

はじめに

・アカウントコード・パスワード共に変更はありませんので、昨年のご情報を継続してご利用下さい。  
ただし下記手順②にもございますが、**パスワードはセキュリティ上の観点より年に1度変更をお願いしております。**

① ログイン



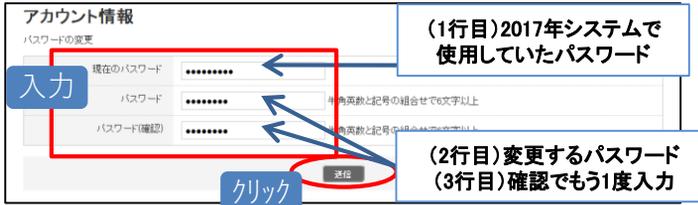
(URL) **https://start.jaaf.or.jp**

1) ブラウザを起動し、本システムのURLを入力します。



2) アカウントコード・仮パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

② パスワード変更



3) パスワードを変更しない場合は、全て同じ内容でご入力頂ければ問題ございませんが、**セキュリティ上の観点より年に1度はパスワードの変更をお願いしております為、こちらの画面が表示されます。**

- ・入力する文字は全て半角英数字です。
- ・変更後は団体で管理をお願い致します。
- ・紛失した場合、サポートセンターで御調べする事はできませんので、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」より再発行を行って下さい。



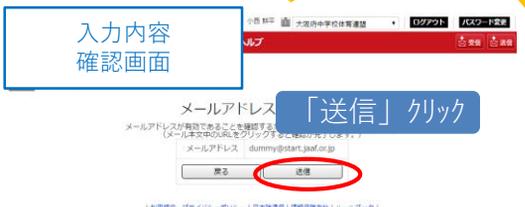
- ✓アカウントコード・パスワードは半角英数字で入力して下さい。
- ✓入力するパスワードは指定文字数内で設定して下さい。

**年度初回ログイン時に限り連絡責任者Emailアドレスの有効性確認を行います。**

③ メールアドレス有効性確認



3) 連絡責任者様のEmailアドレスを入力後、「確認」をクリックして下さい。



入力内容  
確認画面

「送信」クリック



4) 確認画面で内容を確認し、問題なければ「送信」をクリック。次に「送信しました」画面が表示されます。

**この後、送信される確認メールは、スマートフォンや携帯ではなく、必ずパソコンでご確認下さい。**

送信されるメールのURLは、有効期限【15分】がございます。早目のお手続きをお願い致します。15分経過すると、有効期限切れの表示になります。その場合は、ログインからやり直して下さい。

6) 確認メール本文内にございます、URLをクリックし次画面で有効性確認完了となります。

7) 確認完了の画面が表示されたら、その下にある「次の画面へ」をクリックして下さい。



※2018年より、団体略称カナの項目が追加されています。  
初回ログイン時の以下の画面でのみ、申請なしで変更いただけます。  
これ以後は、団体名称変更申請より修正・申請し、承認が必要になります。

団体情報確認・変更

団体情報を確認してください。変更がある場合は編集してください。



団体情報確認・変更

変更する団体情報を確認してください。



8) 必ず最新の情報に更新してください。  
終わりましたらページ下部の「変更する」をクリックして下さい。

9) 確認画面の内容で間違いなければページ下部「変更する」をクリック、次画面で「ホームへ」をクリックして下さい。



⚠ Emailはパスワード紛失時や、大会エントリー等の各種通知に必要になります。(空欄にした場合エラーになります。)

ここから申請手順に入ります

10) ホーム画面「2018年度会員登録はこちらから」をクリックすると、団体情報画面へ移ります。修正等なければ、ページ下部の「変更しないで次へ」をクリックし、次画面の継続会員リストより、昨年度に続き登録する会員を選択して下さい。

継続会員の追加



申請者リスト



11) 生徒の選択が終わったら、「チェックした会員を追加する」をクリックし、申請者リストへ追加します。

12) 継続会員の追加が完了しました。  
新規会員の追加がある場合は、「新規会員登録」をクリックして下さい。  
(3ページの⑨新規会員登録)に進む)

新規会員登録をしない場合は、規約を読み「同意する」にチェックし「申請する」をクリックして下さい。  
(3ページ手⑩会員の情報確認修正へ進む)



13) 陸連登録の申請が完了しました。  
申請を証明する「登録申込書」を発行します。承認団体への提出用や、団体での管理用としてご利用下さい。入金コードも記載されています。

■新規会員追加を行って下さい。

新規会員登録

新規会員登録の画面です。必要事項を入力の上、会員登録を行って下さい。

14-1) 新規会員の情報を入力し、「確認する」をクリックし、次画面で内容を確認し、良ければ「追加する」をクリックします。(修正をする場合は「戻る」で前画面で修正します)



**2018年より「英字姓名」「国籍」項目が追加されています。**

(いずれも任意入力)

