保護者アプリ
画面でわかる
使い方ガイド

はじめてでも、ひとつずつ。
画面を見ながら順番に進められます。

予定の確認・出欠回答・連絡から
試合速報の入力まで。

アプリの入口
https://app.riscmto.jp

> このガイドの画面は、現行アプリの表示をもとに、説明用の架空の名前・予定・メッセージを入れた画面例です。学年・権限・登録状況によって、表示される項目が異なります。

やりたいことから探す

最初は3〜6ページ、日々の利用は7ページから。

はじめて使う：ログイン・パスワード	3–4
ホーム画面とメニュー	5–6
スケジュール・出欠・欠席連絡	7–10
お知らせ・試合結果・動画	11–14
問い合わせ	15
グループチャット・投稿の修正	16–18
試合速報を見る	19
速報担当者の操作	20–22
通知・スマホのホーム画面に追加	23
困ったとき	24

各ページは「開く場所 → 操作 → 完了の確認」の順です。青い囲みには、間違えやすいところや困ったときの対応をまとめています。

ログインする

最初に、クラブから案内された情報を用意します。

1 アプリを開く

スマートフォンで https://app.riscmto.jp を開きます。

2 ニックネームを入力

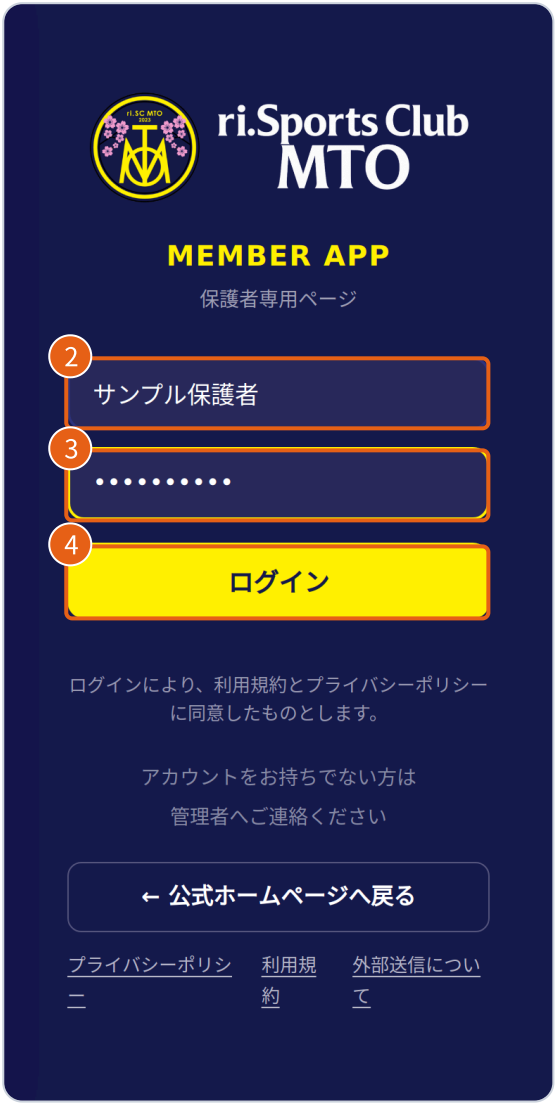
クラブから案内されたログイン用のニックネームを入力します。お子さんの名前とは限りません。

