すべて」に戻します。

Q. 「日報」の列が「未提出」のままです。

A. その日・そのクラブの日報を、指導者がまだ出していません。指導者に日報を出すよう伝えます。

研修等管理

年度内の研修・救命講習・連絡会と、指導者ごとの受講状況・救命講習の資格の期限を一覧で見る画面です。資格の期限が切れそうな指導者を見つけられます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の研修担当の方が使います。年度の研修の受講状況を確認するとき、救命講習の資格の期限を確認するときに開きます。

画面の例：「研修等管理」の画面の全体

この画面の考え方

この画面は見るための画面です。研修の登録や、受講（出欠）の記録はこの画面ではできません。研修や連絡会の予定は、「予定表・活動管理」の区分（「研修」「連絡会」）と連動しています。受講時間は、記録されている実績だけを表示します。この画面で謝金の計算はしません。

画面の見方

- いちばん上に「2026年度」のように、表示している年度が出ます。4月から翌年3月までが1年度です。

- 年度の右の「前年度」「次年度」で、年度を切り替えます。
- その下に数字の枠が3つ並びます。
- 「救命資格 要対応」（赤い数字）：救命講習の資格が期限切れ、または期限間近の指導者の人数です。
- 「年度内の研修・講習・連絡会」：その年度の研修・講習・連絡会の数です。
- 「受講完了（延べ）」：受講が完了した件数の合計です。1人が2回受けると2件と数えます。
- 画面左の「研修等管理」の横の数字は、「救命資格 要対応」の人数と同じです。
- ー は、まだ情報が無いことを表します。

「研修等 一覧」の見方

- 右上の「研修」「救命講習」「連絡会」のボタンで、表示する種類を切り替えます。青いボタンが今表示している種類です。
- 表の列は「名称」「日時」「対象」「受講状況」「集計区分」「認定時間」です。
- 「受講状況」は「受講 8/10名」のように、受けた人数と対象の人数を表します。連絡会は「参加 8/10名」と表示されます。
- 「集計区分」は、その研修の時間をどう数えるかを表します。「研修時間」「救命講習」「集計対象外」のどれかです。
- 「認定時間」は、その研修で認められる時間です。

「指導者別 受講・資格状況」の見方

- 指導者ごとに1行ずつ並びます。資格を2つ持つ人は2行になります。
- 「完了数」は「2/3件」のように、受けた数と受けるべき数を表します。
- 「救命講習資格」は「普通救命講習」か「上級救命講習」です。
- 「期限」は、資格の有効期限の日付です。
- 「状態」の札の色と意味:「有効」（緑）は期限内、「期限接近」（黄土色）は期限まで90日以内、「期限切れ」（赤）は期限を過ぎています。
- 「備考」は、資格についてのメモです。
- 「資格記録なし」は、その指導者の救命講習の資格がまだ記録されていないことを表します。

研修の受講状況を確認する

1 画面左の「研修等管理」を押します。

今の年度の研修の一覧が開きます。

2 別の年度を見るときは、上の「前年度」か「次年度」を押します。

年度の表示と、下の一覧が切り替わります。

3 「研修等一覧」の右上で、「研修」「救命講習」「連絡会」のどれかを押します。

押した種類の研修だけが表に並びます。

4 表の「受講状況」の列で、受けた人数を確かめます。

だれが受けていないかは、下の「指導者別 受講・資格状況」の「完了数」で確かめます。

救命講習の資格の期限を確かめる

1 上の「救命資格 要対応」の数字を見ます。

0名なら、期限切れや期限間近の人はいません。

2 画面を下に動かし、「指導者別 受講・資格状況」の表を見ます。

3 「状態」の列で、赤い「期限切れ」と黄土色の「期限接近」の行を探します。

行の「指導者」と「期限」を確かめ、救命講習を受け直すよう本人に伝えます。

⚠ 気をつけること

- この画面では、研修の登録、受講の記録、資格の登録はできません。
- 受講時間は、記録された実績だけが表示されます。この画面の数字は、謝金の計算には使いません。謝金は「謝金・振込データ」の画面で確かめます。
- 「期限接近」は、期限まで90日以内のときに表示されます。この日数は画面から変えられません。

よくある質問

Q. 「研修の登録がありません」と表示されます。

A. その年度・その種類の研修が登録されていません。年度が合っているかを確認、 「前年度」「次年度」で切り替えます。「救命講習」「連絡会」のボタンも押してみます。

Q. 研修の出欠をつけたいのですが、ボタンがありません。

A. この画面では出欠をつけられません。受講状況は、記録されている実績から表示されます。

Q. 新しい研修や連絡会を予定に入りたい。

A. 「予定表・活動管理」の画面で「+ 予定を追加」を押し、区分を「研修」または「連絡会」にして登録します。

Q. 指導者の行に「資格記録なし」と出ます。

A. その指導者の救命講習の資格が、まだ記録されていません。資格を持っているかを本人に確かめます。

Q. 数字の枠に ― と出ています。

A. ― は、まだ情報が無いことを表します。情報を読み込めなかったときにも ― になります。少し時間をおいて、画面を開き直します。

出席簿

クラブごと・月ごとに、生徒一人ひとりの出席を ○ と × で見る画面です。表示している出席簿は CSV ファイル（表計算ソフトで開けるファイル）に書き出せます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体・学校の管理者が使います。クラブの出席の様子を確認するとき、出席簿を提出用書き出すときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

出席簿

使い方

9

機構 担当者 tanto@example.jp

対象クラブ 三朝町立三朝中学校・サッカー 対象月 2026年9月

○×は日報の参加者チェックから自動転記されます（この画面からの出欠入力はありません）。[日報の提出・承認を開く。](#) [出席簿をCSV出力](#)

生徒別出席簿（○×） 三朝町立三朝中学校・サッカー／2026年9月

氏名	学年	写真掲載可否	9/2	9/5	9/14	出席	出席率
佐藤 颯太	小学1年	×	○	—	—	1/1	100%
加藤 柚	小学3年	×	×	—	—	0/1	0%
吉田 結衣	小学2年	×	○	—	—	1/1	100%
小林 大地	小学2年	○	—	○	—	1/1	100%
山田 結衣	小学2年	○	○	—	○	2/2	100%
松本 大地	小学2年	○	—	○	—	1/1	100%
松本 颯太	小学2年	×	—	○	—	1/1	100%
河本 翔	小学3年	×	—	—	○	1/1	100%
河本 蓮	小学2年	○	—	○	—	1/1	100%
河本 颯太	小学2年	×	—	○	—	1/1	100%
田中 葵	小学3年	○	○	—	—	1/1	100%
福田 一郎	小学2年	×	—	○	—	1/1	100%
谷口 悠斗	小学2年	○	—	—	—	0/0	—

画面の例：「出席簿」の画面の全体

この画面の考え方

○ と × は、指導者が日報で「参加者チェック」をした内容から自動で入ります。

この画面から出欠を入力したり、直したりすることはできません。

出欠がまちがっているときは、日報を差し戻して指導者に直してもらいます。

画面の見方

- いちばん上の左に「対象クラブ」の選ぶ欄があります。見たいクラブを選びます。

- その右に「対象月」があります。見たい月を選びます。
- その下の説明の文の終わりに「日報の提出・承認を開く」があります。押すと、日報の画面が開きます。
- 右はしに「出席簿をCSV出力」のボタンがあります。
- 真ん中の「生徒別出席簿（○×）」が、この画面の中心の表です。
- 下の「クラブ別 参加人数（集計）」は、クラブごと・日ごとの参加人数の表です。

「生徒別出席簿（○×）」の見方

- 生徒が1人1行で並びます。列は「氏名」「学年」「写真掲載可否」、活動した日付、「出席」「出席率」です。
- 緑の「○」は出席、赤の「×」は欠席です。
- 「―」は記録がない日です。活動がなかった日や、参加者チェックをしていない日です。欠席には数えません。
- 「出席」は「8/10」のように、出席した日数と記録がある日数を表します。
- 「出席率」は、記録がある日のうち出席した割合です。「―」の日は計算に入りません。
- 「写真掲載可否」の「○」は掲載してよい、「×」は掲載しない、「―」は同意の情報がまだ無いことを表します。「―」は「掲載しない」という意味ではありません。
- いちばん下の行の「参加人数（自動算出）」は、その日に出席した人数です。

