Guilda

代表・役職者向け
使い方ガイド

チームを作るところから、毎日の運営まで

2026年11月版

目次

01	Guilda でできること	2 ページ	**02**	アカウントを作る	3 ページ
03	チームを作る	4 ページ	**04**	グループを作る	5 ページ
05	お金の設定	6 ページ	**06**	役職と権限	7 ページ
07	参加コードを配る	8 ページ	**08**	申請を承認する	9 ページ
09	予定を作り出欠を集める	10 ページ	**10**	配車・当番・役割の募集	11 ページ
11	お知らせとトーク	12 ページ	**12**	月謝と請求を確かめる	13 ページ
13	こどもの安全	14 ページ	**14**	名簿の書き出し	15 ページ
15	困った時	16 ページ			

01

Guilda でできること

Guilda は、チームの連絡と運営を1つにまとめたアプリです

パソコンのブラウザでも、スマホと同じ形の画面で使えます

1. **「予定」**で練習や試合を作り、出欠を集めます。配車・当番・審判などの役割の募集も、予定から始められます。
2. ホームの**「当番・配車」**の札で、当番と配車の状況を確かめます
3. **「今月の月謝」**と**「その他請求」**の札で、月謝と請求の状況を確かめます
4. **「トーク」**でメンバーと連絡し、**「お知らせ」**で全員に伝えます
5. **「もっと」**の**「チームの運営」**から、こどもの安全や名簿の書き出しなどを使います

この冊子の画面は、試しのチーム**「ひがし少年サッカー団」**のものです。チームの種類や役職によって、画面の言葉は少し変わります。



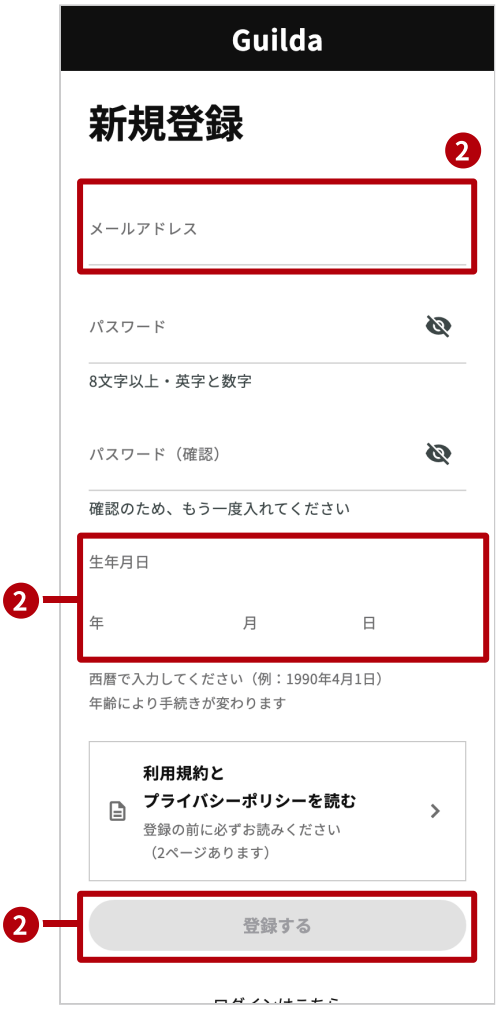
02

アカウントを作る

メールアドレスで登録し、確認コードで本人を確かめます

1. ログインの画面で**「新規登録はこちら」**を押します
2. メールアドレス・パスワード・生年月日を入れ、**「登録する」**を押します
3. 利用規約とプライバシーポリシーの画面が順に出ます。それぞれ最後まで読み、**「同意して次へ」「同意してはじめる」**を押します。
4. メールで届いた6桁のコードを入れます。コードは10分の間使えます。
5. 届かない時は**「コードを送り直す」**を押します

