

① ログイン



1) ブラウザを起動し、アドレス欄に本システムのURLを入力します。

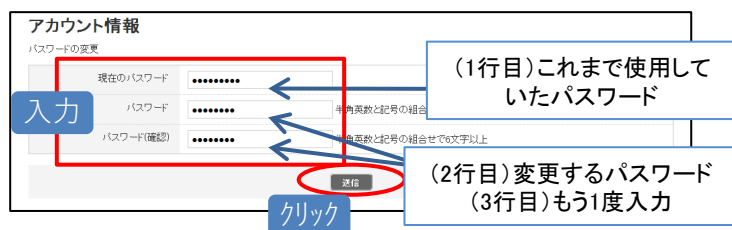


昨年と同様のパスワードでログインが可能です。

2) アカウントコード・パスワードを入力して
「ログイン」をクリックします。

セキュリティ上の観点より1年に1度パスワードの変更をしていただくようお願い致します。

② パスワードの変更

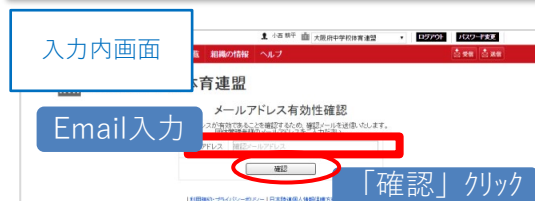


3) セキュリティ上の観点よりパスワードは定期的に更新していただくようお願いしておりますが、引き継ぎ上、昨年と同様のパスワードを設定したい場合は、1行目~3行目ともに同じ内容をご入力下さい。

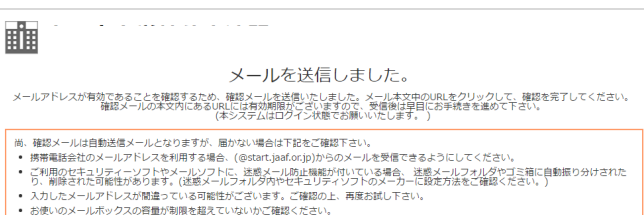
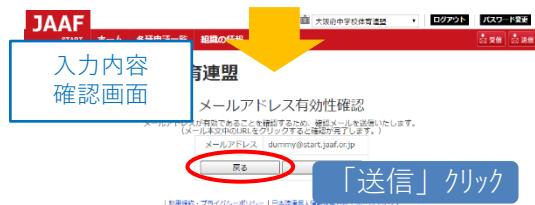


- ✓アカウントコード・パスワードは半角英数字で入力
- ✓入力するパスワードは指定文字数内で設定して下さい。

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。

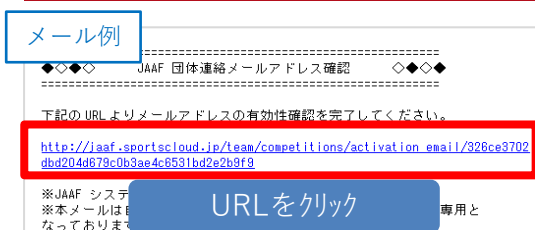


3)連絡責任者様のEmailアドレスを入力後、「確認」をクリックして下さい。



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必ずスマホや携帯ではなく、必ずパソコンでご確認下さい。

送信されるメールに記載のURLは、有効期限【60分】です。
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ください。



5) 入力したEmailアドレス宛てに確認メールが届きますので、URLをクリックして有効性確認を完了させて下さい。



6) 有効性確認完了の画面が表示されると
確認完了です。
次に「次の画面へ」をクリックして下さい。

④ 確認完了

7) 団体情報の変更を行って下さい。

データの精緻化に伴い、ログイン時に「団体名(フリガナ)欄」「略称(カナ)欄」を全ての団体が編集可能にしております。
必須項目となっておりますので、正しい情報のご入力をお願いします。入力した内容は即時反映されます。
すでに入力されている場合は間違いがないか必ずご確認ください。

Emailはパスワード紛失時や、各種通知に必要になります。
必要な場合以外には変更をしないで下さい。
(空欄にした場合エラーになります。)

必ず最新の情報に変更・更新をしてください。

9) ホーム画面の「学校申請承認」をクリックします。
すでに配下の団体から登録申請がある場合は、申請学校数が表示されます。

●まとめて承認

10) 申請がある学校を一括で承認する場合は、承認したい学校のチェック欄にチェックを入れ、「チェックした申請を承認する」をクリックします。



特に、連絡責任者情報は担当者の変更があった場合は必ず更新し、ページ下部の「変更する」をクリックして下さい。

8) 確認画面で内容を確認し、再度変更する場合は「戻る」をクリック、問題がなければ、ページ下部の「変更する」をクリックし、次画面で「ホームへ」をクリックします。

▲ホーム画面

●個別に確認して承認

10) 申請一覧から学校名をクリックすると、申請内容を個別に確認して、承認することができます。

11) 先ほどチェックを入れた承認予定の学校が表示されます。
間違いがないことを確認し「承認」をクリックします。

12) このメッセージが表示されますと、承認が完了します。



2019年度より、全会員の登録情報「英字氏名」「国籍」項目が必須化されました。
登録、編集は各団体の連絡責任者様で行っていただきます。



2020年度より、「日本以外」の国籍を選択した場合、日本以外(回答なし含む)を選択したことに同意するチェックボックスが表示されます。
登録、編集は各団体の連絡責任者様で行っていただきます。