「クラブ別 参加人数（集計）」の見方

- クラブが1行ずつ並び、日ごとの参加人数が表示されます。日報に書かれた参加人数をもとにしています。
- 「―」は、その日にそのクラブの活動がなかったことを表します。
- 「延べ人数」は、その月の参加人数の合計です。
- 「出席率」は、クラブに登録された生徒の数と活動した日数から計算した割合です。
- 右上の「すべての学校」の欄で、学校をしばれます。
- 各行の右の「生徒別で見る」を押すと、上の「生徒別出席簿（○×）」がそのクラブに切り替わります。

出席簿を見る

1 画面左の「出席簿」を押します。

今月の出席簿が開きます。今月の記録が無いときは、記録がある最新の月が開きます。はじめは「対象クラブ」の一覧の最初のクラブが表示されます。

2 「対象クラブ」の欄を押して、見たいクラブを選びます。

「生徒別出席簿（○×）」の表が、そのクラブに切り替わります。

3 「対象月」の欄を押して、見たい月を選びます。

1か月ずつ動かすときは、月の欄の左右の「<」「>」を押します。

出席簿を CSV で出す

CSV ファイルは、Excel などの表計算ソフトで開けます。

1 「対象クラブ」で、書き出したいクラブを選びます。

2 「対象月」で、書き出したい月を選びます。

3 「生徒別出席簿（○×）」の表に、生徒が表示されていることを確かめます。

生徒がいないときは、「出席簿をCSV出力」のボタンは押せません。

4 右上の「出席簿をCSV出力」を押します。

「出席簿_クラブ名_2026-05.csv」のような名前のファイルが、パソコンに保存されます。多くの場合「ダウンロード」フォルダに入ります。

5 保存されたファイルを押して開きます。

画面の表と同じ内容（氏名・学年・写真掲載可否・日ごとの○×・出席・出席率・参加人数）が入っています。

⚠ 気をつけること

- 出席簿には、生徒の氏名・学年・写真掲載の同意などの個人情報が入っています。
- 書き出した CSV ファイルは、決められた場所にだけ保存します。メールなどで外に送らないよう気をつけます。
- 使い終わった CSV ファイルは、パソコンから削除します。
- この画面から出欠を直すことはできません。日報を差し戻して、指導者に直してもらいます。
- 「一」は欠席ではありません。出席率を見るときは、記録がある日だけで計算していることに気をつけます。

よくある質問

Q. 「データがありません」と表示されます。

A. 選んでいるクラブと月に、承認済みの日報の参加者チェックがありません。「対象月」や「対象クラブ」を変えて確かめます。日報がまだ承認されていないときは、「日報の提出・承認」の画面で承認します。

Q. 「出席簿をCSV出力」のボタンが押せません。

A. 表に生徒が1人もいないときは押せません。生徒が表示されるクラブと月を選んでから押します。

Q. 出席したはずの生徒が「×」になっています。

A. 日報の参加者チェックで、その生徒にチェックが入っていません。「日報の提出・承認を開く」から日報を開き、差し戻して指導者に直してもらいます。

Q. 生徒が表に出てきません。

A. 生徒・保護者台帳で、その生徒がそのクラブに登録されているかを確認めます。

Q. 写真掲載可否が「－」の生徒がいます。

A. － は、まだ情報が無いことを表します。同意をもらっていないという意味ではありません。生徒・保護者台帳で同意の状況を確認めます。

Q. 見たいクラブが「対象クラブ」の欄にありません。

A. クラブ台帳に登録されているかを確認めます。

メール配信

生徒・保護者に向けた公式のお知らせを、クラブ・学校・学年・個人で宛先をしばって作る画面です。よく使う文面はテンプレートとして保存できます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が使います。休校・活動中止・事務連絡などを、まとめて知らせたいときに開きます。

画面の例：「メール配信」の画面の全体

はじめに（現在はメールが実際には届きません）

現在、メールを送る仕組みはまだつながっていません。

この画面で作った内容は「未送信」のまま記録されます。生徒・保護者には届きません。

「一斉配信を作成」の枠の見出しの下にも、「メール送信は未接続のため、登録内容は未送信で保存されます。」と書かれています。

急ぎの連絡は、これまでどおり別の方法で行います。

画面の見方

画面は左と右に分かれています。画面の幅がせまいときは、上から順に並びます。

- 左の上：「一斉配信を作成（一方向の公式配信）」の枠です。宛先・件名・本文を入れます。
- 左の下：「テンプレート管理」の枠です。よく使う文面を登録・編集・削除します。
- 右：「配信履歴」の枠です。これまでに登録した配信が、新しい順に並びます。
- 「一方向の公式配信」とは、こちらから知らせるだけの連絡です。返信のやりとりはできません。

宛先の決め方（条件の考え方）

宛先は「条件」を組み合わせて決めます。条件は最大 20 個まで追加できます。

- 「宛先セグメント」は条件の種類です。「クラブ」「学校」「学年」「個人」の 4 つがあります。
- 「クラブ」は、クラブ名（学校名）の形で表示されます。
- 「個人」で選べるのは、生徒と保護者だけです。
- 「学年」は、生徒・保護者台帳に登録された学年から作られます（例：2年）。
- 種類がちがう条件は「すべてに当てはまる人」が対象です。例：クラブ A と 2年 → クラブ A の 2 年生。
- 同じ種類の条件は「どれかに当てはまる人」が対象です。例：クラブ A とクラブ B → どちらかのクラブの人。
- 選べる候補は、学校管理・クラブ台帳・生徒・保護者台帳に登録された内容から出てきます。

配信内容を作って登録する

1 画面左のメニューで「メール配信」を押します。

メール配信の画面が開きます。

2 「宛先セグメント」の「クラブ」「学校」「学年」「個人」から、1 つを押します。

押したボタンが青くなります。「宛先」の欄は空に戻ります。

3 「宛先」の欄を押し、相手を 1 つ選びます。

候補が無いときは「候補がありません。対象のマスタを確認してください。」と表示されます。

4 「条件を追加」 ボタンを押します。

「宛先」を選ぶまでは押せません。押すと、ボタンの下に「クラブ：〇〇（〇〇中学校） ×」のような札が並びます。これが追加された条件です。

5 宛先を増やすときは、2～4 をくり返します。

条件をまちがえたときは、その札を押すと消えます。

6 「対象件数を確認」 ボタンを押します。

ボタンの右に「〇名」と表示されます。これが届く予定の人数です。まだ押していないときは「未確認」と表示されます。条件が1つも無いときは押せません。

7 文面をテンプレートから使うときは、「テンプレートから作成」の欄でテンプレートを選びます。

「件名」と「本文」に、テンプレートの文が入ります。すでに書いていた文は置きかわります。

8 「件名」の欄に件名を入力します。

件名は必ず入れます。

9 「本文」の欄に本文を入力します。

テンプレートで入った文も、ここで直せます。

10 宛先・人数・件名・本文を、もう一度見直します。

11 「配信内容を登録（未送信）」 ボタンを押します。

画面の右上に「配信内容を登録しました（未送信）」と表示されます。件名と本文の欄が空になり、右の「配信履歴」に加わります。

「配信内容を登録（未送信）」 ボタンが押せないとき

- 「対象件数を確認」をまだ押していないと、押せません。
- 人数が「0名」のときは、押せません。条件を見直します。
- 条件を追加したり消したりすると、人数は「未確認」に戻ります。もう一度「対象件数を確認」を押します。

