オーナー向け
マイページ操作説明資料

Ver.2

目次

■ もくじ ・・・P2

■ 会員登録 / ログイン方法 ・・・P3～5

■ 記事の公開フロー ・・・P6～7

■ イベント情報の新規登録方法 ・・・P8～11

■ 教室情報の新規登録方法 ・・・P12～15

■ サークル情報の新規登録方法 ・・・P16～18

■ 施設情報の新規登録方法 ・・・P19～22

■ お知らせ / 公募・補助金 情報の掲載依頼について ・・・P23～24

会員登録 / ログイン方法

会員登録 方法

＜ログイン 画面＞

＜オーナー新規登録 画面＞

＜操作手順＞

① 「オーナーログイン」ボタンを押下

② 「新規登録はこちら」ボタンを押下

③ 必要情報を入力

④ 「新規登録」ボタンを押下

⑤ 登録頂いたメールアドレス宛に「info@cocospo.go.jp」から認証URLが届く

⑥ 認証URLの押下で本登録が完了

ログイン 方法 / マイページ各種名称

＜ログイン画面＞

＜操作手順＞

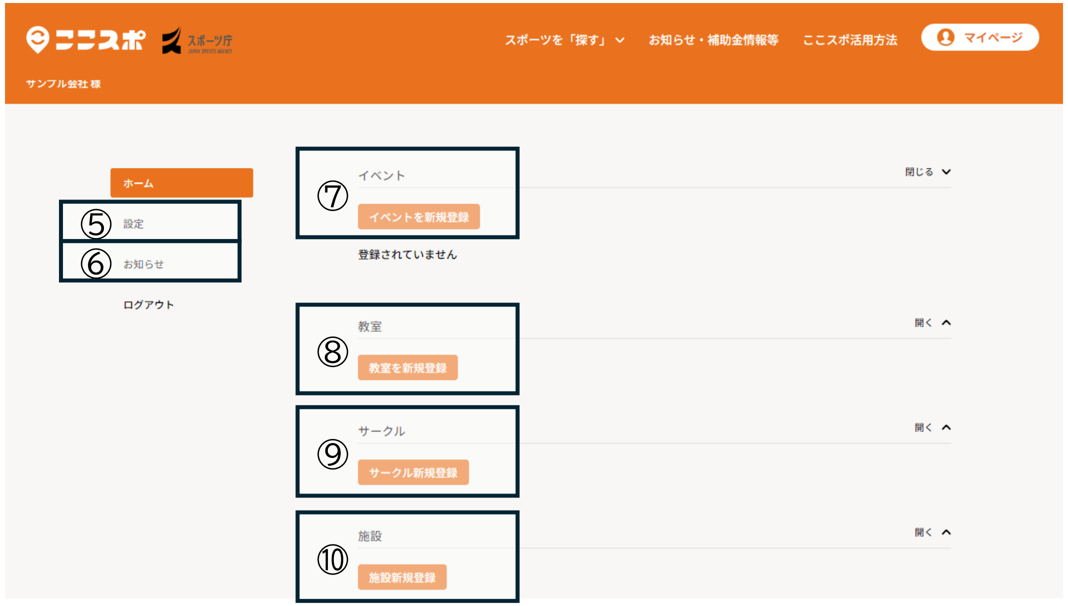
① 「オーナーログイン」ボタンを押下

② ご自身で登録頂いたメールアドレスを入力

③ ご自身で登録頂いたパスワードを入力

④ 「ログイン」ボタンを押下でログイン完了

＜マイページ＞



＜マイページ 各種名称＞

⑤ 「設定」ボタン：アカウント登録時に設定頂いた情報の変更が可能

⑥ ここスポ サイトに掲載中の「お知らせ」を確認可能
※お知らせに掲載したい情報がございましたら事務局宛てにご連絡ください

⑦ 主催する「スポーツイベント情報」が登録でき活動を告知することが可能

⑧ 主催する「スポーツ教室情報」が登録でき活動を告知することが可能

⑨ 主催する「サークル情報」が登録でき仲間を探すことが可能

⑩ 管理している「スポーツ施設情報」が登録でき告知することが可能

記事の公開フロー

記事の公開フロー

STEP 1

【オーナー会員登録 & ログイン】

個人の方からスポーツ協会、競技団体、総合型地域スポーツクラブやサークルまで、幅広いスポーツ関連団体が登録可能。

STEP 2

【ログイン後、記事の登録(下書き保存)】

イベント / 教室 / サークル / 施設 から登録したい情報を選択し、必要情報を入力。
「登録する」ボタンで下書き状態に。

STEP 3

【記事の公開申請】

「プレビューする」から内容の確認後、「公開する」ボタン押下で公開申請完了。

管理画面に「承認待ち」と表示されます。

事務局にて対応

記事の「承認」
※2～3営業日で承認作業を行います

記事の「公開」
※事務局にて公開作業を行います

記事の「非承認」

※管理画面上に「差戻し」と表示されます。修正いただきたい箇所も記載されますので修正いただき、ページ下部の「登録する」を押下いただくと再申請が完了します。

イベント情報の新規登録方法

主催する「スポーツイベント情報」が登録でき活動を告知することが可能です

イベント新規登録方法

＜イベント新規登録画面（1/3）＞

＜操作手順＞

① **イベント名の登録(必須)：**
→イベントの正式な名称を入力してください。
💡 イベント名は参加者にとってわかりやすく、魅力的なものにしましょう。
例：「春のスポーツフェスティバル」