ベータ版はブラウザで app.guilda.jp を開いて使います。iPhone のアプリは準備中です。





03

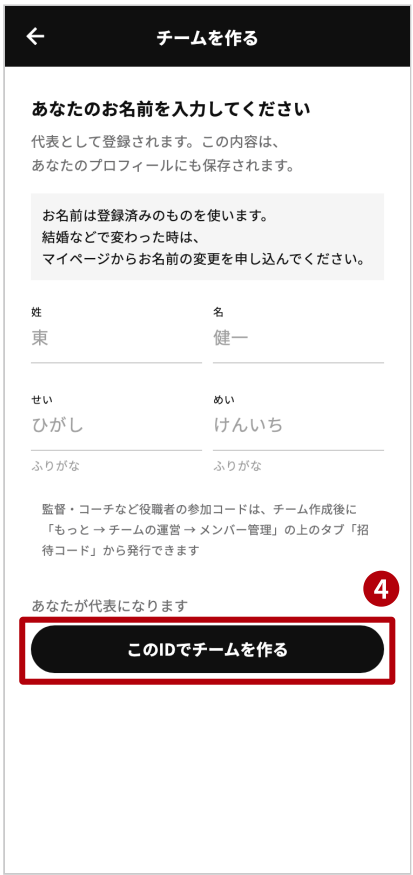
チームを作る

名前と競技と種類を選ぶだけで、チームができます

1. 登録のあとに出る**「チームに参加」**の画面で、**「新しいチームを作る場合はこちら」**を押します。題が**「チームを作る」**に変わります。
2. **「チームID」**と**「チーム名」**を入れ、**「競技」**を選びます。チームIDは保護者が参加する時に使うので、控えておいてください。
3. **「チームの種類」**を選びます。保護者で運営を分担している団は**「少年団」**です。
4. **「次へ」**を押し、代表になる方のお名前などを確かめて**「このIDでチームを作る」**を押すと、チームのホームが開きます。

種類によって、使える機能と画面の言葉が変わります。間違えた時は、作ってから30日の間ならチーム情報の設定から自分で変えられます。すでにチームがある方は、個人のホームの**「チームに参加する」**から同じ画面に入れます。





04

グループを作る

学年などのグループを作ると、予定や月謝をグループごとに分けて扱えます

1. **「もっと」**から**「チームの運営」**を開き、**「グループ管理」**を押します
2. 画面の右下の「＋」を押します
3. **「グループ名」**を入れ、**「月謝（円・任意）」**にそのグループの月謝を入れます
4. **「グループの種類」**で、学年で進級するなら**「学年グループ」**を選びます。大人のチームや保護者・スタッフなどは**「固定グループ」**です。
5. **「保存する」**を押します

学年のグループは、年度の更新で自動で進級・卒団します。グループの一覧の**「所属メンバーを編集」**から、メンバーを入れ替えられます。





05

お金の設定

月謝・入会金・年会費・割引を、使うものだけ決めます

1. 月謝の金額は、**「グループ管理」**でグループごとに決めます
2. **「もっと」**から**「チームの運営」**を開き、**「チーム情報の設定」**の**「料金」**を開きます
3. **「月謝の支払期限日」**と**「入団した月の月謝」**を決めます
4. 入会金と年会費は、使う時だけ**「入会金を使う」「年会費を使う」**をオンにして金額を入れます
5. **「割引・キャンペーン」**を開き、**「割引・キャンペーンを追加」**で兄弟割引などを作ります

使わない物は飛ばして構いません。割引は、承認や入団の時に自動で効きます。





06

役職と権限

役職ごとに、できることを選んで付けます

1. **「メンバー管理」**を開き、上のタブ**「役職」**を押します
2. 役職の名前（監督・コーチ・相談の担当・保護者会など）を押すと、権限の詳細が開きます
3. 付けたい権限をオンにして、**「保存する」**を押します。新しい役職は**「役職を追加」**で作ります。
4. **「注意」**の札が付いた権限は、お金・個人情報・通報の内容に関わります。担当の方だけに付けてください。