テンプレートを新しく作る

テンプレートは、よく使う件名と本文のひな形です。

- 1 「一斉配信を作成」の枠の下にある「テンプレート管理」の枠で、右上の「+ 新規テンプレート」を押します。

「新規テンプレート」の入力欄が開きます。

- 2 いちばん上の欄に、テンプレート名を入力します（例：活動中止のお知らせ）。

テンプレート名は必ず入れます。一覧で見分けるための名前です。

- 3 2番目の欄に、件名を入力します。

件名も必ず入れます。

- 4 3番目の欄に、本文を入力します。

- 5 「保存」ボタンを押します。

画面の右上に「テンプレートを登録しました」と表示され、一覧に加わります。

テンプレートを直す

- 1 「テンプレート管理」の一覧で、直したいテンプレートの右の「編集」ボタンを押します。

「テンプレートを編集」の入力欄が開き、今の内容が入っています。

- 2 テンプレート名・件名・本文のうち、直したいところを書きかえます。

- 3 「保存」ボタンを押します。

画面の右上に「テンプレートを更新しました」と表示されます。

テンプレートを消す

- 1 「テンプレート管理」の一覧で、消したいテンプレートの右の「削除」ボタンを押します。

「削除」ボタンが「本当に削除する」と「やめる」の2つに変わります。まだ消えていません。

- 2 消してよければ「本当に削除する」を押します。やめるときは「やめる」を押します。

「本当に削除する」を押すと消えます。画面の右上に「テンプレートを削除しました」と表示されます。

配信履歴を見る

- 1 画面右の「配信履歴」で、見たい配信を押します。

1件ごとに、上の段に日時と人数、まん中に件名、下の段に宛先が出ています。まだ送っていないものは、日時のところに「未送信」と出ます。

- 2 開いた画面で、件名・「配信日時」・「宛先」・「配信数」・「本文」を確かめます。

件名の上に、送った配信は「配信済みメール」、まだ送っていない配信は「未送信の配信（登録のみ）」と出ます。この画面からは、送り直しも書き直しもできません。

- 3 見終わったら、左上の「← メール配信へ戻る」を押します。

メール配信の画面に戻ります。

「—」の表示について

- 「—」は、まだ情報が無いことを表します。
- 配信履歴の詳しい画面で「配信日時」が「—」のときは、まだ送っていない配信です。
- 「宛先」が「—」のときは、宛先の名前が記録に残っていない配信です。

⚠ 気をつけること

- 現在はメールが実際には届きません。登録した内容は「未送信」として記録されるだけです。
- 登録した配信内容は、あとから直すことも消すこともできません。登録する前に、宛先・人数・件名・本文をよく確かめます。
- メールが送れるようになったあとは、送ったメールを取り消すことはできません。宛先の条件と人数を必ず確かめてから登録します。
- テンプレートを「本当に削除する」で消すと、元に戻せません。消してよいものか確かめてから押します。
- テンプレートを選ぶと、書きかけの件名と本文は置きかわります。先に文を書いたときは、テンプレートを選ばないようにします。

よくある質問

Q. 「宛先」の欄に選びたいクラブや学校が出てきません。

A. 候補は各台帳に登録された内容から出ます。学校は「学校管理」、クラブは「クラブ台帳」、生徒・保護者は「生徒・保護者台帳」に登録されているか確かめます。

Q. 「対象件数を確認」を押したら「0名」になりました。

A. 種類のちがう条件は「すべてに当てはまる人」だけが対象です。条件をしぼりすぎていないか確かめます。いらない条件の札を押して消し、もう一度「対象件数を確認」を押します。

Q. 「対象件数を取得できませんでした」と出ました。

A. 通信がうまくいかなかった可能性があります。少し時間をおいて、もう一度「対象件数を確認」を押します。

Q. 「配信内容を登録（未送信）」を押したのに、保護者にメールが届いていません。

A. 現在はメールを送る仕組みがまだつながっていないため、届きません。急ぎの連絡は別の方法で行います。

Q. 「登録に失敗しました。時間をおいて再度お試しください。」と出ました。

A. 入力した内容は画面に残っています。少し時間をおいて、もう一度「配信内容を登録（未送信）」を押します。何度も出るときは管理者に連絡します。

Q. テンプレートの「保存」を押すと「テンプレート名・件名を入力してください。」と出ます。

A. テンプレート名と件名は必ず入れる項目です。いちばん上の欄と2番目の欄が空でないか確かめます。

Q. 「配信内容を登録（未送信）」を押すと「件名を入力してください。」と出ます。

A. 「件名」の欄が空です。件名を入力してから、もう一度「配信内容を登録（未送信）」を押します。

Q. 「個人」で先生（指導者）の名前が出てきません。

A. 「個人」で選べるのは、生徒と保護者だけです。

学校管理

管内の学校を登録し、学校名・住所・備考を直す画面です。ここに登録した学校が、クラブの所属先として選べるようになります。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が使います。新しくクラブを置く学校を加えるときや、学校名・住所が変わったときに開きます。

BUKATSU ONE
三朝町

学校管理

使い方 9 機構 担当者 tanto@example.jp 機

学校一覧（管内の学校マスタ） クラブ（P12）の所属先です。 + 学校を登録

学校名	種別	住所	備考	
三朝町立三朝中学校	中学校	鳥取県東伯郡三朝町大瀬	備考	詳細・編集
三朝町立三朝小学校	小学校	鳥取県東伯郡三朝町穴鴨	備考	詳細・編集
三朝町立中央中学校	中学校	鳥取県東伯郡三朝町三朝	備考	詳細・編集

ダッシュボード
日報の提出・承認 76
交通費管理
謝金・振込データ
会費・請求管理 5
参加申請 1
生徒・保護者台帳
クラブ台帳
保険申請 105
事故対応 1
指導実績ログ
予定表・活動管理
研修等管理
出席簿
メール配信
組織・権限設定
制度基盤（ビジョン層）
運営：スポーツブル株式会社

画面の例：「学校管理」の画面の全体

この画面の開き方

学校管理は、画面左のメニューには直接出ていません。「組織・権限設定」の中から開きます。

1 画面左のメニューで「組織・権限設定」を押します。

組織・権限設定の画面が開きます。

2 画面を下へ動かし、「マスタ管理」の枠を探します。

3 「学校管理」ボタンを押します。

学校の一覧が開きます。学校管理を開いている間も、左のメニューでは「組織・権限設定」が選ばれた表示のままです。

一覧の見方

「学校一覧（管内の学校マスタ）」の表に、登録された学校が並びます。

- 「学校名」：学校の名前です。名前を押すと、その学校の画面が開きます。
- 「種別」：「中学校」「小学校」「高校」「その他」のどれかです。
- 「住所」：学校の住所です。
- 「備考」：メモです。長いときは途中までしか表示されません。
- いちばん右の「詳細・編集」：押すと、その学校の内容を見たり直したりできます。
- 「―」は、まだ情報が無いことを表します（住所や備考を入れていないときなど）。
- 学校が1校も無いときは「学校がありません」と表示されます。

学校を登録する

1 一覧の右上にある「+ 学校を登録」ボタンを押します。

「学校を登録」の画面が開きます。

2 「学校名（必須）」の欄に、学校の名前を入力します。

学校名は必ず入れます。

3 「種別」の欄を押し、「中学校」「小学校」「高校」「その他」から選びます。

はじめは「中学校」が選ばれています。種別は、登録したあとで変えられません。

4 「住所」の欄に、学校の住所を入力します。

分からないときは空のままでもかまいません。

5 「備考」の欄に、必要ならメモを入力します。

6 画面下の「登録する」ボタンを押します。

画面の右上に「学校を登録しました：〇〇」と表示され、学校の一覧に戻ります。一覧に新しい学校が加わります。

The screenshot shows the '学校管理' (School Management) section of the BUKATSU ONE interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: ダッシュボード, 日報の提出・承認 (75), 交通費管理, 謝金・振込データ, 会費・請求管理 (5), 参加申請 (1), 生徒・保護者台帳, クラブ台帳, 保険申請 (105), 事故対応 (1), 指導実績ログ, 予定表・活動管理, 研修等管理, 出席簿, メール配信, 組織・権限設定, 制度基盤 (ビジョン層), and 運営: スポーツブル株式会社. The main content area is titled '学校管理' and includes a '← 学校一覧へ戻る' link. The '学校を登録' (Register School) form contains fields for '学校名 (必須)' (School Name, Required) with the example '例: 都立あおば中等教育学校', '種別' (Type) with a dropdown menu showing '中学校', '住所' (Address) with the example '例: 東京都〇〇区...', and '備考' (Remarks). At the bottom of the form are '登録する' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The top right of the page shows a '使い方' (How to Use) link, a notification bell with a red '9' badge, and a user profile for '機構 担当者' (Organization: Manager) with email 'tanto@example.jp' and a '機' (Machine) icon.