■ホーム画面の管理メニュー【閲覧・検索する】より、「配下学校一覧」または「配下生徒一覧」をクリックします。

「組織一覧(全て)」をクリックすると、未申請の学校を含む配下学校が確認できます。

▼登録済み学校一覧

学校一覧

配下学校の一覧が表示されます。

組織一覧(全て) 組織情報変更履歴 CSV(旧形式)作成 CSV(新形式)作成 CSV(新形式2018以降)作成

組織名で検索

生徒一覧

生徒情報の検索や、一覧のダウンロードができます。

生徒一覧 生徒情報変更履歴 CSV(旧形式)作成 CSV(新形式)作成 CSV(新形式2018以降)作成

生徒名や組織名で検索

▼登録済み生徒一覧

「変更履歴」をクリックすると、配下の学校が追加・変更した内容が、一覧で閲覧できます。

「CSV作成」(新・旧形式)をクリックすると、現在表示されている内容をCSVファイルでダウンロードすることができます。
* パスワード付のZIPファイルでダウンロードされます。
ZIPファイル展開時は、ダウンロードの際に入力したパスワードを入力してください。

2018年度よりCSVに「新形式(2018以降)」が追加されました。
英字氏名・団体略称カナ・国籍は「新形式(2018以降)」にのみ反映されます。(新・旧形式の仕様はこれまでと変更ありません)

■ホーム画面の管理メニュー【管理機能】より、「登録番号一括登録」をクリックし登録番号を振ります。

管理機能

- 組織情報・変更
- 受付期間設定
- 登録番号一括登録
- 登録番号一括消去
- 学校コード一括登録

生徒登録番号一括登録

一括登録 確認 CSVアップロード完了

テンプレートの作成

クリック

ほかの列のデータは編集しないようご注意ください。また保存の際はExcel形式でなく、必ずCSV形式で！

管理機能の「登録番号一括登録」をクリックします。

登録番号一括登録画面が表示されます。
まず、右上の「テンプレートを作成」をクリックして、設定用CSVをダウンロードします。ダウンロードするファイルはパスワードで保護されますので、ダウンロードの際にご希望のパスワードを設定してください。

★ダウンロードされた情報は「登録済」の会員のみです。

★Excel等でCSVファイルを開き、登録番号を入力します。

B列の『登録番号』の列の変更のみ、システムへの反映が可能です。

▼登録済み学校一覧

生徒登録番号一括登録

一括登録 確認 CSVアップロード完了

更新成功

登録番号がアップロードされました。

ユニークID 登録番号 氏名

「更新成功 登録番号がアップロードされました」と上部に表示されたら完了です。

生徒登録番号一括登録

一括登録 確認 CSVアップロード完了

更新

クリック

入力した内容が反映され、表示されます。
画面下部の「更新」をクリックします。
(アップロードする人数が多いと、更新に少し時間がかかる事もあります。)

生徒登録番号一括登録

一括登録 確認 CSVアップロード完了

確認

クリック

入力したCSVファイルを参照し、「確認」をクリックし、アップロードします。

■新年度の登録申請が開始する前にやって頂きたい事



＜受付期間の設定＞

2022年度は、3月1日（火）13時よりシステムがOPENします。（全申請団体）

3月1日以降で受付開始日を設定する場合は、【管理機能】メニューの「受付期間設定」より変更を行って下さい。

＜登録番号一括消去＞

昨年度の登録済配下会員の登録番号のみを一括消去致します。

毎年登録番号を会員に振り直す承認団体はこの機能をご利用いただくと便利です。但し、登録状態に関わらず消去となりますので、登録者がいる段階で行うのではなく、登録開始前に行って頂く事をおすすめ致します。



＜新規学校登録＞

新年度より初めて利用する団体がある場合は、管理メニューの【申請を承認する】をクリックし、新しい学校のアカウント作成を行って下さい。

アカウント作成は必ず「承認団体」が行って下さい。「必須」項目はアカウント作成において、必要な情報です。新規団体の顧問より情報をもらって「団体登録証明書」の発行を行って下さい。

「団体登録証明書」＝アカウント通知書です。発行しましたら、新規団体へお渡し下さい。

《サポートセンターへの問合せについて》

サポートセンターの電話番号・メールアドレスを各都道府県で配布している資料に記載していることがあります。その場合は、必ず以下を併記する、または誤解が生じないように記載して下さい。

- (1) この窓口はWeb登録のシステム操作方法の窓口であること（登録・承認状況、入金関連には応じられません）
- (2) 電話の開設期間は、受付開始から7月末までであること（それ以降は受付けておりません）
- (3) システム操作方法以外の問い合わせが生じた際の承認団体側のお問い合わせ先をご記載下さい。

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

電話：03-6434-1216（平日10～17時まで 3/1～7/29まで）

※3/1のみ13時～となります。