3 パスワードを入力

案内されたパスワードを入力します。文字が黒い丸で隠れるのは正常です。

4 「ログイン」を押す

ホーム画面、または初回パスワード変更画面が出れば次へ進めます。



説明用の画面例

> ログインできないとき：前後の空白・大文字と小文字・全角と半角を確認します。分からない場合はクラブの担当者へ連絡してください。

初回のパスワードを変更する

変更画面が表示された方だけ行います。

1 新しいパスワードを決める

自分で決めた8文字以上のパスワードを入力します。

2 確認欄にも同じものを入力

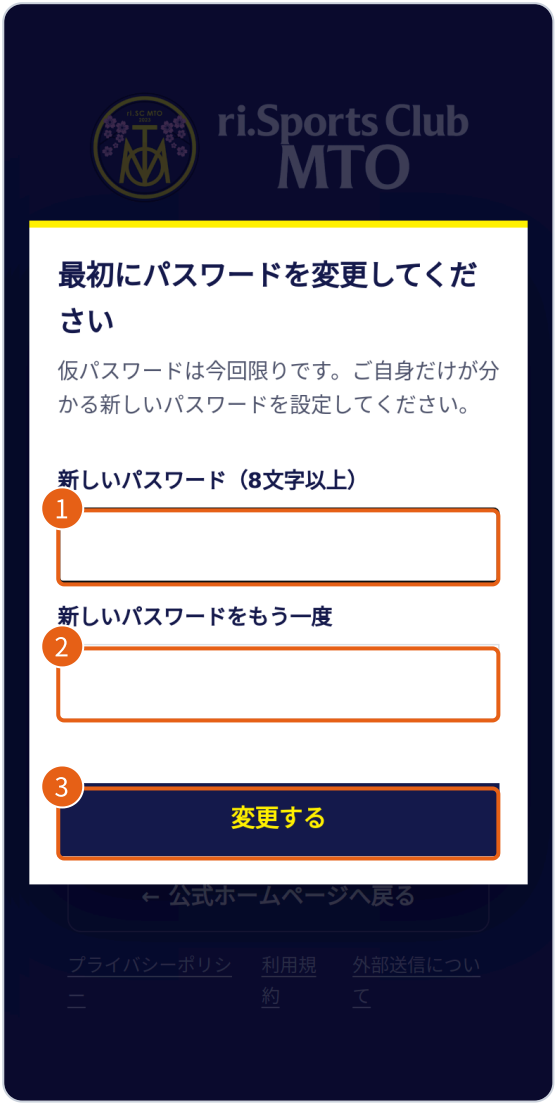
上下の入力内容が同じになるように入力します。

3 「変更する」を押す

変更が完了するとログイン画面へ戻ります。

4 新しいパスワードで入り直す

ニックネームは同じです。パスワードだけ新しいものを使います。



説明用の画面例

> 忘れた場合：ログイン前はアプリ内の問い合わせが使えません。普段の連絡方法でクラブの担当者へ、再発行を依頼してください。

ホーム画面を見る

ログイン後に最初に開く画面です。下へ動かすと続きが見られます。

1 「更新リスト」を確認

今月のお知らせや予定の更新を確認できます。「NEW」は未確認の目印です。項目を押して内容を読みます。

2 「最新のお知らせ」を読む

題名を押すと本文が開きます。重要なお知らせは早めに確認しましょう。

3 「直近のスケジュール」を確認

予定を押してスケジュール画面を開きます。詳しい集合時間や持ち物は予定の詳細で確認します。

4 新しい情報に更新

右上の更新ボタンを押します。画面を上端から下へ引っ張って更新することもできます。



説明用の画面例

「すべて確認済み」は、内容を確認してから使いましょう。通知案内・試合速報・速報担当の欄は、該当するときに表示されます。

メニューから目的の画面を開く

左上の「三」が、各機能への入口です。

1 左上の「三」を押す

画面の左側からメニューが開きます。

2 使いたい機能を押す

スケジュール／試合結果／お知らせ／動画／問い合わせ／グループチャットを選べます。

3 ホームに戻る

もう一度「三」を押し、「ホーム」を選びます。

4 見えない項目は下へ探す

メニュー内を上下に動かして、下の項目も確認します。



説明用の画面例

> 操作の言葉：「押す」は指で1回軽く触れること。「長押し」は少し触れたままにすること。「スクロール」は画面を指で上下に動かすことです。

スケジュールを一覧で見る

入口：☰ → スケジュール

1 対象の学年を確認

複数の学年が登録されている場合は、見たい学年を選びます。

2 見たい月を選ぶ

