学校施設開放システム
操作マニュアル
（利用者団体向け）

2026年1月8日更新

目次

第１章　利用団体編 **1**
1.新規利用者登録をする 1
A.団体情報の登録 3
B.管理者情報の登録 4
C.団体名簿の登録（一人ずつの入力） 8
D.希望学校の登録 14
E.年度収支決算書・年度収支予算書 15

第１章　利用団体編

1.新規利用者登録をする

1.教育総務課から共有されたURLにアクセスしてください。

2.画面右下の「新規利用登録」をクリックしてしてください。

3.「氏名」「メールアドレス」を入力し、仮登録をクリックしてください。

@spocomi-net.jpから仮登録のメールが届きます。ドメイン設定をされている方はご注意ください。

4.仮登録したメールアドレスにシステムへのログインID,PASSとURLが届きます。
届いたメールにある「スポコミねっと」URLをクリックしてください。

[redacted]様
スポコミねっとからのご連絡です。

仮登録用のログインIDとパスワードを発行しましたのでお知らせいたします。

ログインID：1201[redacted]
パスワード：rdEC[redacted]

下記URLから本登録へお進みください。

スポコミねっとURL：https://spocomi-net.jp/[redacted]
※このメールは送信専用です。
※返信は受付ませんので、ご注意ください。

5.ログインID、PASSを入力しログインします。
※入力の際はスペース等、余分なものが入らないようご注意ください。

6.ログインができるとこちらの画面が表示されます。

A.団体情報の登録

団体についての情報の登録を行います。

1.団体情報の「登録」ボタンをクリックしてください。

2.登録項目を入力してください。

【項目の説明】

・団体名：使用する団体名をご入力ください
・団体名(カナ)：使用する団体名をカタカナでご入力ください
・使用目的(競技)：使用種目を選択して種目の名称をご入力ください

3.全て入力が完了しましたら、保存した内容を確認して「保存する」をクリックしてから「次へ進む」をクリックしてください。

4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。

B.管理者情報の登録

申請者・代表者・副代表者の情報の登録を行います。

1.管理者情報の「登録」ボタンをクリックしてください。

ここまでの操作を行って頂いた方は自動的に「申請者」として登録されています。

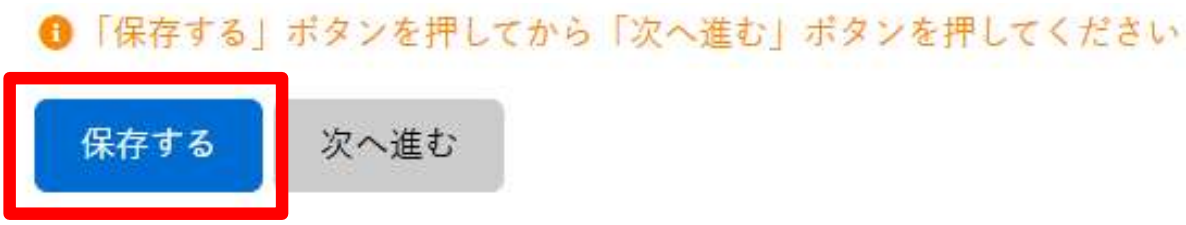
※申請者が代表者および副代表者を兼任する場合は、申請者編集に進み、役職を追加してください。

役職を追加しましたら「保存する」をクリックしてください。

2.必須事項を入力してください。

【項目の説明】
・役職：該当する役職にチェックを入れてください
※必ず全役職の登録をしてください（最大3名まで）
※1人で複数役職の兼任、各役職に1人ずつでも登録可能です
・氏名：該当者の名前をご入力ください
・氏名(カナ)：該当者の名前をカタカナでご入力ください
・メールアドレス：受信可能なメールアドレスをご入力ください
・電話番号：連絡のつく電話番号をご入力ください
・生年月日：該当者の生年月日をご入力ください
（それぞれ選択できます）
・年齢区分：該当する年齢区分を選択してください
・性別：該当する性別を選択してください
・郵便番号：該当者の郵便番号をご入力ください
ご入力すると該当の都道府県市区町村まで自動反映されます
・都道府県：該当者の都道府県を選択してください※自動反映
・市区町村：該当者の住所(市区町村)を入力をしてください※自動反映
・その他住所：市区町村以降の住所を入力してください（1番地15、〇〇マンション101号室）等
・勤務先又は学校名：住居の項目で市内在勤・市内在学を選択した場合は必ずご入力ください
・職場学校住所：勤務先、学校名を入力した場合は住所もご入力ください
・備考欄：その他の情報、補足事項があれば入力してください