② **イベント画像の登録(任意)：**
→イベントの雰囲気や内容を伝える画像をアップロードしてください。
💡 画像はイベントの魅力を視覚的に伝える重要な要素です。
例：過去のイベントの写真 など

③ **スポーツ種別の登録(任意)：**
→イベントで行われるスポーツの種類を選択してください。
💡 複数のスポーツが行われる場合は、それぞれの種目を選択してください。

④ **対象年齢 / 参加形態(任意)：**
→イベントに参加できる年齢層や参加形態を選択してください。
💡 対象年齢や参加形態を明確にすることで、
参加者が自分に適したイベントかどうかを判断しやすくなります。

⑤ **参加日時 / 終了日時の登録(必須)：**
→イベントの開始日時/時刻と終了日時/時刻を入力してください。
💡 具体的な日時を記載することで、参加者がスケジュールを調整しやすくなります。

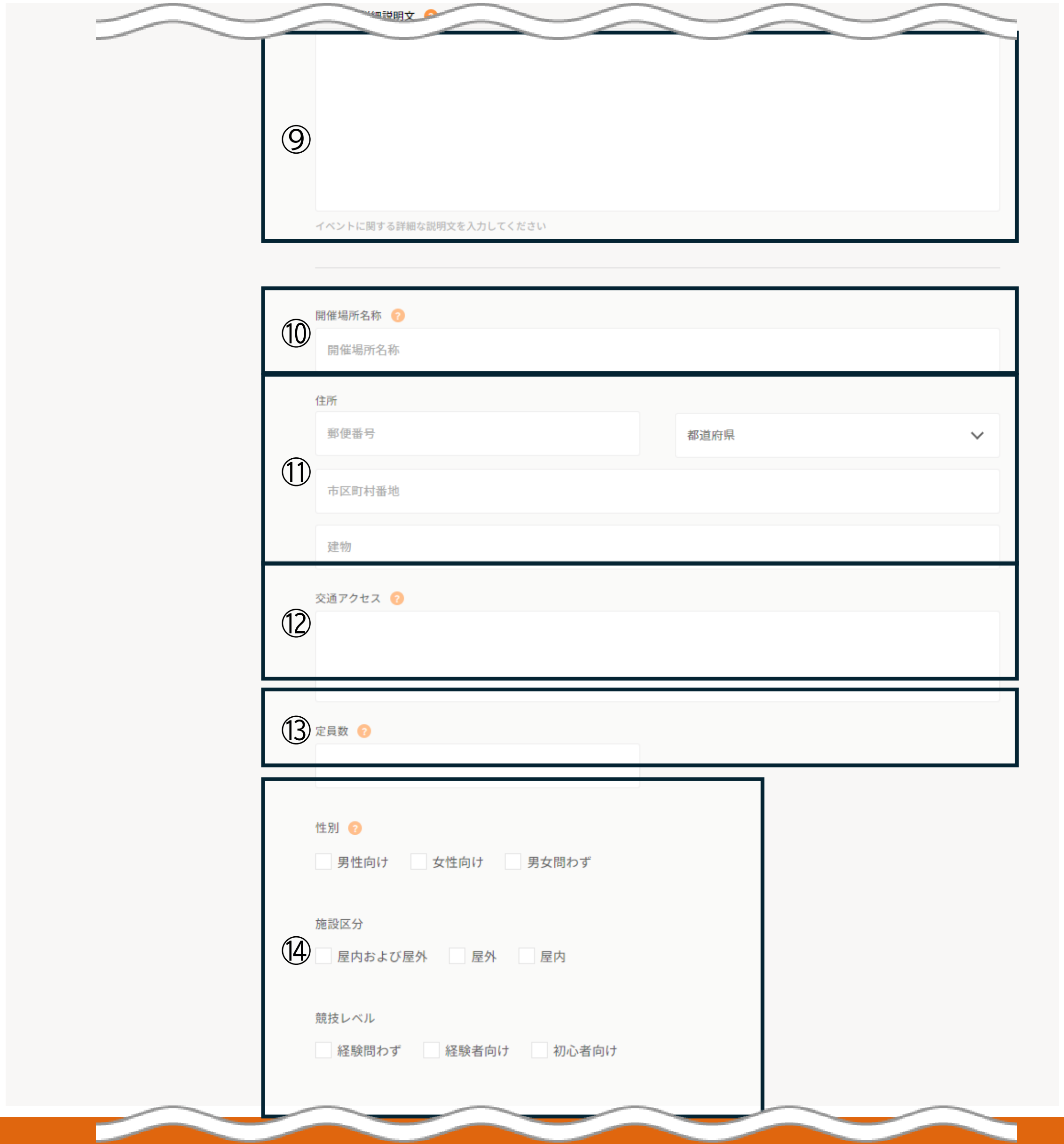
⑥ **費用の登録(必須)：**
→イベント参加にかかる費用を入力してください。
💡無料の場合は「0」と記載してください。
複数料金体系がある場合、「イベント詳細説明文」に全ての料金体系を入力しましょう。

