

## 年度更新後の登録手続きガイド[チーム・選手用](2013/3/4 版)

### ■年度更新について

- 「年度更新」とは、新年度の受付開始(3/4)直前に行われる更新処理です。
- チーム・メンバーは、年度更新の前に、何もする必要はありません。
- 年度更新後、チーム・メンバーの状態が変わりますので、平成 25 年度の登録手続きを行ってください。
- チームの[登録内容の確認/変更]から審判員、指導者の情報をそれぞれ1名以上登録してください。
- 登録証(JBA Point Card)に印字される氏名がローマ字から漢字に変更になりました。登録証には一部の環境依存文字が印字されません。画面上に警告メッセージが表示されている場合は、氏名を修正してください。
- TOP ページからチーム情報を検索できるようになりました。チーム情報を公開する場合は、[登録内容の確認/変更]からコメント(チーム紹介)と設定の変更を行ってください。

### ◆年度更新後の状態と登録手続きの概要(詳しくは p.4 以降参照)

対象者	年度更新後の状態	年度更新後の登録手続き
チーム 責任者	無所属  都道府県連盟に所属していない状態です。 1-1. を行い承認されると「承認済み(未納)」になります。	<p>1-1. チームの継続手続き →<a href="#">チームを所属する都道府県連盟に登録申請します。</a> ※平成 23 年度までは、申請先に承認されるまで、選手登録が行えませんでした。平成 24 年度より、加入申請後すぐに選手登録が行えるようになりました。 ※チームに審判員、指導者の情報をそれぞれ1名以上登録してください。 ※チーム情報を公開する場合は、[登録内容の確認/変更]からコメント(チーム紹介)と設定の変更を行ってください。 ※氏名に環境依存文字等が含まれている場合、警告メッセージが表示されますので、氏名を修正してください。</p> <p>1-2. 前年度所属選手の継続 [A]チーム責任者による一括継続申請 →<a href="#">継続する選手を一括登録します。</a></p> <p>1-3. 選手の追加登録 [B] メンバーの一括登録(メンバーID 新規取得者および既得者) →<a href="#">選手の【氏名、生年月日】等を入力し登録します。平成 24 年度より、メンバーID 既得者も合わせて登録いただけます。</a></p> <p>[C] メンバーID 既得者の個別追加 →<a href="#">選手の【氏名、ID】または【氏名、生年月日】を入力し該当者</a></p>

		<p>を検索、追加登録します。(ID、パスワード不明でも手続き可能)</p> <p>1-4. 本人操作選手の加入申請承認  ※後述[D][E]の本人操作を行う選手がいる場合に行います。  →選手を承認します。</p> <p>1-5. 請求書出力・支払い  ※チーム責任者が行う[A][B][C]の後は、チーム一括支払いになります。  ※個人支払いにするには「個人支払い」を選択し、各選手に下記の[D][E]を行ってもらってください。</p> <p>1-6. 選手の氏名確認  →選手の漢字氏名を確認します。  ※氏名に環境依存文字等が含まれている場合、警告メッセージが表示されますので、氏名を修正してください。</p> <p>1-7. 選手へのメンバーID とパスワードの伝達、競技者登録証の配布  →選手にメンバーID とパスワードを知らせます。PDF 版競技者登録証を出力し選手に配布します。</p>
対象者	年度更新後の状態	年度更新後の登録手続き
選手	無所属	<p>2-1. 前年度と同じチームへの継続手続き  ※登録方法はチーム責任者にお尋ねください。チーム責任者が[A]一括継続申請を行う場合、何もする必要はありません。  [D]本人操作による継続申請  →メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」で「継続する」を選択して手続きします。  →個人登録料の支払方法を「個人支払い」に設定しているチームの場合、加入申請承認後、請求メールが届きます。  ※平成24年度より、個人登録料の支払方法が「個人支払い」に設定されている場合、チームの承認後、請求メールが届きます。</p> <p>2-2. 前年度と異なるチームへの加入申請  ※登録方法はチーム責任者にお尋ねください。チーム責任者が[B] [C]ID 既得者の追加を行う場合、何もする必要はありません。  [E]本人操作による加入申請  →チーム ID を入力して加入申請を行います。  →個人登録料の支払方法を「個人支払い」に設定しているチームの場合、加入申請承認後、請求メールが届きます。</p>