年月の左右にある「‹」「›」で前の月・次の月へ移動します。

3 予定の名前を押す

練習や試合の予定を押すと、その下に詳しい内容が開きます。

4 集合時間と場所を確認

活動の開始時間と集合時間は違う場合があります。服装・持ち物も確認してください。



説明用の画面例

「←更新！」が付いているところは、最近変更された項目です。更新された予定は、出発前にも確認しましょう。

カレンダーで予定を見る

入口：スケジュール → カレンダー

1 「カレンダー」を押す

1か月分の日付が並ぶ表示に切り替わります。

2 見たい日を押す

その日の予定が、カレンダーの下に表示されます。

3 下に出た予定を押す

時間・場所・持ち物などの詳細が開きます。

4 一覧に戻す

上の「一覧」を押すと、日付順の表示へ戻せます。



説明用の画面例

「外部カレンダー連携」は必要な方だけ使う追加機能です。普段の予定確認や出欠回答は、このアプリだけでできます。

試合などの出欠を回答する

「出欠回答」がある予定では、参加する場合も回答します。

1 該当する予定を開く

下へ進み、「出欠回答」の欄を探します。

2 回答を選ぶ

「参加します」「不参加です」「遅れて参加」から、当てはまるものを押します。

3 保存された表示を確認

ボタンを何度も押さず、回答済みの表示になるまで待ちます。

4 補足はコメント欄へ

遅刻する時間などを入力できます。回答後に追記・修正するときは「コメントを保存」を押します。



説明用の画面例

> 回答を変えるとき：同じ予定を開き「回答を変更」から修正します。コメントだけを変えて保存しても、出欠の回答は維持されます。

練習を休む・遅れて参加する

「欠席・遅刻連絡」がある予定の操作です。

1 参加する場合

通常どおり参加する場合は、欠席・遅刻の連絡は不要です。

2 欠席する場合

「お休みします」を押します。欠席理由の入力は不要です。

3 遅れる場合

「遅れて参加」を押します。必要に応じてコメント欄に到着予定時刻を書きます。

4 欠席予定が変わった場合

同じ予定を開き「欠席連絡を取り消す」を押します。取り消された表示も確認します。



説明用の画面例

> 予定ごとに回答方法が違います。「出欠回答」なら参加・不参加を回答、「欠席・遅刻連絡」なら該当するときだけ連絡してください。

お知らせを読む

入口：☰ → お知らせ

1 読みたい題名を押す

お知らせの一覧から、確認したいお知らせを選びます。

2 本文を最後まで読む

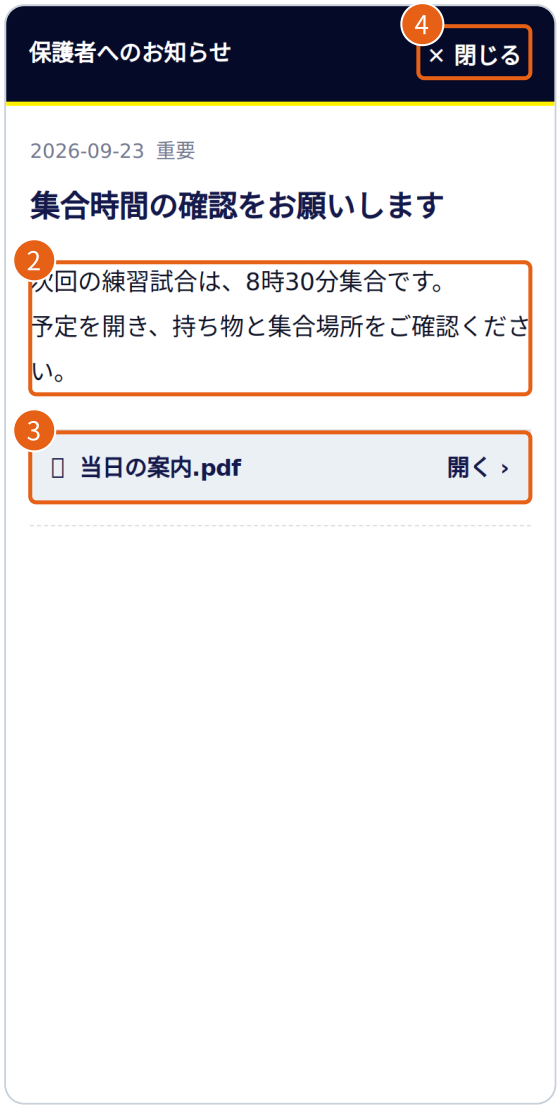
文章が長い場合は、下へ動かして続きを読みます。「重要」「緊急」の表示も確認します。