3.全て入力が完了しましたら、内容を確認して「保存する」をクリックしてから「次へ進む」をクリックしてください



4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。
保存した内容を確認してから「次へ進む」をクリックしてください。

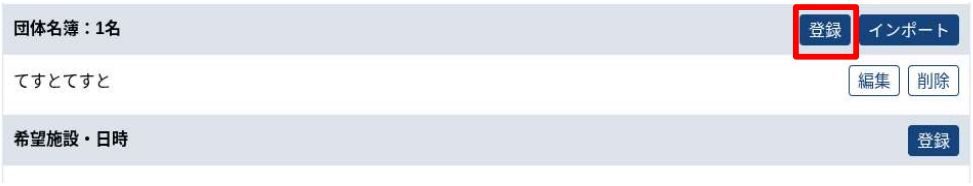
6.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。
※ここまでの操作を行って頂いた方は自動的に「申請者」として登録されています。申請者の削除は出来ません

※団体名簿の登録については一人ずつの入力もしくは、エクセルファイルをインポートしてください。

C.団体名簿の登録（一人ずつの入力）

団体の構成員の情報の登録を行います。

1.団体名簿の「登録」ボタンをクリックしてください。



2.必須事項を入力してください。

使用責任者含め、5名以上かつ市内在住在勤在学者が5名以上の所属が団体登録の必須条件となります。

【項目の説明】

・氏名：該当者の名前を入力してください
・氏名(カナ)：該当者の名前をカタカナで入力してください
・年齢区分：該当する年齢区分を選択してください
・性別：該当する性別を選択してください
・郵便番号：該当者の郵便番号をご入力ください
ご入力すると該当の都道府県市区町村まで自動反映されます
・都道府県：該当者の都道府県を選択してください
・市区町村：該当者の住所(市区町村)を入力をしてください
・その他住所：市区町村以降の住所を入力してください（1番地15や〇〇マンション101号室）等
・住居：選択肢の中から該当するものを選択してください
・勤務先又は学校名：住居の項目で市内在勤・市内在学を選択した場合は必ず入力してください
・職場学校住所：勤務先、学校名を入力した場合は住所もご入力ください

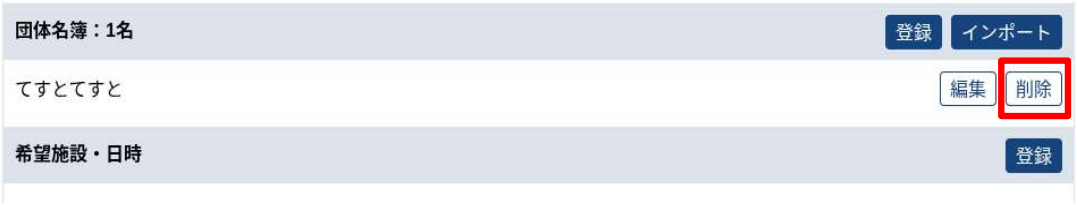
3.全て入力が完了しましたら、内容を確認して「保存する」をクリックしてから「次へ進む」をクリックしてください。

※続けて複数名入力したい場合は「次へ進む」はクリックせず、そのままご入力を進めて下さい。

4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。
保存した内容を確認してから「次へ進む」をクリックしてください。

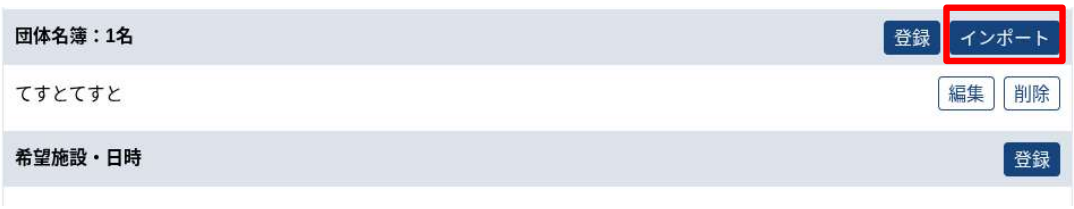
6.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。



C.団体名簿の登録（データインポート）

団体の構成員の情報の登録を行います。

1.団体名簿の「インポート」ボタンをクリックしてください。



2.「サンプル」をクリックしファイルをダウンロードしてから入力をします。
※PC版Chromeの場合は、右クリックメニュー「名前をつけてリンク先を保存」からダウンロードしてください。

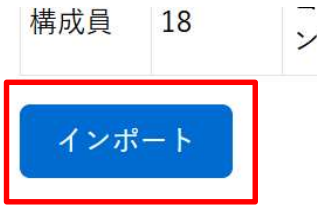
3.団体名簿データに必須事項を入力してください。
使用責任者含め、5名以上かつ市内在住在勤在学者が5名以上の所属が団体登録の必須条件となります。