英字姓名...半角、大文字

※ミドルネームがある場合、姓・名どちらかに寄せて入力下さい。

国籍...プルダウンより選択してください。

※二重国籍の方...本マニュアルの5ページに詳しい説明がございます。

**氏名、フリガナ、生年月日は必ず正しい情報を入力下さい。**

**重複登録の原因や、参加資格に影響を及ぼす事があります！**

14-2) 新規会員追加完了の画面表示になります。別途追加会員がいる場合は、該当するリンクをクリックし11)~14-1)を繰り返して下さい。

会員情報を確認、変更したい際は、氏名をクリックし再度入力して下さい。



**2018年より「英字姓名」「国籍」項目が追加されています。**

(いずれも任意入力)

**継続会員は14-2)の手順より確認、修正してください。**

英字姓名...半角、大文字でご入力ください。

※すでに表記されている場合、必要であれば修正してください

※ミドルネームがある場合、姓・名どちらかに寄せて入力下さい。

国籍...プルダウンより選択してください。

※二重国籍の方...本マニュアルの5ページに詳しい説明がございます。

確認、修正する場合は氏名をクリック

15) 変更がない場合や修正が完了したら「同意する」にチェックし、「申請」をクリックして下さい。

陸連登録の申請が完了しました。申請を証明する

「登録申込書」を発行します。承認団体への提出用や、団体での管理用としてご利用下さい。入金コードも記載されています。

以降、追加で申請する場合は、ホーム画面の「②続きから申請する」をクリックし、申請者リスト画面の「継続会員」、「新規会員」から同様に情報入力・追加の上、申請を行って下さい。

申請後は承認団体が承認作業を行います。登録料を支払っても自動的に「登録」にはなりません。

※「名寄」の表示があった場合は、手順書の4ページを参照して下さい。

現在の登録状況は、ホーム画面「③登録状況を確認する」よりご確認いただけます。

申請履歴

過去に申請した申請履歴一覧が表示されます。この画面で申請した申請者リストが承認されたか否かが確認することができます。

申請日	申請人数	申請状況	CSVの作成
2018-02-02 15:53	1人	申請中	
2018-02-02 15:44	2人	申請済	
2018-02-02 15:01	6人	申請済	
2018-02-02 11:45	0人	キャンセル	
2017-04-19 13:54	48人	申請済	

トップページ「個別メニュー」>「閲覧」の「会員情報確認・変更」より会員一覧が閲覧、CSVの作成・ダウンロードできます。

会員一覧

会員情報の検索や一覧のダウンロードができます。

団体略称カナ、英字名、国籍をcsvでご覧いただくには、「新形式2018以降」を作成、ダウンロード下さい。(旧・新形式では表示されません)

登録証はホーム画面「④登録証を印刷する」より印刷してください。「全員」を選択すると自動でダウンロードされます。個別で印刷する場合は「選択」をクリックし、次画面で該当生徒にチェックを入れ「決定」をクリックします。

ID	JAAF ID	姓	名	性別	生年月日
0112006627		田中	太郎	男	1974-03-01
0112006628		田中	花子	女	1980-03-01



## 名寄の表示があった場合の対応

会員情報入力時に「名寄」が表示された場合、ボタンをクリックして該当会員の名寄せ内容を確認します。該当する内容を選択してから、申請者リストへ追加して下さい。

下記の生徒とマッチしました。  
「名寄▼」を押して、処理を決定してから、画面下の「追加する」を押してください。

名寄▼	陸連レンタ	リクレンレンタ	2018年01月01日	男
-----	-------	---------	-------------	---

同姓同名の方が1名います。

● キャンセル 名前：陸連レンタ

● 移籍・進学 名前：陸連運太

所属県： ●●陸上クラブ

名寄せ元の団体： ●●陸上クラブ

未申請

名寄せ内に所属団体表示がありますので、同一人物か迷った場合は、会員に元または、現在の所属団体名の確認をし、正しい名寄せを行って下さい。  
※正しい名寄せを行って頂く事で過去の履歴を引継ぎながら本年度の登録を行います。

### ● 別人だった場合

名寄せ内容に該当しない「別人」だった場合は、サポートセンターで別途対応を致します。

団体アカウントコード、団体名、生徒氏名、カナ、生年月日、性別をお問合せフォームもしくはメールでお送り下さい。

## ■ 名寄せが発生する条件

カナ姓名、性別、生年月日が一致した場合「名寄せ」が表示されます。

※最初に間違った情報を入力した場合、名寄せがかからず重複登録となります。

大会参加資格などに大きく影響しますので、必ず正しい情報入力、名寄せ処理をお願いいたします。

## ■ 名寄せの種類

### 【移籍・進学】が表示される場合

- ・昨年度は中学校で登録していたが、今年は高校に進学し、申請する場合
- ・移籍の為、移籍元(旧所属団体)で退会済で移籍先(新所属団体)で申請する場合
- ・昨年度はクラブチーム(一般)で登録していたが、今年は在籍学校で申請する場合 等

### 【二重】が表示される場合

- ・本年度、すでに学校で登録済、もしくは申請中である場合

### 【継続】が表示される場合

- ・昨年に続き同団体で申請する場合(但し、継続会員一覧から追加した場合は名寄は出ません。)