⑦ **予約が必要かどうかの登録(必須)：**
→イベント参加に予約が必要かどうかを入力してください。
💡予約が必要な場合は、予約方法や締め切り日も入力してください。
例：予約必要、予約締め切り：2024年4月10日

⑧ **メッセージ・簡潔な概要(任意)：**
→イベントの簡単な説明やメッセージを記載してください。
💡 参加者にイベントの魅力を伝えるためのメッセージを記載しましょう。
例：春の訪れを祝うスポーツイベントです。皆様のご参加をお待ちしております！

イベント新規登録方法

＜イベント新規登録画面（2/3）＞



＜操作手順＞

⑨ **イベント詳細説明文の登録（任意）：**
→イベントの詳細な説明を入力してください。
イベントの目的や内容、参加者が期待できることなどを具体的に説明しましょう。
例：このイベントでは、様々なスポーツを楽しむことができます。
初心者から上級者まで、どなたでもご参加いただけます。

⑩ **開催場所名称の登録（任意）：**
→イベントが開催される場所の名称を入力してください。
場所の名称は参加者が迷わずに到着できるように正確に入力しましょう。

⑪ **開催場所住所の登録（任意）：**
→イベントが開催される場所の住所を入力してください。
住所は詳細に記載し、地図アプリなどで検索しやすい形式にしましょう。

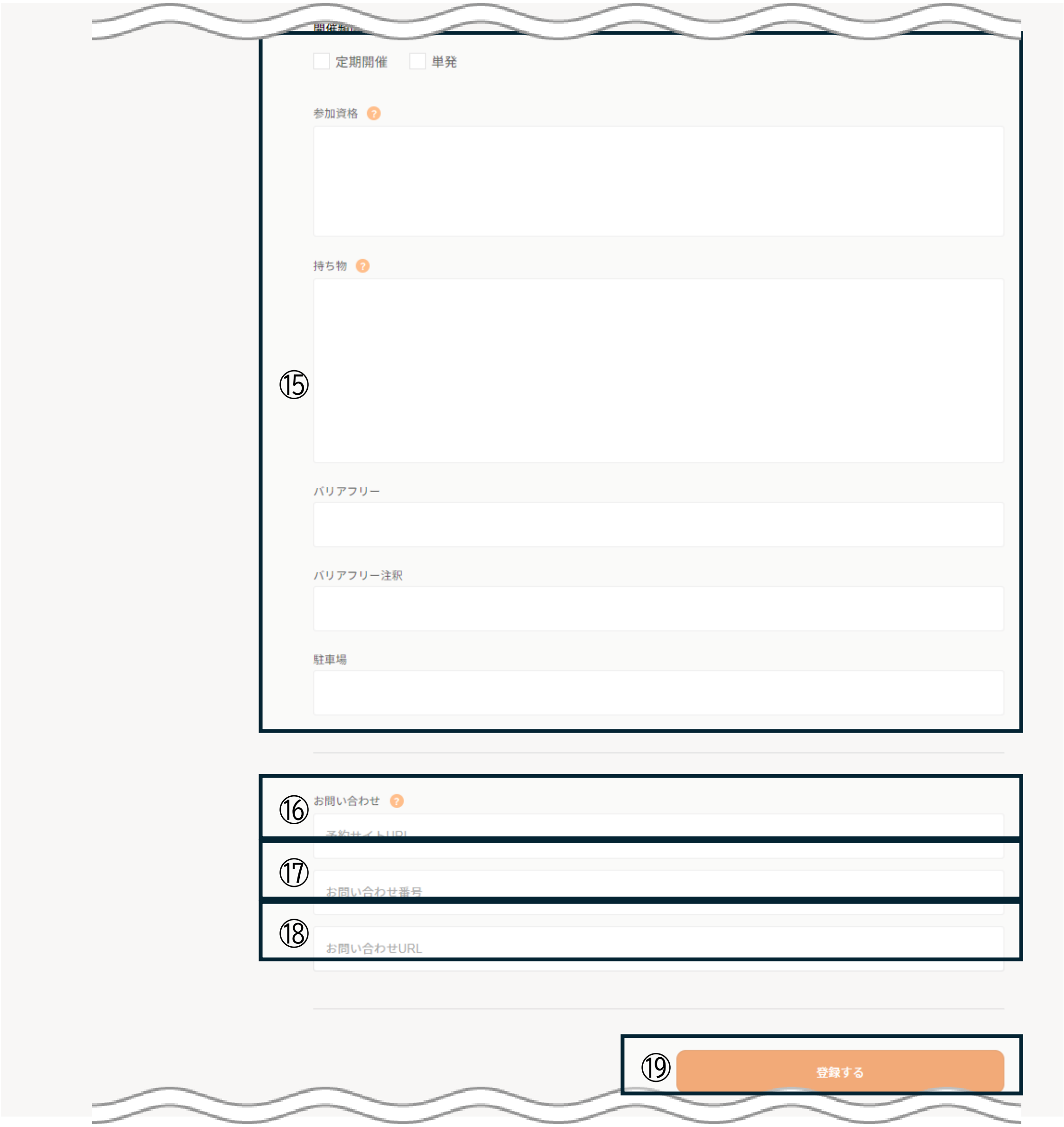
⑫ **交通アクセスの登録（任意）：**
→開催場所へのアクセス方法を入力してください。
公共交通機関や駐車場の情報も含めると、参加者がスムーズに到着できます。