画面の例：学校の登録画面

学校の内容を見る・直す

- 1 一覧で、直したい学校の「学校名」か、行の右の「詳細・編集」を押します。
「学校を編集」の画面が開き、今の内容が入っています。
- 2 「学校名 (必須)」「住所」「備考」のうち、直したいところを書きかえます。
「種別 (変更不可)」は、灰色になっていて変えられません。
- 3 画面下の「更新する」ボタンを押します。
画面の右上に「学校を更新しました」と表示され、学校の一覧に戻ります。

直さずに一覧へ戻る

- 1 画面下の「キャンセル」ボタンか、左上の「← 学校一覧へ戻る」を押します。
入力した内容は保存されずに、学校の一覧に戻ります。

⚠ 気をつけること

- 「種別」は、登録したあとで変更られません。登録する前に、中学校・小学校・高校・その他のどれか、よく確かめます。
- 学校名を直すと、クラブ台帳など、その学校を使っているほかの画面の表示も変わります。
- 同じ名前の学校を二重に登録しても、画面では止まりません。登録する前に、一覧にすでに無いか確かめます。
- この画面から学校を消すことはできません。

よくある質問

Q. 左のメニューに「学校管理」が見つかりません。

A. 学校管理は「組織・権限設定」の中にあります。左のメニューで「組織・権限設定」を押し、下の「マスタ管理」の枠にある「学校管理」を押します。

Q. 「登録する」を押すと「学校名を入力してください。」と出ます。

A. 「学校名（必須）」の欄が空です。学校名を入力してから、もう一度「登録する」を押します。

Q. 種別をまちがえて登録してしまいました。

A. 種別はこの画面では直せません。管理者に連絡します。

Q. 「保存に失敗しました。入力を確認して再度お試しください。」と出ました。

A. 入力した内容は画面に残っています。学校名が入っているか確かめ、少し時間をおいて、もう一度ボタンを押します。何度も出るときは管理者に連絡します。

Q. 「対象の学校が見つかりませんでした。」と出ました。

A. 「← 学校一覧へ戻る」を押して一覧に戻り、もう一度学校名を押して開きます。

Q. クラブ台帳で、所属先の学校に新しい学校が出てきません。

A. クラブの所属先は、この画面で登録した学校から選びます。学校の一覧に、その学校があるか確かめます。無いときは「+ 学校を登録」から登録します。

指導者管理

指導者を登録し、氏名・専門・DBS確認・兼業届出・在籍の状態などを直す画面です。
ここに登録した指導者が、クラブの担当や参加申請の対象になります。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が使います。新しい指導者を加えるとき、確認の状況が変わったとき、指導者が退任したときに開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

指導者管理

📄 使い方🔔 9機構 担当者 tanto@example.jp機▼

指導者一覧（指導者マスタ）

クラブの担当・参加申請（P5）の対象です。

+ 指導者を登録

氏名	委嘱区分	専門	DBS確認	兼業届出	状態	
伊藤 翔太 イトウ ショウタ	協定会社	テニス	期限切れ	なし	在籍中	詳細・編集
大森 亮 オオモリ リョウ	直接委嘱	テニス	確認中	なし	退任	詳細・編集
佐藤 大輔 サトウ ダイスケ	直接委嘱	野球	確認済	なし	在籍中	詳細・編集
鈴木 健一 スズキ ケンイチ	協定会社	陸上	確認済	手続中	在籍中	詳細・編集
高橋 由紀 タカハシ ユキ	直接委嘱	サッカー	確認中	届出済み	在籍中	詳細・編集
田中 美咲 タナカ ミサキ	協定会社	テニス	確認済	なし	在籍中	詳細・編集
長井 恒雄 ナガイ ツネオ	直接委嘱	卓球	確認済	なし	在籍中	詳細・編集
西野 楓 ニシノ カエデ	直接委嘱	テニス	確認中	なし	退任	詳細・編集
三浦 拓海 ミウラ タクミ	直接委嘱	バスケットボール	確認中	なし	退任	詳細・編集
渡辺 直子 ワタナベ ナオコ	直接委嘱	陸上	確認済	届出済み	在籍中	詳細・編集

画面の例：「指導者管理」の画面の全体

この画面の開き方

指導者管理は、画面左のメニューには直接出ていません。「組織・権限設定」の中から開きます。

- 1

画面左のメニューで「組織・権限設定」を押します。
組織・権限設定の画面が開きます。
- 2

画面を下へ動かし、「マスタ管理」の枠を探します。

3 「指導者管理」ボタンを押します。

指導者の一覧が開きます。指導者管理を開いている間も、左のメニューでは「組織・権限設定」が選ばれた表示のままです。

一覧の見方

「指導者一覧（指導者マスタ）」の表に、指導者がカナの順に並びます。

- 「氏名」：指導者の名前です。右に小さくカナが出ます。名前を押すと、その指導者の画面が開きます。
- 「委嘱区分」：「直接委嘱」か「協定会社」です。協定会社は、会社を通して指導をお願いしている人です。
- 「専門」：指導する競技や、持っている指導資格です。
- 「DBS確認」：性犯罪の前歴が無いかを確かめた状況です。「確認済」「確認中」「要確認」「期限切れ」のどれかです。
- 「兼業届出」：兼業の届け出の状況です。「なし」「届出済み」「手続中」のどれかです。
- 「状態」：「在籍中」（緑の文字）か「退任」（灰色の文字）です。
- いちばん右の「詳細・編集」：押すと、その指導者の内容を見たり直したりできます。
- 「―」は、まだ情報が無いことを表します。
- 指導者が1人もいないときは「指導者がいません」と表示されます。

指導者を登録する

1 一覧の右上にある「+ 指導者を登録」ボタンを押します。

「指導者を登録」の画面が開きます。

2 「氏名（必須）」の欄に、名前を入力します（例：佐藤 大輔）。

氏名は必ず入れます。

3 「カナ（必須）」の欄に、名前の読みをカタカナで入力します（例：サトウ ダイスケ）。

カナも必ず入れます。一覧はカナの順に並びます。

4 「専門」の欄に、指導する競技や資格を入力します。

例：サッカー / 日本サッカー協会 C級

5 「DBS確認」の欄で、今の確認の状況を選びます。

はじめは「確認中」が選ばれています。確認が終わっていないうちは「確認中」のままにします。

6 「状態」の欄が「在籍中」になっていることを確かめます。

はじめから「在籍中」が選ばれています。

7 「生年月日」の欄に、生年月日を入力します。

欄を押すと、日付を選ぶ小さな画面が出ます。

8 「性別」の欄で「男性」「女性」「未設定」から選びます。

9 「救命救急資格」の欄に、持っている資格を入力します（例：普通救命講習 修了）。

10 「兼業届出」の欄で「なし」「届出済み」「手続中」から選びます。

分からないときは「未設定」のままにします。

11 画面下の「登録する」ボタンを押します。

画面の右上に「指導者を登録しました：〇〇」と表示され、指導者の一覧に戻ります。一覧に新しい指導者が加わります。

BUKATSU ONE
三朝町

ダッシュボード
日報の提出・承認 75
交通費管理
謝金・振込データ
会費・請求管理 5
参加申請 1
生徒・保護者台帳
クラブ台帳
保険申請 105
事故対応 1
指導実績ログ
予定表・活動管理
研修等管理
出席簿
メール配信
組織・権限設定
制度基盤（ビジョン層）
運営：スポーツブル株式会社

