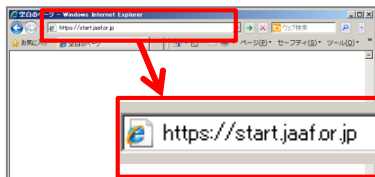


■各学校へ年度始めにアカウント通知書の配布がございます。

例年通り3月初旬～4月にかけて高校、中学校、5月頃に定通制学校へ県(中体連/高体連/定通制)よりアカウントコード及び、仮パスワードが記載された「アカウント通知書」を配布しております。
上記期間に入っても、なかなかお手元に届かない学校は、まず県(中体連、高体連、定通制)へお問合せ下さい。



新年度のシステムでは、前年度で使用したパスワードではログインできません。
配布されたアカウント通知書に仮パスワードの記載がございますので、その内容でログインを行って下さい。

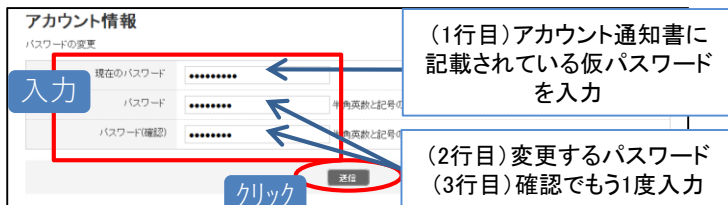


(URL) <https://start.jaaf.or.jp>

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。



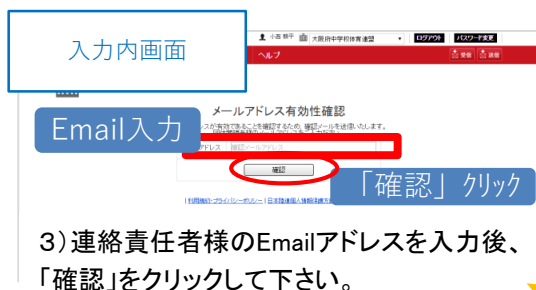
3) 学校で管理しやすくする為に、仮パスワードから変更します。

※入力する文字は全て半角英数字です。
※変更後は仮パスワードでのログインはできません。
新しいパスワードをご利用下さい。

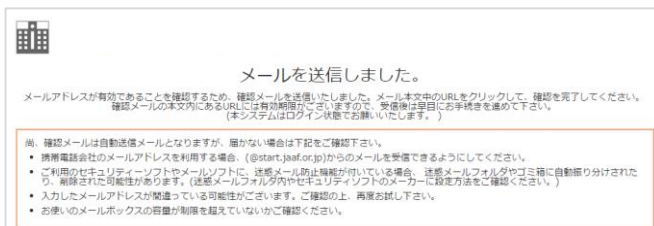


- ✓ 仮パスワードのままではエラーになります。
- ✓ アカウントコード・パスワードは半角英数字で入力
- ✓ 入力するパスワードは指定文字数内で設定して下さい。

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。

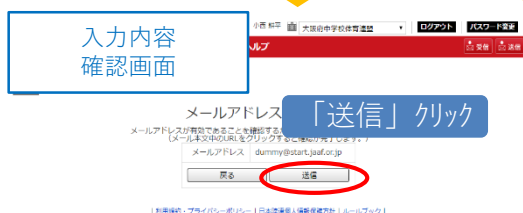


3) 連絡責任者様のEmailアドレスを入力後、「確認」をクリックして下さい。



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、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下さい。

- 5) 確認メール本文内にありますURLをクリックし次画面で有効性確認完了となります。

メール例

団体連絡メールアドレス確認 ◆◆◆◆

下記のURLよりメールアドレスの有効性確認を完了してください。

http://jaaf.sportcloud.jp/eaac/competitions/activation_email/326ce3702dhd204b679c0b3ae4c6531ba2e2b9f9

URLをクリック

※JAFNシステムはログイン状態にしてください。
※本メールは自動配信メールとなります。メールアドレスは送信専用となっておりますので、メール返信の受け取りはできません

☆☆

日本陸上競技連盟会員登録サポートセンター
ログイン: <https://my.start.jaaf.or.jp>
お問合せ: <https://start.jaaf.or.jp/support>

☆☆

- 6) 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。

メールアドレスの有効性確認

メールアドレスの有効性確認が完了しました。

[次の画面へ](#)

[利用規約/プライバシーポリシー](#) | [日本陸連連入](#) | **「次の画面へ」をクリック**

© JAFA ALL RIGHTS RESERVED.

学校情報確認・変更

- 7) 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。

学校情報確認・変更

学校情報を確認してください。変更がある場合は「更新」ボタンをクリックしてください。

学校名(フリガナ) 学校名(カナ) 学校名(ローマ字)

〒 市町村 区 町 丁目 番 号

電話番号(固定) 電話番号(携帯)

メールアドレス

有効性確認済Emailアドレス

変更する **クリック**

- 8) 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。

確認情報

主観姓(フリガナ)	*****
主観姓(カナ)	*****
主観姓(ローマ字)	*****
主観姓(固定)電話番号	090-0000-0000
主観姓Email	有効性確認済Emailアドレス
主観姓	