代表は**「すべての権限」**を持ちます。役職は、名前でなく付けた権限で分かれます。



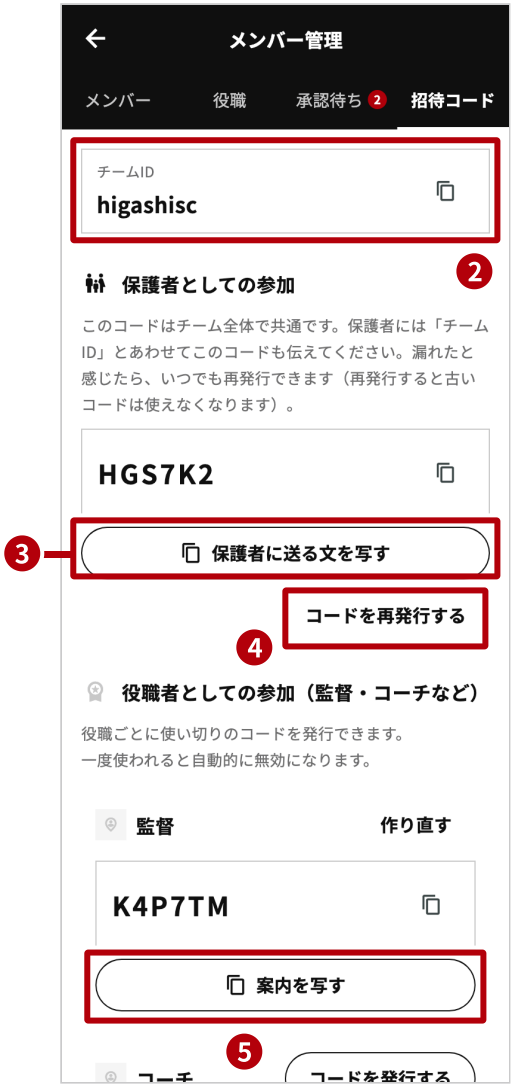


07

参加コードを配る

保護者には、招待のリンクと参加コードを入れた文を送ります

1. **「メンバー管理」**を開き、上のタブ**「招待コード」**を押します
2. 一番上の**「チームID」**の行で、チームIDを確かめます。右のボタンで写せます。
3. **「保護者としての参加」**の**「保護者に送る文を写す」**を押し、メールなどに貼って送ります
4. コードが漏れたと感じた時は**「コードを再発行する」**を押します。古いコードとリンクは使えなくなります。
5. 監督やコーチには、**「役職者としての参加」**で役職ごとに**「コードを発行する」**を押し、**「案内を写す」**で写した文を送ります。使い切りで、一度使われると無効になります。



アプリが写す保護者への文（【】には、チームの値が入ります）

【チーム名】の Guilda に参加してください。
1. 次のリンクを開いて、メールアドレスで登録してください
【招待のリンク】
2. 登録が済むと、チームに参加する画面が開きます。お子さんの名前と生年月日を入れて申し込んでください
リンクが開けない時は、app.guilda.jp で登録し、**「チームに参加」**でチームID**「【チームID】」**と参加コード**「【参加コード】」**を入れてください。
使い方は、添付の**「保護者向け 使い方ガイド」**をご覧ください。

08

申請を承認する

届いた申請を確かめ、所属グループを決めて承認します

1. **「メンバー管理」**の上のタブ**「承認待ち」**を押します
2. 申請の内容を確かめ、間違いなければ**「承認する」**を押します。心当たりの無い申請は**「却下する」**を押します。
3. **「所属グループを設定」**の窓で、お子さんごとに**「グループを選ぶ」**を押します。月謝はここで選んだグループの金額で計算されます。
4. 入会金を使うチームは、金額を確かめて**「この内容で承認する」**を押します

間違えて承認した時は、**「メンバー管理」**から、グループや役職を変えられます。





09

予定を作り出欠を集める

予定を作ると、メンバーに知らせが届き、出欠を集められます

1. **「予定」**のタブを開き、画面の右下の**「＋」**を押します
2. **「タイトル」**・種類・日時・会場などを入れます
3. 毎週の練習は、**「繰り返し」**で**「毎週」**を選んで曜日を決め、**「一括で作成する」**を押します
4. 予定を開くと、**「みんなの回答」**で出席・欠席・未回答の数が分かります。**「学年ごとの内訳と名前を見る」**で名前も確かめられます。
5. 答えていない方には、**「催促を送る」**で知らせます。**「名前で見る」**で個人の答えを見られます。