⑬ **定員数の登録（任意）：**
→イベントに参加できる人数を入力してください。
定員数を設定することで、参加者が早めに申し込むきっかけになります。

⑭ **性別 / 施設区分 / 協議レベル / 時間帯 / の登録（任意）：**
→イベントの詳細情報を選択してください。
参加者が自分に適したイベントかどうかを判断しやすくなります。

イベント新規登録方法

＜イベント新規登録画面（3/3）＞



＜操作手順＞

⑮ **開催頻度 / 参加資格 / 持ち物 / バリアフリー / 駐車場 / の登録(任意)：**
→イベントの追加情報を入力してください。
💡 参加者が事前に準備できるように、必要な情報を入力しましょう。
例：開催頻度：年1回、参加資格：特になし、持ち物：運動靴、
バリアフリー：対応、駐車場：あり

⑯ **予約サイトURLの登録(任意)：**
→予約が必要な場合、予約サイトのURLを入力してください。
💡 予約サイトURLを入力することで、参加者が簡単に予約できます。

⑰ **お問い合わせ番号(任意)：**
→イベントに関するお問い合わせ先の電話番号を入力してください。
💡 参加者が質問や不明点を解消できるように、連絡先を入力にしましょう。

⑱ **お問い合わせURLの登録(任意)：**
→イベントに関するお問い合わせ先のURLを入力してください。

⑲ **「登録する」ボタンの押下(「下書き保存」状態となります)**
→全ての項目を入力後、「登録する」ボタンを押して情報を保存してください。
💡 入力内容を確認し、間違いがないかチェックしてから登録しましょう。

⑳ **「公開する」ボタンの押下**
→「プレビューする」から内容を確認し、問題なければ「公開する」を押下してください。

＜登録内容の承認フロー＞

登録された内容は事務局にて掲載内容の確認を行い、
「承認完了」となりましたら記事が公開されます。
(承認までの期間は2営業日程度となります)

登録された内容を修正いただきたい場合は、「非承認」となり、
修正いただきたい内容と共に管理画面上に表示させていただきますので
ご対応をよろしくお願いいたします。
その他、ご質問がございましたら事務局までお気軽にお問い合わせください。
事務局メールアドレス　info@cocospo.go.jp

教室情報の新規登録方法

主催する「スポーツ教室情報」が登録でき活動を告知することが可能です

教室情報 新規登録方法

＜教室情報 新規登録画面（1/3）＞

＜操作手順＞

① **教室名の登録(必須)：**
→教室の正式な名称を入力してください。
💡 教室名は参加者にとってわかりやすく、魅力的なものにしましょう。
例:「会員募集中！〇〇教室」

② **教室画像の登録(任意)：**
→教室の雰囲気や内容を伝える画像をアップロードしてください。
💡 画像は教室の魅力を視覚的に伝える重要な要素です。
例:教室の様子やイメージ写真 など

③ **教室詳細説明文の登録(任意)：**
→教室の詳細な説明を入力してください。
💡 教室の目的や内容、参加者が期待できることなどを具体的に説明しましょう。
例:この教室では、技術や判断力を養うことができます。
初心者から上級者まで、どなたでもご参加いただけます。