3 添付資料を開く

画像やPDFが付いている場合は、画像・ファイル名を押して確認します。

4 「閉じる」で戻る

画面右上の「閉じる」で、一覧に戻れます。別画面で開いた添付資料は、元のアプリ画面へ戻ってください。



説明用の画面例

> ホームの短い文章だけでは全文が表示されないことがあります。題名を押して本文と添付資料まで確認しましょう。

試合結果を確認する

入口：☰ → 試合結果

1 表示中の学年を確認

見出しの学年を確認します。兄弟姉妹がいる場合は、スケジュールで対象学年を選んでから開きます。

2 見たい月を選ぶ

左右の「‹」「›」で月を切り替えます。

3 対戦相手と得点を見る

「MTO 2 - 1 サンプルFC」のように表示されます。左側がMTOの得点です。

4 得点者の記録を確認

記録がある場合は得点者も表示されます。「A」はアシストした選手です。



説明用の画面例

> 試合中の速報と、終了後の試合結果は別の画面です。結果が見つからないときは、学年・月を確認して更新してください。

動画を見る

入口：☰ → 動画

1 見たい動画を探す

日付・題名・学年を確認します。

2 動画の画像や題名を押す

動画の再生画面が開きます。再生が始まらない場合は、再生ボタンを押してください。

3 音量を調整する

スマートフォン本体の音量ボタンで調整します。周囲に人がいる場所ではイヤホンを使うと便利です。

4 見終わったら「閉じる」

右上の「閉じる」で一覧へ戻り、他の動画を選べます。



説明用の画面例

> 動画がない場合は「配信中の動画はありません」と表示されます。公開済みの動画が再生できないときは、通信状態を確認し、題名を添えて担当者へ連絡してください。

動画URLを送る

入口：☰ → 動画

1 動画を見る

一覧にある見たい動画の画像や題名を押し、再生します。終わったら「閉じる」で戻ります。

2 共有したい動画があるとき

一覧上部の「＋ 動画URLを送る」を押します。右の画面が開きます。

3 タイトルとYouTube URLを入力

「説明」は必要に応じて入力します。動画ファイルそのものを送る画面ではありません。

4 「送信」を押す

コーチまたは管理者が確認してから公開されます。送信直後に一覧へ出なくても、繰り返し送らないでください。



説明用の画面例

> 動画の視聴は通信量が多くなることがあります。Wi-Fi環境での視聴が便利です。共有する動画は、クラブの写真・動画の取り扱いルールに従ってください。

問い合わせを送る

入口：☰ → 問い合わせ

1 問い合わせ先を選ぶ