「出欠回答の期限（任意）」を入れると、期限が近づいた時にリマインダーの通知が届きます。





10

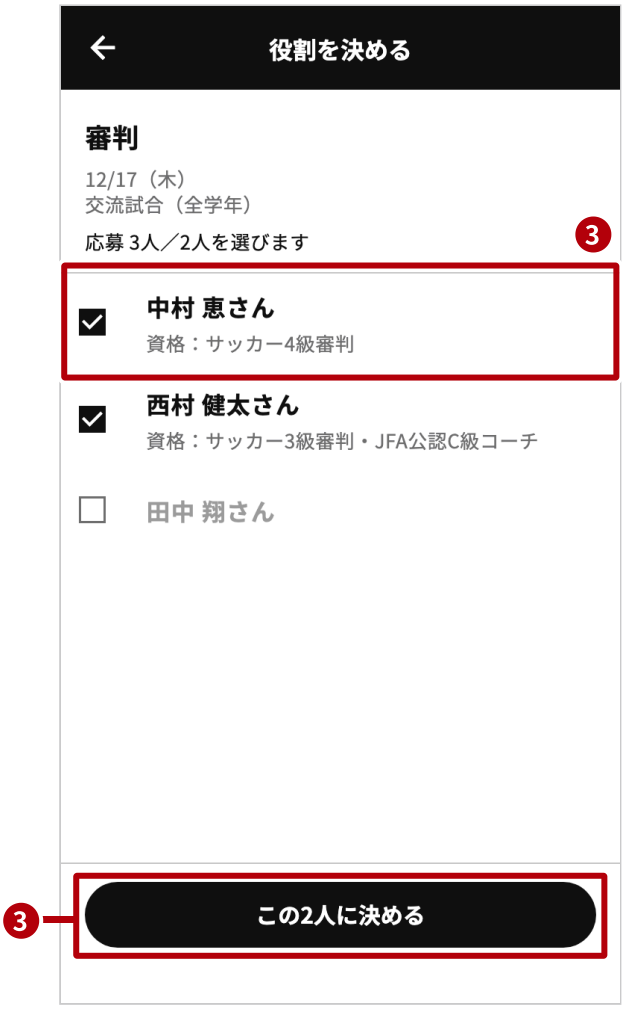
配車・当番・役割の募集

手伝ってほしいことを、予定から募集して決められます

1. 予定を作る時の**「役割の募集（任意）」**で、審判やお茶当番などの人数を決めます
2. 予定を開くと、**「お手伝い」**に応募が集まります。**「役割を決める」**を押します。
3. 応募した方から人数分を選び、**「この2人に決める」**を押します
4. 当番は、予定の**「当番を追加」**から割り振ります
5. 配車は、**「設定を編集」**で集合の場所と時刻を決めます。保護者の答えが集まったら**「配車を決める」**で、車を出す方と乗る方を決めます。

当番と配車を使わないチームは、**「機能の設定」**で切れます。切った機能は、画面から消えます。





11

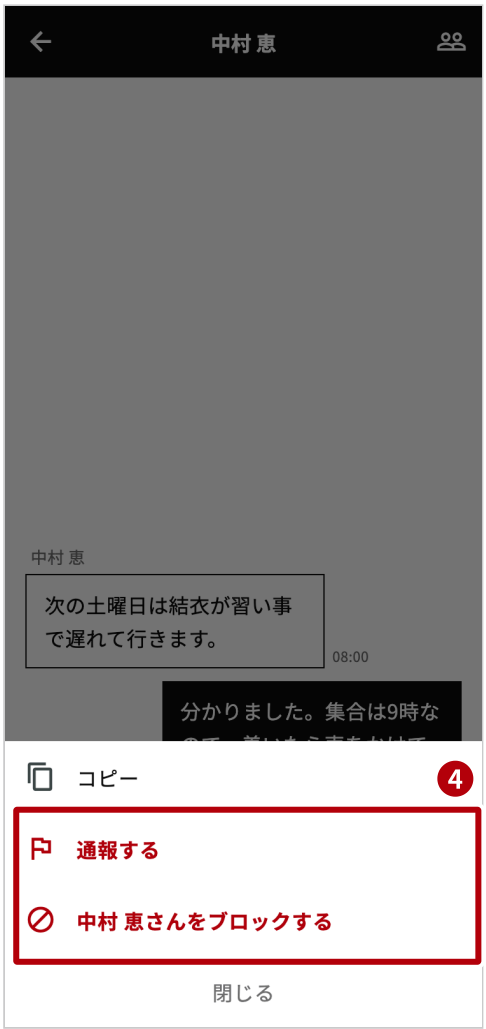
お知らせとトーク

全員への連絡はお知らせ、やり取りはトークで行います

1. **「お知らせ」**のタブの右下の**「＋」**から、**「お知らせを作成」**を開きます
2. タイトルと本文を入れ、**「対象グループ」**を選んで**「投稿する」**を押します
3. **「トーク」**では、メンバーと1対1やグループでやり取りします。はじめて開く時は**「トークの決まり」**に同意します。
4. 困るメッセージは、長押しして**「通報する」**を押します。相手を**「ブロックする」**こともできます。