昨年も会員登録しており、今年は氏名が変わりました。この場合はどうしたらいいの？

⇒ 昨年の旧氏名で名寄せし、申請者リストへ追加して下さい。その後、申請者リスト上で氏名を変更して申請して下さい。そうする事で、昨年までの履歴を引継ぎ申請ができます。

### システムの操作に関するお問合せは

日本陸連会員登録  
サポートセンターまで

問合せフォーム <https://start.jaaf.or.jp/support/>

または、E-Mail [support@start.jaaf.or.jp](mailto:support@start.jaaf.or.jp)

電話：03-6434-1216 (平日10~17時まで 3/1~7月末まで)

団体コード、登録番号、承認までのお時間、登録費の納入先・方法に関するご質問は、所属都道府県の承認団体ご担当者様までお問合わせ下さい。

上記内容はサポートセンターではお答え出来かねますのでご了承下さい。

# 会員の国籍入力について

2018年度システムより追加された「会員の国籍登録」について、下記をご参照下さい。

※こちらはCSVを使用し、会員登録を行う方向けのマニュアルになります。

通常の会員登録を行う方は、会員情報入力画面、「国籍」項目よりプルダウンで選択いただけます。

1) ホーム画面の、個別メニュー→作成欄の「CSV一括」をクリック

3 登録状況を確認する

4 登録証を印刷する

個別メニュー 作成・申請・閲覧・履歴

作成 ・継続生徒の追加 ・新規生徒 **CSV一括**

申請 ・申請する

閲覧 ・学校情報確認 ・生徒情報確認・変更 ・学校情報確認・変更 ・学校名称変更申請

履歴 ・申請履歴 ・生徒情報変更履歴 ・学校情報変更履歴

閉じる

2) テンプレートをダウンロード

CSVアップロード

CSVファイルを使って複数の生徒を一括で申請リストに追加することができます。 **テンプレートダウンロード**

学校情報確認・変更 継続生徒の追加 **申請者リスト** 申請完了

ファイルを選択 選択されていません 追加する 戻る

**入力規則**

項目名	必須	入力条件
生年月日 (西暦)	<input checked="" type="checkbox"/>	半角数字の4桁で入力してください
生年月日 (月)	<input checked="" type="checkbox"/>	1から12の数字を入力してください
生年月日 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>	1から31までの数字を入力してください
登録番号		
姓	<input checked="" type="checkbox"/>	
名	<input checked="" type="checkbox"/>	

3) ダウンロードしたファイルに必要な項目を入力  
入力方法は「入力規則」を参照ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	生年月日	生年月日	生年月日	登録番号	姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	性別	学年	備考	姓 (英字)	名 (英字)	国籍
2	2017	1	1		陸上	華子	リクジョウ	ハナコ	女	1		RIKUJO	HANAKO	①
3	2017	2	1		陸連	太郎	リクレン	タロウ	男	2		RIKUREN	TARO	②
4	2017	3	1											USA ③
5	2017	4	1											DUAL1 ④

- ①任意項目のため、未入力でも構いません。  
 ②③下記ページの国籍一覧表より確認し、「入力いただくコード」欄のコードを記入ください。  
 ④二重国籍をお持ちの方は「DUAL1」か「DUAL2」を入力してください。  
 (詳細は下記に記載)  
 ※修正する際は、生徒(会員)情報確認・変更より行ってください。  
**【国籍一覧表】**  
<http://www.jaaf.or.jp/pdf/about/entry/country-code-2018.pdf>

4) 入力が終わりましたら、ファイル保存します。

5) ①ファイルを選択  
②④で保存したファイルを開く  
③「追加する」をクリック

CSVアップロード

①クリック 複数の生徒を一括で申請 ③クリック することができます。テンプレートダウンロード

ファイルを選択 members.csv 追加する 戻る

②選択したファイル名が表示

6) アップロードされた生徒(会員)の一覧が表示されます。「登録」をクリックします。

CSVアップロード

アップロードされた生徒の一覧です。

陸上 華子 リクジョウ ハナコ  
女 2017年01月01日 1年

陸連 太郎 リクレン タロウ  
男 2017年02月01日 1年

キャンセル **登録**

7) 申請者リストに追加されました。この後は通常の申請の手順にお進みください。

CSVアップロード

生徒の登録が完了しました。

引き続き申請者リストの作成を行う。

・継続生徒の追加 ・新規生徒の追加 ・CSV一括新規追加

全ての生徒の追加・継続が完了したら、申請を行ってください。

**申請する**

ホームに戻る

二重国籍をお持ちの方  
**【CSV一括アップロード】**  
 日本国籍と外国籍(例:日本とアメリカ)をお持ちの方は「DUAL1」  
 外国籍と外国籍(例:アメリカと韓国)をお持ちの方は「DUAL2」  
 を入力してください。  
**【通常の会員登録】**  
 プルダウン最下部に、「DUAL1」「DUAL2」の項目がございます。  
 該当する方を選択してください。