「① アプリに関する問い合わせ」は操作や不具合の相談。「② その他問い合わせ」はそれ以外の用件に使います。

2 コーチへの連絡は名前を選ぶ

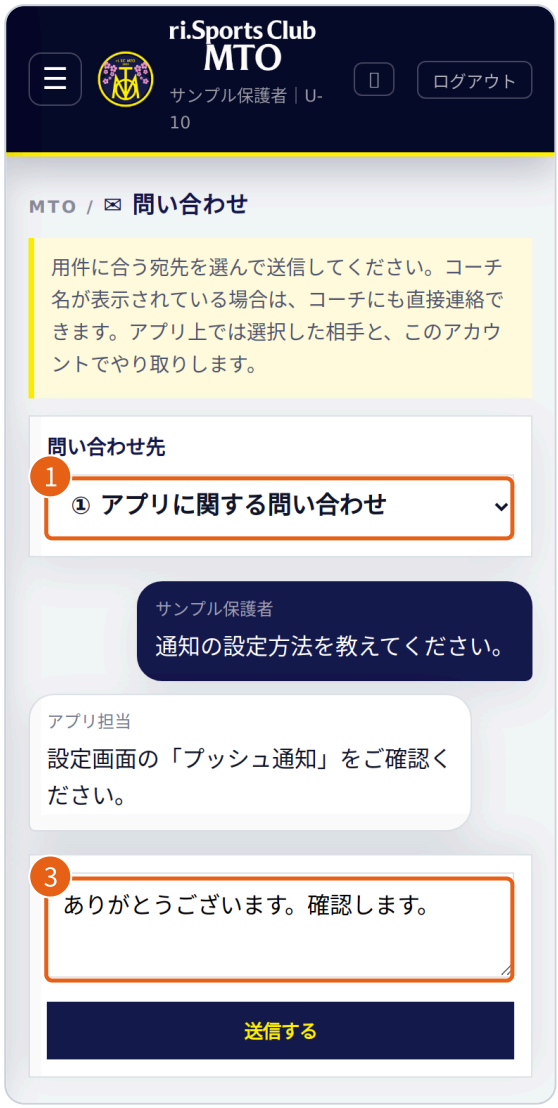
コーチ名が表示されている場合は、そのコーチを宛先に選べます。

3 内容を書いて送信

入力欄に用件を書き、「送信する」を押します。送信前に宛先をもう一度確認しましょう。

4 返信も同じ宛先で確認

送った内容が会話欄に表示されたら送信完了です。後日、同じ問い合わせ先を選んで返信を確認します。



説明用の画面例

> この画面は選んだ相手と、このアカウントでのやり取りです。グループ全員への連絡には、グループチャットを使います。

グループチャットを開く

入口：☰ → グループチャット

1 チャット名を確認

参加しているチャットの一覧が表示されます。赤い数字は未読件数の目印です。

2 チャット名を押す

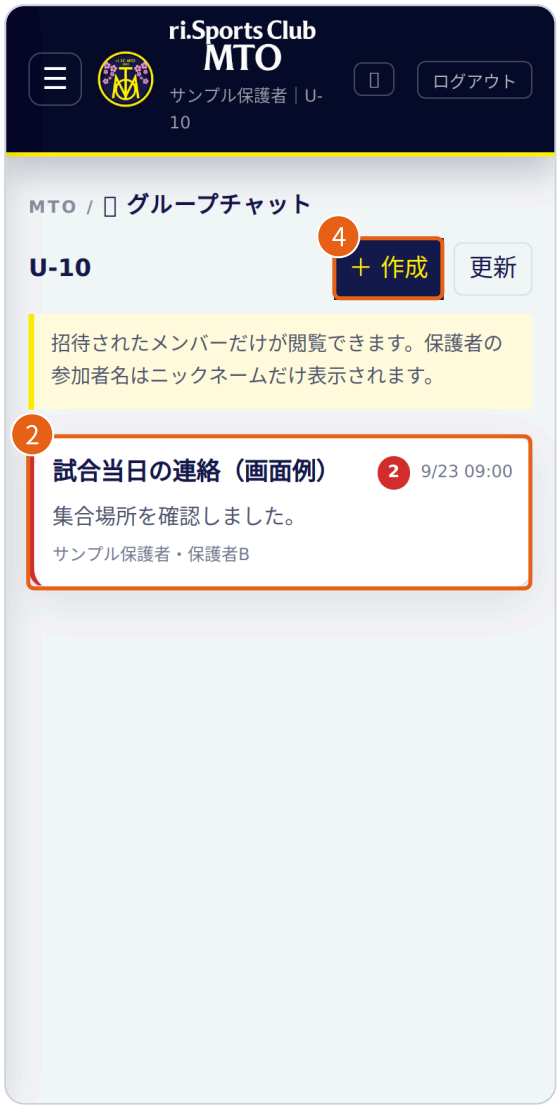
会話画面が開きます。名前と参加者を確認してから読み書きします。

3 見つからないとき

対象の学年と、参加者として招待されているかを作成者に確認してください。

4 作成できる方は「＋ 作成」

ボタンが表示される場合に使えます。ルーム名と参加者を選び、内容を確認して作成します。



説明用の画面例

> グループチャットは招待されたメンバーが閲覧できます。個別の相談は、送る相手を確認して「問い合わせ」を利用してください。

メッセージ・写真・資料を送る

チャット名と参加者を確認してから送ります。

1 下の入力欄に書く

伝えたい内容を入力します。長い会話は上下に動かすと読めます。

2 必要ならファイルを選ぶ

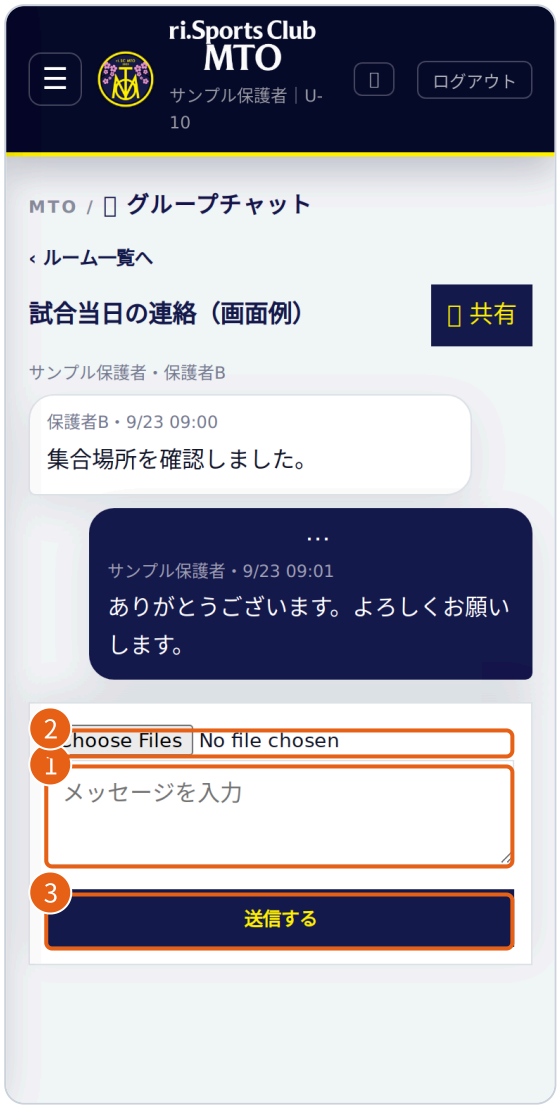
写真やPDFはファイル選択から添付できます。選んだファイル名を確認します。

3 「送信する」を押す

自分のメッセージが会話欄に表示されたら送信完了です。

4 一覧に戻る

左上の「‹ ルーム一覧へ」を押すと、他のチャットを開けます。



説明用の画面例

> 右上の「共有」から、チャット内の共有フォルダを開けます。写真・資料に保存期限が設定されている場合は、必要なものを期限内に確認してください。

送ったメッセージを直す

自分の投稿の「…」から操作できます。

1 自分の投稿を長押し

または吹き出しの「…」を押します。操作の選択画面が開きます。

2 文章を直すなら「編集」

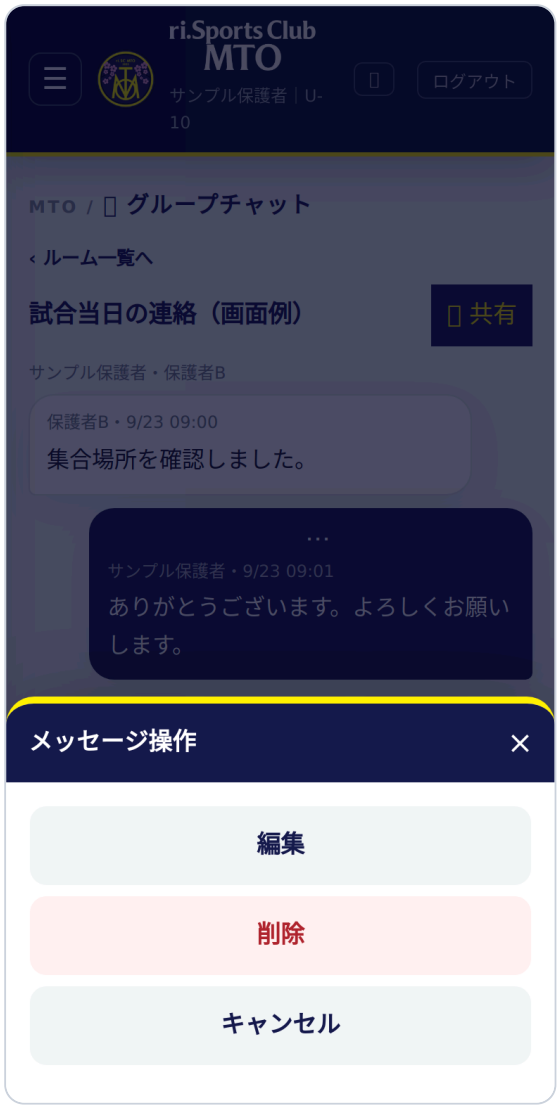