通報は、権限のある方が**「もっと」**の**「チームの運営」**の**「通報の確認」**で確かめます。





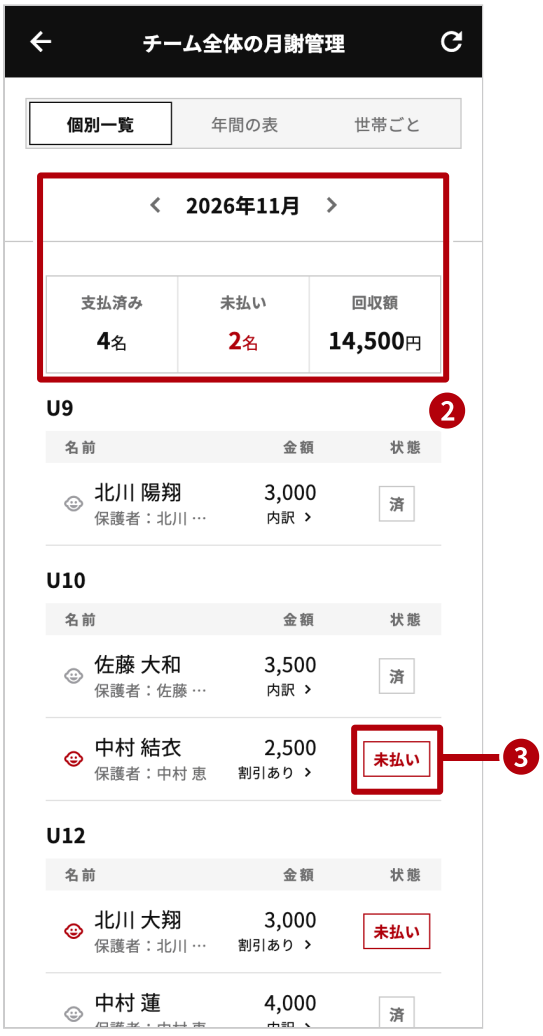
12

月謝と請求を確かめる

月ごとの支払いを一覧で確かめ、支払い済みにします

1. **「もっと」**から**「チームの運営」**を開き、**「チーム全体の月謝管理」**を押します
2. 上の**「支払済み」「未払い」**の人数と**「回収額」**で、今月の状況が分かります。月は矢印で切り替えます。
3. 支払いを受け取ったら、その方の**「未払い」**を押して**「済」**にします。間違えた時は、画面の下の**「元に戻す」**で戻せます。
4. 合宿費などは**「チーム全体の請求」**で作ります。支払済みの人数が一覧に出ます。

月謝や費用の受け渡しはチームで行います。Guilda では、支払いの記録をつけます。





13

こどもの安全

決まり・相談の窓口・研修の記録を、1つの画面で整えます

1. **「もっと」**から**「チームの運営」**を開き、**「こどもの安全」**を押します
2. **「安全の決まり」**で、チームの安全の決まりを整えます
3. **「相談の窓口」**で、相談の担当とチームの外の相談先を決めます
4. **「研修の記録」**で、子どもに接する方の研修を記録します。**「受講を記録する」**を押します。
5. **「取り組みのまとめ」**は、年に1回の国への報告に使えます