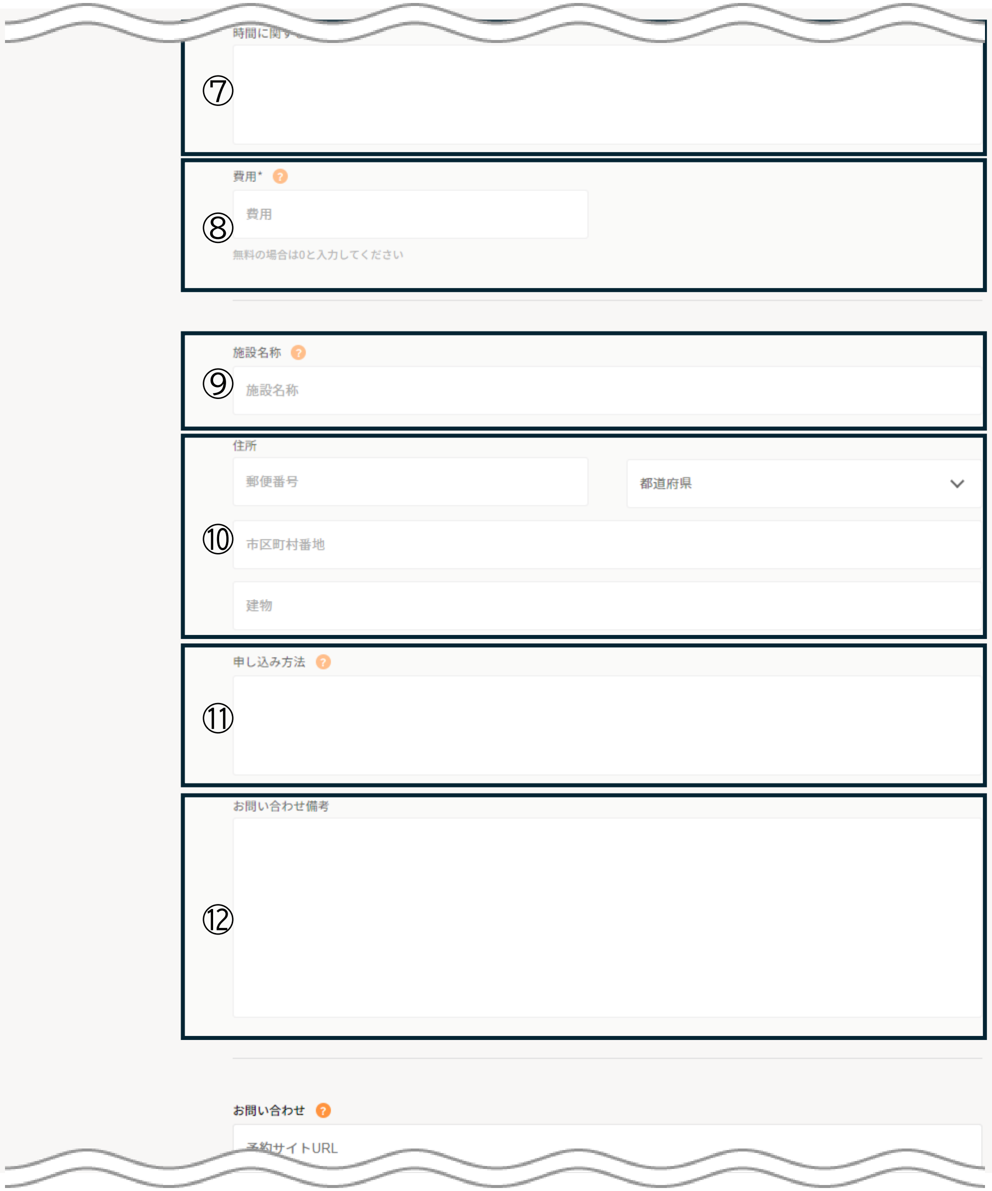
④ **スポーツ種別の登録(任意)：**
→教室で行われるスポーツの種類を選択してください。
💡 複数のスポーツが行われる場合は、それぞれの種目を選択してください。

⑤ **対象年齢 / 参加形態(任意)：**
→教室に参加できる年齢層や参加形態を選択してください。
💡 対象年齢や参加形態を明確にすることで、
参加者が自分に適した教室かどうかを判断しやすくなります。

⑥ **参加日時 / 終了日時の登録(必須)：**
→教室の開始日時/時刻と終了日時/時刻を入力してください。
💡 具体的な日時を記載することで、参加者がスケジュールを調整しやすくなります。

教室情報 新規登録方法

＜教室情報 新規登録画面（2/3）＞



＜操作手順＞

⑦ **時間に関する注釈(任意)：**
→教室のタイムスケジュールを詳細に入力してください。

⑧ **費用の登録(必須)：**
→教室参加にかかる費用を入力してください。
無料の場合は「0」と記載してください。
複数料金体系がある場合、「説明文」に全ての料金体系を入力しましょう。