指導者管理

使い方 9 機構 担当者 tanto@example.jp 機

← 指導者一覧へ戻る

指導者を登録
委嘱区分・協定会社・定期券・口座は個別設定です（参加申請フロー由来）。

氏名（必須）
例：佐藤 大輔

カナ（必須）
例：サトウ ダイスケ

専門
例：サッカー / 日本サッカー協会 C級

DBS確認
確認中

状態
在籍中

生年月日
mm/dd/yyyy

性別
未設定

救命救急資格
例：普通救命講習 修了

兼業届出
未設定

登録する キャンセル

画面の例：指導者の登録画面

指導者の内容を見る・直す

- 1 一覧で、直したい指導者の「氏名」か、行の右の「詳細・編集」を押します。

「指導者を編集」の画面が開き、今の内容が入っています。

- 2 直したい項目を書きかえるか、選びなおします。

項目は、登録のときと同じです。

- 3 画面下の「更新する」ボタンを押します。

画面の右上に「指導者を更新しました」と表示されます。一覧には戻らず、同じ指導者の画面が開いたままです。

- 4 一覧に戻るときは、左上の「← 指導者一覧へ戻る」を押します。

「その他の情報」の見方（直せない項目）

指導者を開くと、入力欄の下に「その他の情報」の枠が出ます。ここは見るだけで、この画面では直せません。

- 「委嘱区分」：「直接委嘱」か「協定会社」です。
- 「協定会社」：協定会社を通してしている場合の会社名です。
- 「定期券」：通勤に使う定期券の情報です。
- 「振込口座」：謝金を振り込む口座です。
- これらは、参加申請の手続きで決まる値です。
- 「―」は、まだ情報が無いことを表します。

指導者が退任したとき

この画面から指導者を消すことはできません。退任したときは、状態を「退任」に変えます。

- 1 一覧で、退任した指導者の「詳細・編集」を押します。

- 2 「状態」の欄で「退任」を選びます。

3 画面下の「更新する」ボタンを押します。

画面の右上に「指導者を更新しました」と表示されます。一覧の「状態」が灰色の「退任」になります。

⚠ 気をつけること

- 「DBS確認」は、子どもを守るための大切な確認です。確認が終わる前に「確認済」を選ばないようにします。
- 「更新する」を押すまで、書きかえた内容は保存されません。「キャンセル」や「← 指導者一覧へ戻る」を押すと、入力した内容は消えます。
- 委嘱区分・協定会社・定期券・振込口座は、この画面では直せません。
- この画面から指導者を消すことはできません。退任したときは「状態」を「退任」にします。

よくある質問

Q. 左のメニューに「指導者管理」が見つかりません。

A. 指導者管理は「組織・権限設定」の中にあります。左のメニューで「組織・権限設定」を押し、下の「マスタ管理」の枠にある「指導者管理」を押します。

Q. 「登録する」を押すと「氏名・カナを入力してください。」と出ます。

A. 「氏名（必須）」か「カナ（必須）」の欄が空です。両方を入力してから、もう一度ボタンを押します。

Q. 「更新する」を押したのに、一覧に戻りません。

A. 直したあとは、同じ指導者の画面が開いたままになります。画面の右上に「指導者を更新しました」と出ていれば保存できています。一覧へは「← 指導者一覧へ戻る」で戻ります。

Q. 振込口座や委嘱区分をまちがえています。直せますか。

A. この画面では直せません。参加申請の手続きで決まる値です。管理者に連絡します。

Q. 「兼業届出」を「未設定」にして「更新する」を押しても、元の値のままです。

A. 「未設定」を選んだときは、今の値を変えずに保存します。「なし」「届出済み」「手続中」のどれかを選ぶと変わります。

Q. 「保存に失敗しました。入力を確認して再度お試しください。」と出ました。

A. 入力した内容は画面に残っています。氏名とカナが入っているか確かめ、少し時間をおいて、もう一度ボタンを押します。何度も出るときは管理者に連絡します。

Q. 「対象の指導者が見つかりませんでした。」と出ました。

A. 「← 指導者一覧へ戻る」を押して一覧に戻り、もう一度名前を押して開きます。

組織・権限設定

日報と交通費を、だれがどの順で承認するか（承認ルート）を決める画面です。指導者ごとに別のルートにすることもできます。

だれが・いつ使う？ 機構・自治体の担当者が使います。承認の流れを変えたいときや、特定の指導者だけ流れを変えたいときに開きます。学校管理・指導者管理も、この画面から開きます。

BUKATSU ONE

三朝町

ダッシュボード

日報の提出・承認76

交通費管理

謝金・振込データ

会費・請求管理5

参加申請1

生徒・保護者台帳

クラブ台帳

保険申請105

事故対応1

指導実績ログ

予定表・活動管理

研修等管理

出席簿

メール配信

組織・権限設定

制度基盤（ビジョン層）

運営：スポーツブル株式会社

組織・権限設定

使い方

9

機構 担当者

tanto@example.jp

機

承認ルート設定（日報・交通費）

運営形態ごとの既定と、任意の TEPRO 内二次承認を設定します。

直接委嘱

指導者 → TEPRO

☐ TEPRO 内二次承認

保存

協定先経由

指導者 → 協定先 → TEPRO

☐ TEPRO 内二次承認

保存

ルートレビュー：直接委嘱 指導者 → TEPRO / 協定経由 指導者 → 協定先 → TEPRO

指導者単位の例外設定

例外を解除すると、その指導者の運営形態に対応する既定ルートへ戻ります。

伊藤 翔太

協定先経由

既定ルートを使用

二次承認：既定

実効：指導者 → 協定先 → TEPRO

保存

大森 亮

直接委嘱

既定ルートを使用

二次承認：既定

実効：指導者 → TEPRO

保存

佐藤 大輔

直接委嘱

既定ルートを使用

二次承認：あり

実効：指導者 → TEPRO → TEPRO（二次）

保存

鈴木 健一

協定先経由

既定ルートを使用

二次承認：既定

実効：指導者 → 協定先 → TEPRO

保存

高橋 由紀

直接委嘱

既定ルートを使用

二次承認：既定

実効：指導者 → TEPRO

保存

画面の例：「組織・権限設定」の画面の全体

画面の見方

画面の左のメニューで「組織・権限設定」を押すと開きます。上から順に、次の枠が並びます。

- 「承認ルート設定（日報・交通費）」：指導者の区分ごとの、ふだんの承認ルート（既定ルート）を決めます。
- 「指導者単位の例外設定」：特定の指導者だけ、ふだんとちがうルートにします。
- 「マスタ管理」：「学校管理」 「指導者管理」のボタンがあります。
- 「権限区分（拡張枠）」：「今後対応」と書かれた枠です。現在は使えません。

- 「謝金の費目マスタ」「契約・プラン情報」：「API準備中」と書かれた枠です。現在は使えません。

承認ルートの種類

「TEPRO」は機構のことです。「協定先」は、指導者を出している協定会社のことです。

- 「指導者 → TEPRO」：指導者が出した日報・交通費を、TEPRO が承認します。
- 「指導者 → 協定先 → TEPRO」：先に協定先が確認し、そのあと TEPRO が承認します。
- 「並行（順不同）」：協定先の確認と TEPRO の承認を、どちらが先でもよい形で行います。両方がそろそろ承認が終わります。
- 「TEPRO 内二次承認」：TEPRO の承認を、一次と二次の 2 回にする設定です。二次承認は、一次承認をした人とは別の機構職員が行います。
- 「直接委嘱」の指導者は「指導者 → TEPRO」か「並行（順不同）」から選べます。
- 「協定先経由」の指導者は、3 つのルートすべてから選べます。