内容を修正し、保存します。修正が反映されたことを確認します。

3 取り消すなら「削除」

確認画面を読み、削除する投稿が正しいか確認してから確定します。

4 他の人の投稿は編集しない

この操作は自分の投稿に使います。誤送信に気付いたら、必要に応じて相手にも知らせましょう。



説明用の画面例

> チャット全体の削除とは別の操作です。「設定」内のチャット削除は、表示される管理権限のある方だけが操作できます。

試合速報を見る

見るだけの方は、得点入力の操作は不要です。

1 ホームのLIVE表示を開く

試合中に表示される試合を選ぶと、スコアボードが開きます。表示がない場合は更新してください。

2 得点と試合状況を確認

中央に得点、その下にLIVE・前半・後半などの状況が表示されます。

3 時計は目安として見る

担当者の開始操作をもとに表示されます。審判の時計とはずれる場合があります。

4 「閉じる」で戻る

閲覧を終えたら右上の「閉じる」を押します。



説明用の画面例

> このLIVEは得点・試合状況の速報です。映像の生配信ではありません。速報画面の得点者情報は、速報担当者だけに表示されます。

速報担当になったら

ここから3ページは、速報入力を依頼された方の手順です。

1 ホームの「速報担当」を探す

担当に割り当てられた試合が表示されます。見つからないときは更新し、コーチへ確認してください。

2 担当する試合を押す

日付・大会名・対戦相手を確認し、「速報画面を開く」を押します。

3 試合前に確認する

対象の試合、表示される時間、前後半か1本形式かを確認します。違う場合は担当コーチへ伝えます。

4 実際の開始に合わせて開始

前後半形式は「前半開始」、1本形式は「試合開始」を押します。LIVE表示になったことを確認します。



説明用の画面例

> 本番の開始前に、試しに開始や得点ボタンを押さないでください。担当の試合が複数ある場合は、対戦相手を毎回確認しましょう。

速報の得点を入力する

得点するたびに、該当するチームの操作をします。

1 MTOの得点はMTO欄の「＋」

右の「MTO 得点を記録」画面が開きます。

2 得点者とアシストを選ぶ

分からない場合は「得点者未記録」、アシストがない・不明な場合は「なし」を選びます。

3 「記録する」を押す

画面が戻り、MTOの得点が増えたことを確認します。

4 相手の得点は相手欄の「＋」

相手チームの得点欄で「＋」を押し、得点が増えたことを確認します。



説明用の画面例

> 得点を間違えたとき：該当チームの「−」で直近の得点を取り消せます。得点一覧の「×」から対象の記録を取り消す方法もあります。確認画面を読んで確定してください。