⑨ **施設名称の登録(任意)：**
→教室が開催される場所の名称を入力してください。
場所の名称は参加者が迷わずに到着できるように正確に入力しましょう。

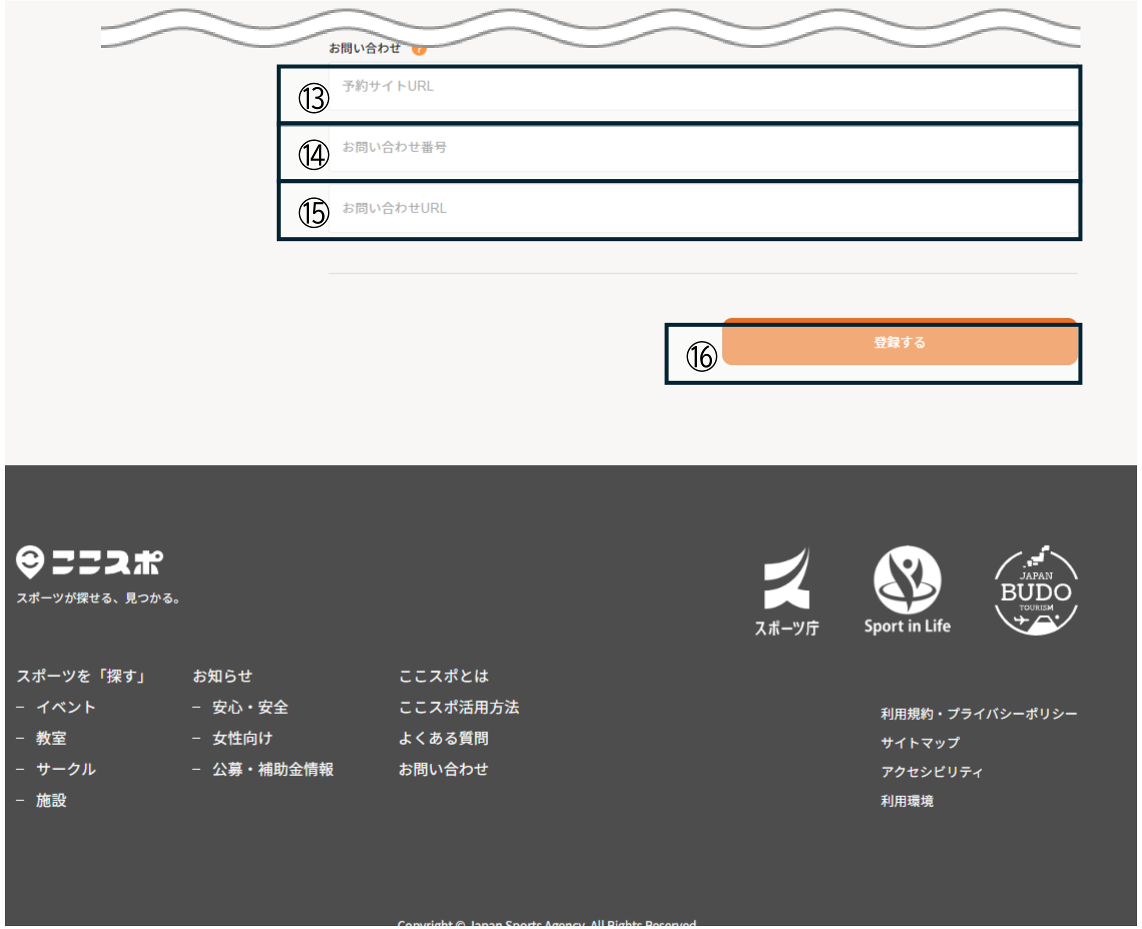
⑩ **開催場所住所の登録(任意)：**
→教室が開催される場所の住所を入力してください。
住所は詳細に記載し、地図アプリなどで検索しやすい形式にしましょう。

⑪ **申し込み方法(任意)：**
→申込時に必要な情報を正確に入力してください。
例：「氏名、年齢、連絡先、参加希望日」など。
正確な情報を提供することで、参加いただく際にスムーズな手続きが可能になります。

⑫ **お問い合わせ備考(任意)：**
→お問い合わせの対応時間やお問い合わせ先に関する補足事項を入力してください。

教室情報 新規登録方法

＜教室情報 新規登録画面（3/3）＞



＜操作手順＞

⑬ **予約サイトURLの登録(任意)：**
→予約が必要な場合、予約サイトのURLを入力してください。
💡 予約サイトURLを入力することで、参加者が簡単に予約できます。

⑭ **お問い合わせ番号(任意)：**
→教室に関するお問い合わせ先の電話番号を入力してください。
💡 参加者が質問や不明点を解消できるように、連絡先を入力にしましょう。

⑮ **お問い合わせURLの登録(任意)：**
→教室に関するお問い合わせ先のURLを入力してください。

⑯ **「登録する」ボタンの押下(「下書き保存」状態となります)**
→全ての項目を入力後、「登録する」ボタンを押して情報を保存してください。
💡 入力内容を確認し、間違いがないかチェックしてから登録しましょう。

⑰ **「公開する」ボタンの押下**
→「プレビューする」から内容を確認し、問題なければ「公開する」を押下してください。

＜登録内容の承認フロー＞

登録された内容は事務局にて掲載内容の確認を行い、
「承認完了」となりましたら記事が公開されます。
（承認までの期間は2営業日程度となります）

登録された内容を修正いただきたい場合は、「非承認」となり、
修正いただきたい内容と共に管理画面上に表示させていただきますので
ご対応をよろしくお願いいたします。

その他、ご質問がございましたら事務局までお気軽にお問い合わせください。

事務局メールアドレス　info@cocospo.go.jp

サークル情報の新規登録方法

主催する「サークル情報」が登録でき仲間を探すことが可能

サークル情報 新規登録方法

＜サークル情報 新規登録画面（1/2）＞

＜操作手順＞

① **サークル名の登録（必須）：**
→サークルの正式な名称を入力してください。
💡 サークル名は参加者にとってわかりやすく、魅力的なものにしましょう。
例：「一緒に汗を流しませんか？〇〇サークル」

② **サークル画像の登録（任意）：**
→サークルの雰囲気や内容を伝える画像をアップロードしてください。
💡 画像はサークルの魅力を視覚的に伝える重要な要素です。
例：過去のサークル活動写真 など

③ **サークル概要（任意）：**
→サークルの簡単な説明やメッセージを入力してください。
💡 参加者にサークルの魅力を伝えるためのメッセージを入力しましょう。

④ **スポーツ種別の登録（任意）：**
→サークルで行われるスポーツの種類を選択してください。
💡 複数のスポーツが行われる場合は、それぞれの種目を選択してください。