ふだんの承認ルート（既定ルート）を変える

「直接委嘱」と「協定先経由」の 2 つの行があります。変えたい行で操作します。

1 画面左のメニューで「組織・権限設定」を押します。

一番上に「承認ルート設定（日報・交通費）」の枠があります。

2 変えたい行（「直接委嘱」か「協定先経由」）の、ルートの欄を押します。

3 出てきた一覧から、使いたいルートを選びます。

4 TEPRO で二回承認するときは、「TEPRO 内二次承認」の四角を押して印を付けます。

二回にしないときは、印を外します。

5 同じ行の右にある「保存」ボタンを押します。

画面の右上に「直接委嘱の既定ルートを保存しました」（または「協定先経由の既定ルートを保存しました」）と表示されます。

6 枠のいちばん下の「ルートプレビュー：」で、保存した流れを確かめます。

例：「指導者 → TEPRO → TEPRO（二次）」。「協定先経由」は、ここでは「協定経由」と短く表示されます。ここには保存した内容が出ます。「保存」を押す前の選び直しは出ません。

指導者単位の例外設定の見方

「指導者単位の例外設定」の枠には、指導者が1人1行で並びます。

- 左：指導者の名前です。下に小さく「直接委嘱」か「協定先経由」と出ます。
- ルートの欄：「既定ルートを使用」なら、ふだんのルートに従います。
- 二次承認の欄：「二次承認：既定」「二次承認：あり」「二次承認：なし」から選びます。「既定」なら、ふだんの設定に従います。
- 「実効：」：その指導者に今かかっている、実際のルートです。例：「実効：指導者 → TEPRO → TEPRO（二次）」。

指導者ごとの例外を設定する

1 「指導者単位の例外設定」の枠で、設定したい指導者の行を探します。

2 その行のルートの欄を押し、使いたいルートを選びます。

3 二次承認の欄を押し、「二次承認：あり」か「二次承認：なし」を選びます。

ふだんの設定のままでよいときは「二次承認：既定」のままにします。

4 同じ行の右にある「保存」ボタンを押します。

画面の右上に「〇〇さんの例外設定を保存しました」と表示されます。「実効：」の表示が新しいルートに変わります。

指導者ごとの例外をやめて、ふだんのルートに戻す

1 戻したい指導者の行で、ルートの欄を「既定ルートを使用」にします。

2 二次承認の欄を「二次承認：既定」にします。

3 同じ行の右にある「保存」ボタンを押します。

画面の右上に「〇〇さんの例外設定を保存しました」と表示されます。その指導者は、区分に合ったふだんのルートに戻ります。

学校管理・指導者管理を開く

- 1 画面を下へ動かし、「マスタ管理」の枠を探します。
- 2 学校を登録・編集するときは「学校管理」、指導者を登録・編集するときは「指導者管理」を押します。

それぞれの画面が開きます。使い方は「学校管理」「指導者管理」の章を見ます。

⚠ 気をつけること

- 承認ルートを変えると、変えたあとに出された日報・交通費から新しいルートになります。すでに出されている日報・交通費は、出されたときのルートのままです。
- ルートや二次承認を選び直しただけでは保存されません。行ごとに、同じ行の「保存」ボタンを押します。
- 既定ルートを変えると、例外設定をしていない指導者全員の承認の流れが変わります。変える前に、関係する承認者（協定先・TEPRO）に知らせておきます。
- 「TEPRO 内二次承認」を付けると、TEPRO の承認が 2 回になり、承認が終わるまでの時間が長くなります。

よくある質問

Q. 「承認ルート設定を取得できません」と出て、何も表示されません。

A. 通信がうまくいかなかったか、この画面を使う権限が無い可能性があります。少し時間をおいて画面を開き直します。直らないときは管理者に連絡します。

Q. 「承認ルートを保存できませんでした」と出ました。

A. 保存はされていません。少し時間をおいて、もう一度同じ行の「保存」を押します。何度も出るときは管理者に連絡します。

Q. 指導者の行の「保存」を押したら「例外設定を保存できませんでした」と出ました。

A. 保存はされていません。少し時間をおいて、もう一度同じ行の「保存」を押します。何度も出るときは管理者に連絡します。

Q. 直接委嘱の行で「指導者 → 協定先 → TEPRO」が選べません。

A. 直接委嘱の指導者には協定先がないため、選べません。「指導者 → TEPRO」か「並行（順不同）」から選びます。

Q. ルートを変えたのに、承認待ちの日報の流れが変わりません。

A. すでに出されている日報・交通費は、出されたときのルートのままです。新しいルートは、変えたあとに出されたものから使われます。

Q. 例外設定の一覧に、クラブごとの設定がありません。

A. 例外は指導者ごとに設定します。クラブごとの設定はありません。

Q. 「指導者単位の例外設定」に「指導者がいません」と出ます。

A. 指導者がまだ登録されていません。「マスタ管理」の「指導者管理」から指導者を登録します。

Q. 学校管理・指導者管理はどこから開きますか。

A. この画面の下の方にある「マスタ管理」の枠から、「学校管理」「指導者管理」を押して開きます。

困ったとき

画面が表示されない、ボタンが押せない、一覧に出てこない、などのときに確かめることをまとめました。

だれが・いつ使う？ この管理画面を使うすべての方。操作がうまくいかないときに読みます。

まず試すこと

多くの困りごとは、次の順番で試すと直ります。

- 1 **画面を読み込み直します。Windows は「F5」キーを押します。Mac は「command」キーを押したまま「R」キーを押します。**

画面がいちど消えて、新しい内容で表示し直されます。

- 2 **直らないときは、数分待ってから、もう一度読み込み直します。**

- 3 **それでも直らないときは、画面の右上のお名前を押します。**

小さな一覧が開きます。

- 4 **赤い文字の「ログアウト」を押します。**

ログインの画面に戻ります。

- 5 **もう一度ログインします。**

ログインのしかたは「はじめに（ログインと画面の見方）」の章にあります。

- 6 **それでも直らないときは、管理者から案内された窓口に連絡します。**

いつ・どの画面で・何を押したら・何と表示されたかを伝えると、早く解決できます。

画面に出る主な知らせと意味

- 「表示中に問題が発生しました」：一時的な不具合です。「再試行」を押します。直らないときは、画面に出ている「エラーID」を書き留めて、窓口に伝えます。
- 「データがありません」：まだ記録が登録されていない状態です。故障ではありません。
- 「該当なし」：いまの絞り込みの条件に合うものがありません。月や絞り込みを「すべて」に戻します。

- 「取得できませんでした」「取得できません」：情報の読み込みに失敗しました。画面を読み込み直します。
- 「承認できる状態ではありません」：その日報や交通費は、いまは承認する順番ではありません。
- 「二次承認の権限が必要です」：二次承認は、権限のある機構職員だけができます。
- 「ログインできませんでした」：「ログインし直す」を押して、もう一度ログインします。
- 「管理者権限が必要です」：いまのアカウントでは、この管理画面を使えません。「ログアウトして入り直す」を押し、管理者のアカウントでログインします。

問い合わせ先

このシステムの運営は、スポーツブル株式会社が行っています。

困ったときは、管理者から案内された窓口につながります。

連絡するときは、次のことを伝えます。いつ操作したか。どの画面か。何を押したか。画面に何と表示されたか。

パスワードは、窓口にも伝えないでください。

⚠ 気をつけること

- 承認は、画面から取り消すことができません。押す前に、内容をよく確かめます。
- 月次締め「締めを確定する」は、画面から取り消すことができません。確定の前であれば、「ドラフトを破棄」でやり直せます。
- 「入金を記録」は、画面から取り消すことができません。金額と相手をよく確かめてから押します。
- うまくいかないときに、同じボタンを何度も続けて押さないでください。いちど画面を読み込み直して、結果を確かめます。

よくある質問

Q. 画面が真っ白のまま、何も表示されません。

A. まず画面を読み込み直します（Windows は「F5」キー、Mac は「command」キーを押したまま「R」キー）。直らないときは、ブラウザをいったん閉じて開き直し、もう一度ログインします。それでも直らないときは、管理者から案内された窓口にご連絡します。