相談の担当は、役職の権限で決まります。**「役職と権限」**の**「相談の担当」**を付けた方が担当になります。





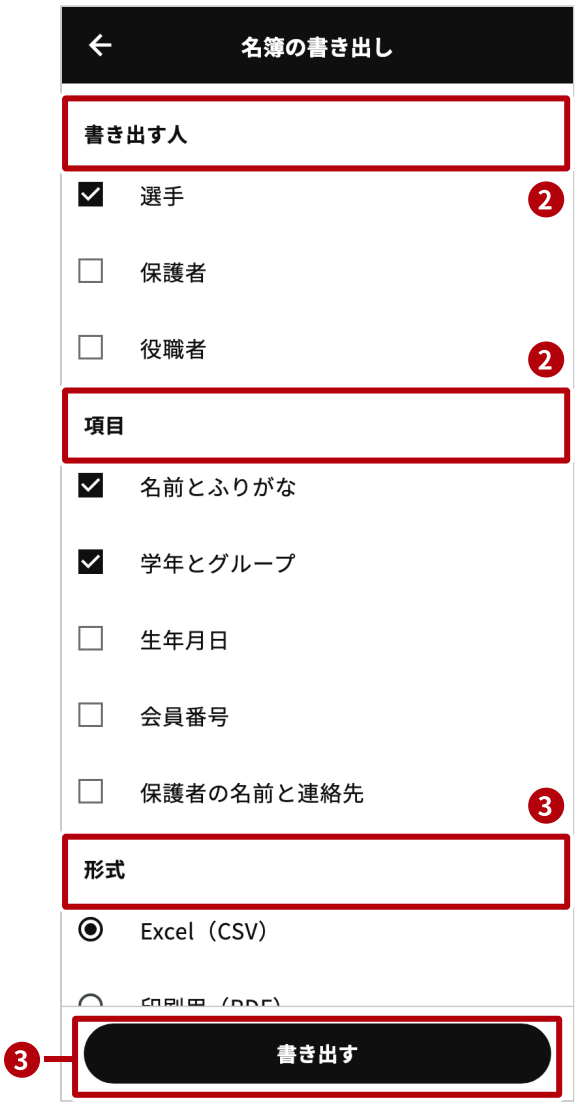
14

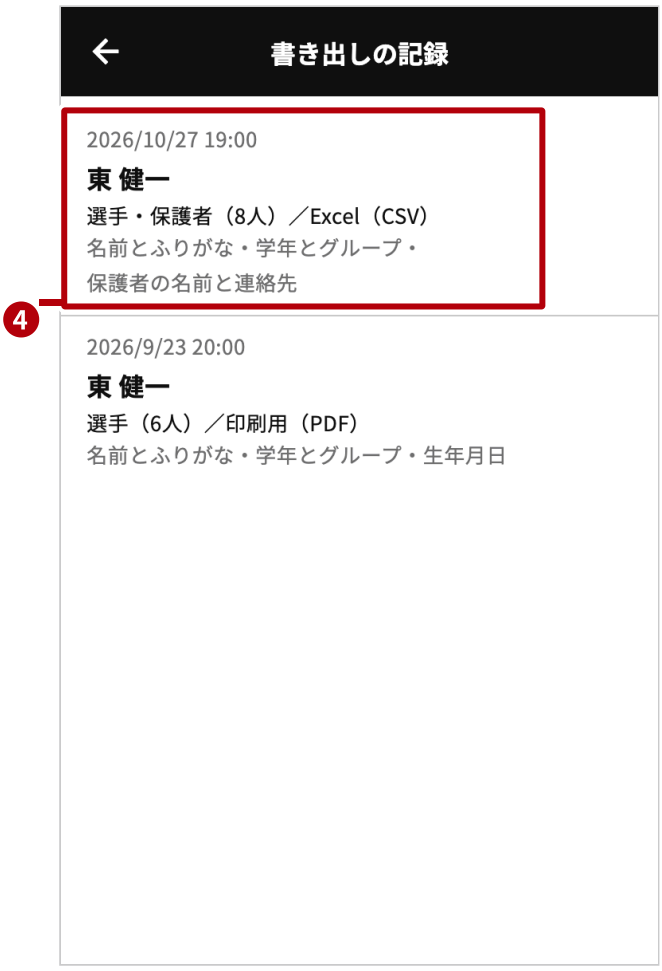
名簿の書き出し

名簿をファイルにして書き出せます

1. **「もっと」**から**「チームの運営」**を開き、**「名簿の書き出し」**を押します
2. **「書き出す人」**と**「項目」**を選びます
3. **「形式」**を選び、**「書き出す」**を押します
4. だれがいつ書き出したかは、**「書き出しの記録」**に残ります

名簿には個人の情報が入ります。**「名簿の書き出し」**の権限は、担当の方だけに付けてください。





15

困った時

よくある質問と、問い合わせ先です

アプリの中の説明

1 **「もっと」**の**「ヘルプ・使い方」**に、アプリの中の説明があります



よくある質問

Q 料金はかかりますか

ベータの間は無料です。製品版の開始から90日も無料で、その後は選手1人 月88円です。

Q スマホが苦手な家庭がいます

パソコンのブラウザでも使えます。字の大きさは端末の設定に合わせて変わります。

Q 夫婦で同じお子さんを見たい

「家族・お子さんの管理」の**「保護者を招待する」**から、もう1人の保護者を招待できます。

Q 通知が来ません

「通知設定」と、端末の通知の許可を確かめてください。

Q 間違えて承認した

「メンバー管理」から、グループや役職を変えられます。

Q データは安全ですか

住所や医療の情報は、役職ごとに見られる人を分けて守ります。運営はトークや相談の中身を見ません。

Q 退団した方の記録は

退団した方は一覧から外れ、記録はチームの保存の期間のとおりに残ります。

Q 問い合わせ先

guilda.support@gmail.com（山下）