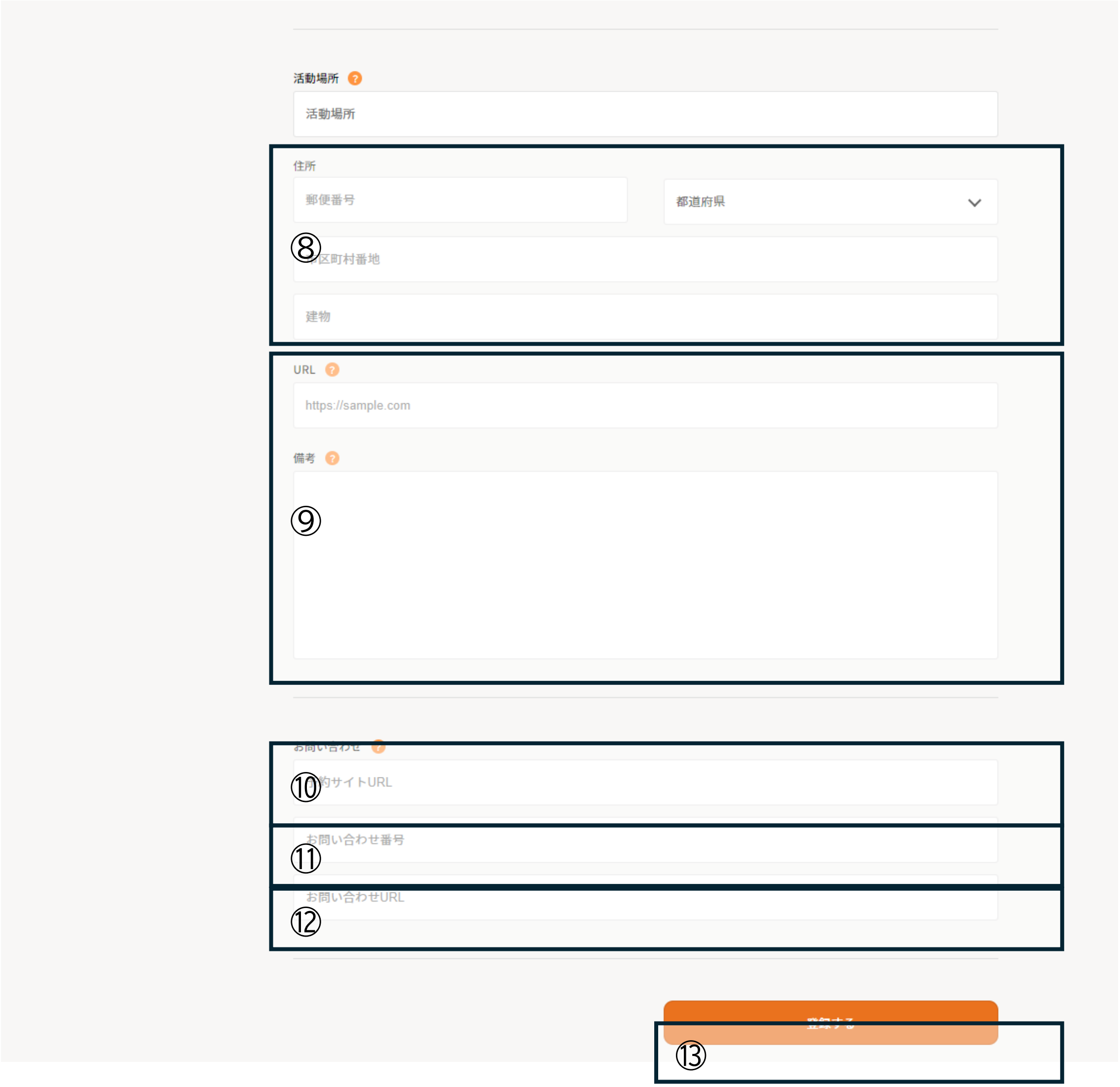
⑤ **対象年齢 / 参加形態（任意）：**
→サークルに参加できる年齢層や参加形態を選択してください。
💡 対象年齢や参加形態を明確にすることで、
参加者が自分に適したイベントかどうかを判断しやすくなります。

⑥ **料金の登録（必須）：**
→サークル参加にかかる費用を入力してください。
💡 無料の場合は「0」と記載してください。
複数料金体系がある場合、「サークル概要」に全ての料金体系を入力しましょう。

⑦ **活動場所の登録（任意）：**
→サークルが開催される場所の名称を入力してください。
💡 場所の名称は参加者が迷わずに到着できるように正確に入力しましょう。

サークル情報 新規登録方法

＜サークル情報 新規登録画面（2/2）＞



＜操作手順＞

⑧ **開催場所住所の登録(任意)：**
→サークルが開催される場所の住所を入力してください。
💡 住所は詳細に記載し、地図アプリなどで検索しやすい形式にしましょう。

⑨ **URLや備考の登録(任意)：**
→サークルの活動内容がわかるサイトURLや備考があれば入力してください。

⑩ **予約サイトURLの登録(任意)：**
→予約が必要な場合、予約サイトのURLを入力してください。
💡 予約サイトURLを入力することで、参加者が簡単に予約できます。

⑪ **お問い合わせ番号(任意)：**
→サークルに関するお問い合わせ先の電話番号を入力してください。
💡 参加者が質問や不明点を解消できるように、連絡先を入力しましょう。