Q. 「取得できませんでした」と表示されます。

A. 情報の読み込みがうまくいかなかったという意味です。登録した内容が消えたわけではありません。画面を読み込み直します。何度やっても同じときは、画面の名前と表示された文を窓口にご伝えます。

Q. 「表示中に問題が発生しました」と表示されます。

A. 画面の「再試行」を押します。直らないときは、時間をおいてからもう一度開きます。続くときは、画面に出ている「エラーID」を書き留めて、窓口にご伝えます。

Q. 承認のボタンが灰色で押せません。「承認できる状態ではありません」と出ます。

A. その日報は、まだ承認する順番が来ていません。協定会社の指導者の日報は、先に協定会社の「一次確認」が必要です。日報の右側の、承認の進み具合の枠を見ます。いまどの段階まで進んでいるかを確認めます。

Q. 「二次承認の権限が必要です」と出て、押せません。

A. 二次承認は、機構職員の権限があるアカウントだけができます。二次承認ができる方に依頼します。

Q. 参加申請に「申請を承認する」ボタンが見当たりません。

A. 面談が終わっていることを、先に記録する必要があります。「面談完了を記録」を押すと、「申請を承認する」ボタンが出てきます。

Q. 保険申請の「申請済フラグを立てて台帳へ反映」が押せません。

A. まだ申請していない人が0人のときは押せません。画面の上の「未申請」の数字が0になっていないか確認めます。

Q. 通知の「すべて既読にする」が押せません。

A. まだ読んでいない通知がないときは押せません。故障ではありません。

Q. あるはずの日報や記録が、一覧に出てきません。

A. 次の順番で確かめます。1つ目は「対象月」です。「<」「>」で月を切り替えるか、「すべて」を選びます。2つ目は絞り込みのボタンです。「承認待ち」「差戻し中」「承認済」のどれを見ているか確かめ、種類のボタンは「すべて」を押します。3つ目は検索欄です。入力した文字を消します。

Q. 別の画面に移ったら、見ていた月が変わりました。

A. 左のメニューで「日報の提出・承認」「交通費管理」「謝金・振込データ」「出席簿」「指導実績ログ」の間を移るときは、選んだ月が引き継がれます。それ以外の移り方では、月が変わることがあります。移った先の画面で、もう一度「対象月」を選び直します。

Q. ログインできません。

A. メールアドレスとパスワードに入力間違いがないか確かめます。パスワードは大文字と小文字を区別します。「ログインできませんでした」と出たときは「ログインし直す」を押します。何度やってもだめなときは、管理者から案内された窓口にご相談します。

Q. 日報を間違えて差戻しました。取り消せますか。

A. 差戻しは、画面から取り消すことができません。差戻された日報は、指導者が直して提出し直すと、もう一度「承認待ち」に戻ります。そのあとで承認します。指導者には、間違いだったことを連絡します。

Q. 日報を間違えて承認しました。取り消せますか。

A. 承認は、画面から取り消すことができません。管理者から案内された窓口にご相談します。

Q. 月次締めを確定したあとに、間違いに気がつきました。

A. 確定は、画面から取り消すことができません。締めのあとに日報を直した場合は、締め直し（再締め）か、翌月での調整が必要です。どちらにするかは、管理者から案内された窓口にご相談します。

Q．メール配信で登録したのに、メールが届きません。

A．メール配信は、現在は配信内容を登録するだけで、メールは送られません。故障ではありません。

用語集

画面に出てくる言葉の意味を、仕事の種類ごとにまとめました。分からない言葉があったときに引きます。

だれが・いつ使う？ この管理画面を使うすべての方。画面の言葉の意味が分からないときに読みます。

日報と承認

日報（にっぽう）

指導者が、活動した日ごとに出す報告です。指導した時間・参加した生徒の人数・場所・交通費・指導内容などを書きます。謝金・出席簿・指導実績ログは、すべて日報をもとに作られます。

承認（しょうにん）

提出された日報や交通費の内容を確かめて、正しいと認めることです。承認すると、謝金や月間報告書に反映されます。画面から取り消すことはできません。

一次確認（いちじかくにん）

協定会社から来ている指導者の日報を、機構が承認する前に、協定会社が先に確かめることです。この管理画面では行いません。画面には「一次確認（協定会社）」と表示されます。指導実績ログでは、まだ済んでいない日報に「一次確認待ち」と表示されます。

一次承認（いちじしょうにん）

二次承認が必要な設定のときの、機構の1回目の承認です。ボタンは「一次承認する」と表示されます。

二次承認（にじしょうにん）

一次承認のあとに、もう一度行う機構の承認です。二次承認の権限がある機構職員だけができます。一次承認をした人とは別の人が行います。必要かどうかは「組織・権限設定」の承認ルートで決めます。