ハーフタイム・試合終了を記録

審判の合図に合わせて操作します。

1 前半が終わったら

「ハーフタイム」を押します。まだ「試合終了」は押しません。

2 後半が始まったら

「後半開始」を押します。後半の計測が始まります。1本形式ではこの操作はありません。

3 時計が0になっても慌てない

試合は自動で終了しません。その後は「＋」の追加時間表示になります。

4 試合終了後に確定

最終得点を確認し「試合終了」を押します。確認画面で確定したら、試合結果にも反映されたか確認します。



説明用の画面例

> 終了後に間違いへ気付いた場合は、コーチ・管理者へ連絡してください。通信エラー時はボタンを連打せず、反映された得点や状態を確認してから対応しましょう。

通知を受け取る・設定を確認する

入口：☰ → 設定

1 スマホのホーム画面へ追加

iPhone：Safariで開く → 共有 →「ホーム画面に追加」→「追加」。追加したMTOアイコンから開きます。

2 Androidで追加する場合

Chromeで開き、メニューから「ホーム画面に追加」またはインストールの項目を選びます。表示名は端末で異なります。

3 通知の案内に従う

「通知を受け取る」の案内が出たら押し、スマホの確認で「許可」を選びます。設定の「プッシュ通知」からも設定できます。

4 設定が「ON」か確認

通知を止めたい場合も、この項目から変更します。スマホ本体で通知が禁止されていると届きません。



説明用の画面例

> 自動で通知が許可されるわけではありません。未設定の案内が出たら設定してください。通知が届かない間も、アプリを開いて最新情報を確認できます。

困ったときはここを確認

ログインできない

ニックネームとパスワード、余分な空白を確認します。忘れたらクラブ担当者へ再発行を依頼してください。

画面が古い・読み込みが終わらない

電波を確認し、少し待ってから更新します。必要なら一度閉じて開き直してください。

送信できたか分からない

送信ボタンを連打せず、会話欄や回答済み表示を確認します。すでに反映されていれば再送は不要です。

チャットや速報担当が出ない

学年を確認して更新します。招待や担当の割り当てを、作成者・コーチへ確認してください。

通知が届かない

アプリのプッシュ通知とスマホ本体の通知許可を確認します。iPhoneはホーム画面に追加したアイコンから開きます。

> 問い合わせで伝えること：①ニックネーム・学年 ②起きた時刻 ③開いていた画面 ④押したボタン ⑤表示された文章。可能なら画面の写真も添えます。パスワードは送らないでください。