⑫ **お問い合わせURLの登録(任意)：**
→サークルに関するお問い合わせ先のURLを入力してください。

⑬ **「登録する」ボタンの押下(「下書き保存」状態となります)**
→全ての項目を入力後、「登録する」ボタンを押して情報を保存してください。
💡 入力内容を確認し、間違いがないかチェックしてから登録しましょう。

⑭ **「公開する」ボタンの押下**
→「プレビューする」から内容を確認し、問題なければ「公開する」を押下してください。

＜登録内容の承認フロー＞

登録された内容は事務局にて掲載内容の確認を行い、
「承認完了」となりましたら記事が公開されます。
(承認までの期間は2営業日程度となります)

登録された内容を修正いただきたい場合は、「非承認」となり、
修正いただきたい内容と共に管理画面上に表示させていただきますので
ご対応をよろしくお願いいたします。
その他、ご質問がございましたら事務局までお気軽にお問い合わせください。
事務局メールアドレス　info@cocospo.go.jp

施設情報の新規登録方法

管理している「スポーツ施設情報」が登録でき告知することが可能

施設情報 新規登録方法

＜施設情報 新規登録画面（1/3）＞

＜操作手順＞

① **施設名の登録（必須）：**
→施設の正式な名称を入力してください。

② **施設画像の登録（任意）：**
→施設の雰囲気や内容を伝える画像をアップロードしてください。
💡 画像は施設の魅力を視覚的に伝える重要な要素です。
例：施設の外観や内観の写真 など

③ **施設詳細説明文の登録（任意）：**
→施設の特徴や魅力を具体的に入力してください。
💡 施設の設備やサービス、特長的な点を強調することで、
利用者にとってのメリットを伝えましょう。

④ **スポーツ種別の登録（任意）：**
→施設で行われるスポーツの種類を選択してください。
💡 複数のスポーツが行われる場合は、それぞれの種目を選択してください。

⑤ **設備・営業時間・駐車場・アクセスタイプ（任意）：**
→施設で該当する項目を選択してください。
💡 利用者が施設利用にあたって適した施設かどうかを判断しやすくなります。

施設情報 新規登録方法

＜施設情報 新規登録画面（2/3）＞

＜操作手順＞

⑥ **料金の登録(必須)：**
→施設利用にかかる費用を入力してください。
💡 無料の場合は「0」と記載してください。
複数料金体系がある場合、「施設概要」に全ての料金体系を入力しましょう。

⑦ **施設場所住所の登録(任意)：**
→施設場所の住所を入力してください。
💡 住所は詳細に記載し、地図アプリなどで検索しやすい形式にしましょう。

⑧ **交通アクセスの登録(任意)：**
→施設場所へのアクセス方法を入力してください。
💡 公共交通機関や駐車場の情報も含めると、参加者がスムーズに到着できます。

⑨ **予約方法 / 備考の登録(任意)：**
→施設の予約方法や備考があれば入力してください。
💡 備考には、特記事項や注意点がある場合、入力しましょう。

施設情報 新規登録方法

＜施設情報 新規登録画面（3/3）＞

＜操作手順＞

⑩ **団体名 / URLの登録(任意)：**
→施設を管理している団体名と団体紹介のURLがあれば入力してください。

⑪ **予約サイトURLの登録(任意)：**
→予約が必要な場合、予約サイトのURLを入力してください。
💡 予約サイトURLを入力することで、参加者が簡単に予約できます。

⑫ **お問い合わせ番号(任意)：**
→施設に関するお問い合わせ先の電話番号を入力してください。
💡 参加者が質問や不明点を解消できるように、連絡先を入力にしましょう。

⑬ **お問い合わせURLの登録(任意)：**
→施設に関するお問い合わせ先のURLを入力してください。

⑭ **「登録する」ボタンの押下(「下書き保存」状態となります)**
→全ての項目を入力後、「登録する」ボタンを押して情報を保存してください。
💡 入力内容を確認し、間違いがないかチェックしてから登録しましょう。

⑮ **「公開する」ボタンの押下**
→「プレビューする」から内容を確認し、問題なければ「公開する」を押下してください。

＜登録内容の承認フロー＞

登録された内容は事務局にて掲載内容の確認を行い、
「承認完了」となりましたら記事が公開されます。
（承認までの期間は2営業日程度となります）

登録された内容を修正いただきたい場合は、「非承認」となり、
修正いただきたい内容と共に管理画面上に表示させていただきますので
ご対応をよろしくお願いいたします。

その他、ご質問がございましたら事務局までお気軽にお問い合わせください。

事務局メールアドレス info@cocospo.go.jp

お知らせ / 公募・補助金 情報の掲載依頼について

お知らせ / 公募・補助金 情報の掲載依頼について

＜手順＞

① **登録頂いたメールアドレスから「info@cocospo.go.jp」宛に**
「お知らせ掲載したい」「公募・補助金情報を掲載したい」旨の連絡を送付

＜下記情報をメール内にご記載の上、ご送付お願いいたします＞

・タイトル
・本文
・イメージ画像（画像の送付が無い場合、ここスポの基本画像を掲載いたします）
・問い合わせ先

② **事務局にて掲載内容の精査**
※不足情報や確認事項等がございましたら事務局より連絡させていただきます

③ **掲載内容の承認が完了後、事務局にて情報を掲載**