差戻し（さしもどし）

日報や交通費に直してほしいところがあるとき、理由を書いて指導者に返すことです。指導者に通知が届きます。指導者が直して出し直すと、また「承認待ち」になります。

承認待ち（しょうにんまち）

提出されて、まだ承認も差戻しもしていない状態です。

差戻し中（さしもどしちゅう）

差し戻して、指導者が直して出し直すのを待っている状態です。指導実績ログでは「差戻」と表示されます。

承認済（しょうにんずみ）

承認が終わった状態です。

承認ルート（しょうにんルート）

日報や交通費を、だれが・どの順番で承認するかを決まりです。「組織・権限設定」で、委嘱区分ごとと、指導者ごとの例外を設定します。

例外設定（れいがいせってい）

特定の指導者だけ、決まった承認ルートとは違う順番にする設定です。

TEPRO（テプロ）

機構のことで、「組織・権限設定」の承認ルートで使われます。

協定先（きょうていさき）

協定会社のことで、「組織・権限設定」の承認ルートで使われます。

既定ルート（きていルート）

ふだん使う承認ルートです。「直接委嘱」と「協定先経由」のそれぞれに1つずつ決めます。例外設定をしていない指導者は、このルートになります。

並行（順不同）（へいこう（じゅんふどう））

協定先の確認と機構の承認を、どちらが先でもよい承認ルートです。両方がそろって承認が終わります。

TEPRO 内二次承認（テプロないにじしょうにん）

「組織・権限設定」の画面に出てくる言葉で、機構の中で行う二次承認のことです。

月間報告書（げっかんほうこくしょ）

1か月分の承認済みの日報を、1つの表にまとめたものです。「日報の提出・承認」の「月間報告書プレビュー」で見られます。

実績帳票（じっせきちょうひょう）

指導者ごとに、選んだ期間の承認済みの日報をまとめた表です。CSVで保存できます。

ヒヤリハット（ヒヤリハット）

けがには至らなかったものの、ヒヤリとした・ハッとした出来事です。日報の中で報告されます。

速報（そくほう）

活動中の出来事を、指導者が急いで知らせるものです。通知の一覧にも表示されます。

兼業教員（けんぎょうきょういん）

学校の先生が、勤務とは別に地域の活動で指導者も務めることです。日報に勤務の状況が表示されます。

指導者と委嘱

委嘱（いしょく）

機構が、指導者に指導の仕事をお願いすることです。

委嘱区分（いしょくくぶん）

指導者が、どういう形で仕事を受けているかの区分です。「直接委嘱」と「協定会社」の2つがあります。

直接委嘱（ちよくせついしょく）

機構が、指導者に直接仕事をお願いしている形です。

協定会社（きょうていがいしゃ）

機構と協定を結んだ会社のことです。その会社から来ている指導者の日報は、先に協定会社が一次確認をします。

協定先経由（きょうていさきけいゆ）

「組織・権限設定」で使う言葉で、協定会社を通して仕事を受けている指導者の区分です。「ルートプレビュー」では「協定経由」と短く表示されます。

参加申請（さんかしんせい）

指導者が、活動に参加するために出す申し込みです。資格・振込先の口座・同意事項を確かめて承認します。保護者・生徒の参加申請は、現在は使えません。

面談完了（めんだんかんりょう）

参加申請をした指導者との面談が終わったことです。「面談完了を記録」を押したあとで、申請を承認できます。

口座振込依頼書（こうざふりこみらいしょ）

指導者の謝金を振り込むための書類です。「参加申請」の画面で開いて印刷できます。

DBS確認（ディービーエスかくにん）

子どもに関わる仕事をする人に、性犯罪の前歴がないかを確認することです。「確認済」「確認中」「要確認」「期限切れ」で表示されます。

兼業届出（けんぎょうとどけで）

指導者が、ほかの仕事と掛け持ちしていることを届け出ているかどうかです。

救命講習（きゅうめいこうしゅう）

心肺蘇生など、応急手当のしかたを学ぶ講習です。「研修等管理」で、資格の期限を確かめます。

期限接近（きげんせっきん）

資格の期限が、もうすぐ（90日以内）切れることです。

認定時間（にんていじかん）

研修や講習を受けたときに、受講した時間として認められる時間です。「研修等管理」の一覧に表示されます。

お金（交通費・謝金・会費）

交通費（こうつうひ）

指導者が活動の場所へ行き来するのにかった費用です。指導者が日報の中で申告します。日報とは別に承認が必要です。

往路・復路（おうろ・ふくろ）

往路は行き、復路は帰りのことです。

定期券の事前登録（ていきけんのじぜんとうろく）

指導者が持っている定期券をあらかじめ登録しておくことです。定期券で乗れる区間の分は、交通費に入りません（差額だけが計上されます）。

証憑（しょうひょう）

領収書など、お金を払ったことを示す書類です。交通費の詳細の画面で見られます。

謝金（しゃきん）

指導者に支払う、指導のお礼のお金です。承認済みの日報の時間をもとに計算します。

確定単価（かくていたんか）

謝金を計算するときの、1時間あたりの金額です。「謝金・振込データ」で「確定単価（円/時）」に入力します。

休憩控除（きゅうけいこうじょ）

長い時間の活動のとき、休憩の時間を指導時間から差し引くことです。6時間を超えると45分、8時間を超えると1時間を差し引きます。

源泉所得税（げんせんしょとくぜい）

謝金を払うときに、あらかじめ差し引いておく税金です。画面では「源泉所得税（10.21%）」と表示されます。

差引支給額（さしひきしきゅうがく）

報酬と交通費から源泉所得税を差し引いた、実際に振り込む金額です。

月次締め（げつじじめ）

その月の謝金の金額を決めて、動かないようにすることです。「明細ドラフト」→「確定済」→「振込データ出力済」の順に進みます。

明細ドラフト（めいさいドラフト）

月次締めの下書きです。この時点の金額を保存します。確定する前なら「ドラフトを破棄」でやり直せます。

確定済（かくてい済み）

月次締めが確定した状態です。明細は固定され、画面から元に戻すことはできません。

再締め（さいじめ）

締めたあとに日報を直したとき、もう一度締め直すことです。翌月の謝金で調整する方法もあります。

振込データ（ふりこみデータ）

謝金を振り込むための表のファイル（CSV）です。月次締めを確定したあとに「振込用データ」を出力（確定明細CSV）」で保存します。

会費（かいひ）

クラブの参加者（保護者）から集めるお金です。「会費・請求管理」で扱います。

消込（けしこみ）

請求に対して入金があったことを確かめて、記録していくことです。「消込ダッシュボード」で状況を見ます。

収納モード（しゅうのうモード）

会費をどの方法で受け取るかの区分です。現在は「手動入金記録」だけが使えます。

手動入金記録（しゅどうにゅうきんきろく）

入金を確かめた担当者が、「入金を記録」を押して記録する方法です。

収納率（しゅうのうりつ）

請求した金額のうち、入金があった割合です。

期限超過（きげんちょうか）

支払いの期限を過ぎても、入金がない請求です。

生徒・保険・出席

台帳（だいちょう）

だれが・どのクラブに参加しているかをまとめた名簿です。「生徒・保護者台帳」と「クラブ台帳」があります。保険申請や出席簿のもとになります。

参加ステータス（さんかステータス）

生徒の参加の手続きの状態です。「承認済」「申請中」「継続手続き未了」があります。

継続手続き未了（けいぞくてつづきみりょう）

次の期間も参加するための手続きが、まだ終わっていない状態です。

同意取得（どういしゅとく）

保護者から、活動への参加や写真の公開などについて同意をもらっていることです。「4/4 取得済」のように、4つの項目のうちいくつ同意があるかで表示されます。

写真掲載可否（しゃしんけいさいかひ）

活動の写真を、ホームページなどに載せてよいかどうかです。

スポーツ安全保険（スポーツあんぜんほけん）

スポーツ活動中のけがなどに備える保険です。画面では「スポあん」と短く書かれることがあります。

スポあんネット（スポあんネット）

スポーツ安全保険の加入を申し込むためのサイトです。この管理画面とはつながっていないため、作ったデータを貼り付けて申し込みます。

加入区分（かにゅうくぶん）

スポーツ安全保険の加入の種類です。区分ごとに表が分かります。

申請済フラグ（しんせいずみフラグ）

保険の申し込みが済んだことを示す印です。「申請済フラグを立てて台帳へ反映」を押すと付きます。

出席簿（しゅっせきぼ）

クラブごと・月ごとに、生徒一人ひとりの出席（○）と欠席（×）をまとめた表です。日報の参加者チェックから自動で入ります。

参加者チェック（さんかしやチェック）

指導者が日報の中で、その日に参加した生徒に印を付けることです。出席簿の○×のもとになります。

延べ人数（のべにんずう）

日ごとの参加人数を、すべて足した人数です。同じ人が2日参加すると2人と数えます。

出席率（しゅっせきりつ）

参加するはずの人数のうち、実際に参加した人数の割合です。生徒ごとの出席簿では、記録がある日のうち出席した日の割合です。

指導実績ログ（しどうじっせきログ）

指導者が出した日報を、日付の順に並べた記録です。承認がまだの日報も含みます。あとから根拠をたどるときに使います。

事故対応

質問シート（しつもんシート）

事故のようすを、質問に答える形で入力する画面です。1回入力すると、提出用の書類が自動で作られます。

第1報（だいいっぽう）

事故が起きたときに、最初に出す報告です。都教委の「事故発生等連絡票（第1報）」が自動で作られます。

第2報（だいにほう）

第1報のあとに分かったこと（病院の診断など）を知らせる、2回目の報告です。

続報（ぞくほう）

第2報以降の、あとから書き足す報告です。「+ 続報を追加」で書き足します。

都教委（ときょうい）

東京都教育委員会の略です。

事故発生等連絡票（じこはっせいとうれんらくひょう）

事故が起きたことを都教委に知らせる書類です。質問シートから自動で作られます。

事故報告書（じこほうこくしょ）

スポーツ安全保険の保険金を請求するための、スポーツ安全協会あての書類です。質問シートから自動で作られます。

帳票（ちょうひょう）

決まった形の書類や表のことです。

画面の操作

CSV（シーエスバイ）

Excel などの表計算ソフトで開ける、表のファイルの形式です。「CSVダウンロード」などのボタンで保存します。

ダッシュボード（ダッシュボード）

全体の状況と、済んでいない作業を1つの画面にまとめたものです。ログインすると最初にかきます。

要対応キュー（ようたいおうキュー）

ダッシュボードにある、済んでいない作業の一覧です。

通知（つうち）

承認・差戻し・速報・事故などの知らせです。画面の右上のベルの形のボタンで見ます。

未読・既読（みどく・きどく）

未読はまだ読んでいない通知、既読は読んだ通知です。

宛先セグメント（あてさきセグメント）

メール配信で、だれに送るかを決める条件です。クラブ・学校・学年・個人を組み合わせて選びます。

未送信（みそうしん）

メール配信で、登録したがまだ送っていない配信です。現在はメールを送る仕組みがつながっていないため、登録した配信はすべて未送信になります。

テンプレート（テンプレート）

よく使う文面を、ひな形として保存したものです。「メール配信」で使います。

マスタ（マスタ）

学校や指導者など、ほかの画面で選ぶもとになる基本の登録情報です。「組織・権限設定」の「マスタ管理」から開きます。

ログアウト（ログアウト）

この管理画面の使用を終えて、ログインしていない状態に戻すことです。

今後対応（こんごたいおう）

これから使えるようになる予定の機能です。現在は使えません。