変更する

⚠ 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

- 9) ホーム画面「2020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

継続したい生徒にチェックをつけてください。

追加しない場合は、追加せず

※継続会員リストから選択する事で、
会員情報入力の手間を省く事ができます。

継続・進学の6ヶ月以内の生徒は

☐ すべて ☐ 解除

☒	未申請	陸連二部	リクシロウ 男	2年
☐	未申請	陸連一部	リクシロウ 男	1年
☒	未申請	陸連花子	リクシロウ 女	1年

チェックした生徒を追加する

申請者リスト

申請を行う会員の追加を「継続会員追加」「新規会員登録」より行って下さい。

追加した会員の情報を確認し、情報変更がある場合は氏名をクリックしてご変更下さい。

確認が終了したら、下部にある申請ボタンを押して下さい。

また、申請後、「申請中」の会員の情報を更新する場合は、更新後に再度「申請」ボタンを押して下さい。

※移籍・進学後6ヶ月以内の会員は赤く表示されます。

申請のキャンセルについて

未申請、申請中の会員のキャンセルする場合は、右端にある「キャンセル」を押して完了となります。

※申請中の会員のキャンセルする場合のみ新しい入金コードが発行されますので、登録のお振込時は最新の入金コードをご利用下さい。

団体情報確認・変更

継続会員の追加

申請者リスト

申請完了

新規会員登録追加

陸上太郎の名(英字)は先頭大文字、2文字目以降は小文字のアルファベットで入力してください。
陸連太郎の姓(英字)はアルファベット大文字で入力してください。

- ※2019年度より英字氏名・国籍の入力が必須となりました。
新規・継続会員ともに未入力・入力条件を満たしていない場合はエラーになりますのでご注意ください。(詳しくは『3ページ 13-1』参照)
※2020年度より日本以外の国籍を選択した場合、日本以外(回答無し含む)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。
チェックを入れないとエラーになります。
また、前年度「日本」以外の国籍を選択していた方は誤って選択した可能性があるため、情報がリセットされます。
氏名をクリックし国籍を選択してください。

- 11) 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「新規生徒追加」をクリックして下さい。
(3ページの⑨新規生徒追加に進む)
新規生徒追加をしない場合は、規約を読み「同意する」にチェックし「申請する」をクリックしてください。
(3ページ⑩会員の情報確認修正へ進む)

- 12) 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、学校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。

申請者リスト

学校情報確認・変更

継続会員の追加

申請者リスト

申請完了

生徒登録の申請が完了しました。

右の生徒登録申請は、入金コード等必要な情報が記載されていますので、保存・印刷等により大切に保管してください。
生徒の登録完了は、入金年手帳の記載となります。引き続き登録料のお支払い手続きをお願いします。

登録申込書

ホームへ戻る

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)

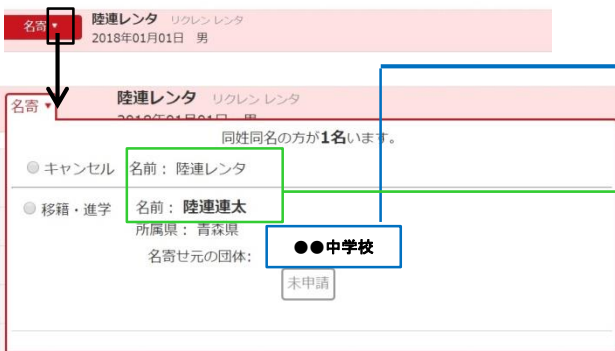
登録証はホーム画面「④登録証を印刷する」より印刷してください。「全員」を選択すると自動でダウンロードされます。個別で印刷する場合は「選択」をクリックし、次画面で該当生徒にチェックを入れ「決定」をクリックします。



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団体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、正しい名寄を行って下さい。
※正しい名寄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。)

よくある
質問

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

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

学校コード、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。

会員の英字氏名・国籍の必須入力について (CSVアップロード マニュアル)

2019年度システムより必須化された会員の「英字氏名」「国籍登録」項目の、CSVを使用した会員登録マニュアルです。
※通常の会員登録を行う方は、会員情報入力画面にて「英字氏名」の入力、「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



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 申請書リスト 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

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

3) ダウンロードしたファイルに必要項目を入力

入力方法は「入力規則」を参照ください。

入力例)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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	2019	1	1		陸連	太郎	リクレン	タロウ	男	1		① RIKUREN	Tarou	JPN	⑤
3	2019	2	1		陸上	一郎	リクジョウ	イチロウ	男	2		②			⑥
4	2019	3	1		陸連	花子	リクレン	ハナコ	女	3		③ RIKUREN	HANAKO	JPM	⑦
5	2019	4	1		陸上	二郎	リクジョウ	ジロウ	男	3		④ rikuren	jirou	DUAL1	⑧

◇ 英字氏名の入力条件

- ・姓: 半角、大文字
- ・名: 半角、1文字目は大文字。2文字目以降は小文字
- ① 正しい入力方法です。
- ② 必須項目なので、未入力のままだとエラーになります。
- ③ 『名 (英字)』が全て大文字なので、2文字目以降を小文字で入力して下さい。
- ④ 『姓 (英字)』を全て大文字、『名 (英字)』の1文字目を大文字で入力して下さい。

◇ 国籍の入力条件

- ・以下の【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。
- ⑤ 正しい国籍コードです。
- ⑥ 必須項目なので、未入力のままだとエラーになります。
- ⑦ 国籍コードに誤りがあるので、国籍一覧表より正しいコードを入力して下さい。
- ⑧ 二重国籍をお持ちの方は「DUAL1」か「DUAL2」を入力して下さい。

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。

※修正する際は、アップロード後に生徒 (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-2019.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

CSVアップロード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](#)

① クリック

ファイルを選択 members.csv

③ クリック

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。
確認後「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