【項目の説明】
・番号：自動的に採番されます。
・氏名：該当者の名前を入力してください
・氏名(カナ)：該当者の名前をカタカナで入力してください
・年齢区分：該当する年齢区分を選択してください
・郵便番号：半角数字7桁で入力してください
・市区町村：該当者の住所を入力をしてください（例：海老名市国分南　など）
・番地・マンション名：市区町村以降の住所を入力してください（1番地15や〇〇マンション101号室）等
・住居：選択肢の中から該当するものを選択してください
・勤務先又は学校名：住居の項目で市内在勤・市内在学を選択した場合は必ず入力してください
・職場学校住所：勤務先、学校名を入力した場合は住所もご入力ください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	no	name_sei	name_mei	name_kana_sei	name_kana_mei	age_category	post	address1	address2	member_pl	workplace	workplace_address
2	採番	名前（姓）	名前（名）	名前カナ（姓）	名前カナ（名）	年齢区分	郵便番号	市区町村	番地・マンショ	住居	勤務先又は学校名	職場・学校住所
3	自動入力	海老名市	太郎	エビナシ	タロウ	成人	2430492	海老名市勝瀬	1−1−1	市内在住	条件	条件
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

4.全て入力が完了しましたら、保存してください。
「ファイルを選択」をクリックし、保存したデータを選択してください。
保存したデータを選択したら「アップロード」をクリックしてください。

5.内容を確認し「インポート」ボタンをクリック、「OK」をクリックします。



6.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

7.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。
保存した内容を確認してから「次へ進む」をクリックしてください。

8.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。

D.希望学校の登録

利用したい学校の登録を行います。

1.希望学校の「登録」をクリックしてください。

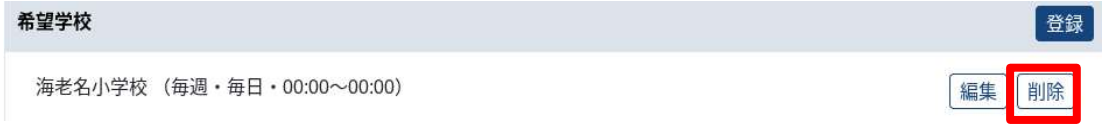
2.利用を希望する学校を選択します。

3.選択しましたら、内容をご確認の上「保存する」をクリックしてから「次へ進む」をクリックしてください。

4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。

6.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。

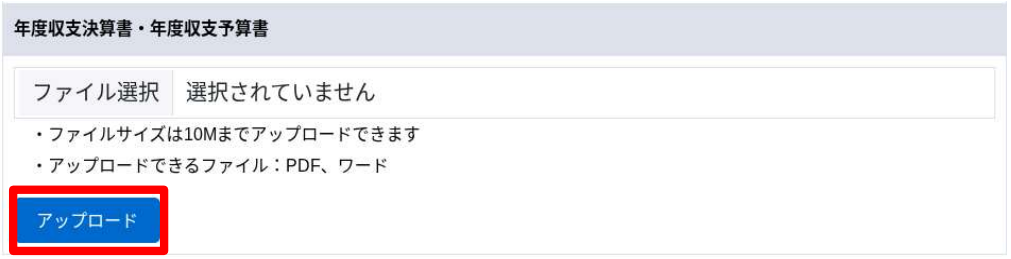


E.年度収支決算書・年度収支予算書

PDFファイル、wordファイル、画像ファイルの添付もしくは、紙面を教育総務課までご提出ください

1.ファイル選択をクリックしてください。

2.アップロードをクリックしてください。



A団体登録、B管理者情報、C団体名簿、D希望学校、E年度収支決算書・年度収支予算書全ての情報を入力できましたら、ページ下部の「申請する」ボタンをクリックしてください。

※申請すると内容を変更できませんのですべて確認したうえで「申請する」をクリックしてください。

申請情報が自治体に送信されます。

入力情報に不備や不足がある場合、申請ができません。その場合は申請ができない理由が表示されますので、そちらを参考に再度新規登録を進めてください。

※具体的な理由が明示されない申請の失敗は、希望日時の選択間違いによるものが多いですので、一度希望日時と利用可能な時間帯を確認してください。

登録内容に不備がある場合はメールが送信されます。内容を変更し再提出してください。

テスト様

先般、2025年11月11日にご提出いただきました新規登録の申請につきまして、内容の一部を変更の上、再提出いただきたく、お願い申し上げます。

理由:
（テスト）〇〇を入力ください。

現在、団体登録申請フォームは再度編集できるようになっています。

※このメールはシステムからの自動送信です。返信できません