※平成24年度より、個人登録料の支払方法が「個人支払い」に設定されている場合、チームの承認後、請求メールが届きます。

#### 2-3. 個人登録料の支払

→本人操作により上記[D]または[E]を行った場合、チームの承認結果がメールで通知されます。

#### 2-4. 氏名確認

→漢字氏名を確認します。

※氏名に環境依存文字等が含まれている場合、警告メッセージが表示されますので、氏名を修正してください。

## 1. チーム責任者の手続き

### 1-1. チームの継続手続き

チームを所属する都道府県連盟へ登録申請します。

- ① チーム責任者マイページ→「継続加入申請を行う」をクリックします。
- ② 所属先の都道府県連盟を確認して、「次へ」をクリックします。前年度と異なる都道府県連盟へ加入する場合、「他の団体に加入申請を行う」をクリックして、加入コードを入力して手続きを行ってください。なお、加入コードは、申請先の都道府県連盟にご確認ください。
- ③ チーム情報を確認して、「確認画面へ」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「継続加入申請を出す」をクリックします。
- ⑤ (個人支払いチームの場合)平成 24 年度より、都道府県連盟に加入申請が承認された後、「一括支払い対象者の選定」から請求書を発行してチーム加盟料をお支払いいただきます。

※平成 24 年度より、都道府県連盟へ加入申請後すぐに選手登録が行えるようになりました。

※チームの[登録内容の確認/変更]から審判員、指導者の情報をそれぞれ 1 名以上登録してください。

※氏名に環境依存文字等が含まれている場合、警告メッセージが表示されますので、氏名を修正してください。

※チーム情報を公開する場合は、[登録内容の確認/変更]からコメント(チーム紹介)と設定の変更を行ってください。



図 1:手順②の画面

### 1-2. 前年度所属選手の継続

#### [A]チーム責任者による一括継続申請

年度更新の時点で所属していた選手のうち、継続するメンバーを一括登録します。

- ① チーム責任者マイページ→「選手一括登録」をクリックします。
- ② 「昨年度所属選手の継続手続きへ」をクリックします。
- ③ 各選手の継続の有無の選択と必要に応じて選手情報の修正を行い、「確認画面へ」をクリックします。(身長等は最新情報に修正してください)
- ④ 内容を確認して、「確定する」をクリックします。

※卒業予定者(小6、中3、全日制高校の高3)については、卒業する学校に誤って登録しないように、年齢判定により継続対象から外してあります。例外の場合、[B]または[C]の方法でご登録ください。

**継続有無設定**

**必須**は必須項目です。  
 昨年度所属していた選手の継続加入を行うことができます。  
 メールアドレスが登録されている選手には継続加入手続き時に「チーム責任者による加入手続きのお知らせ」通知メールが送信されます。  
 継続加入する選手は、「身長」「体重」「所属先名」「写真変更」なども同時に行うことができます。  
 (※)写真の拡大表示ができます。

全7人

継続の有無 <b>必須</b>	メンバーID	氏名	性別	生年月日	年齢	身長 <b>必須</b>	体重	所属先名 <b>必須</b>	(最終)出身校	現在の写真	現在の写真を削除	写真最終登録日 所属中変更回数	追加・変更写真(※)
<input type="radio"/> 継続加入する <input type="radio"/> 継続加入しない						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0回	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
<input type="radio"/> 継続加入する <input type="radio"/> 継続加入しない						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0回	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
<input type="radio"/> 継続加入する <input type="radio"/> 継続加入しない						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0回	<input type="button" value="ファイルを選択"/>

図 2: 手順③の画面

### 1-3. 選手の追加登録

#### [B]メンバーの一括登録(メンバーID 新規取得者および既得者)

平成24年度より、メンバーID新規取得の選手(TeamJBAでの登録実績がない選手)と一緒にメンバーID 既得者の登録を行えるようになりました。

#### (1)メンバーID 新規取得者

- ① チーム責任者マイページ→「選手一括登録」をクリックします。
- ② 「選手一括登録へ」をクリックします。
- ③ 追加する選手情報を入力して、「次へ」をクリックします。
- ④ 写真の登録を行う場合、「参照」をクリックして、登録する写真を選択し、「確認画面へ」をクリックします。  
 写真登録を行わない場合、「確認画面へ(写真登録は今行わない)」をクリックします。
- ⑤ 内容を確認して、「確定する」をクリックします。

※チーム責任者に代理登録された選手のメールアドレス、電話番号は、空欄(未設定)になります。

一括登録後に選手本人にメンバーID、パスワードを伝達し、本人操作でメールアドレスの登録を行ってください。

※手順③で二重登録がある場合、二重登録チェック画面が表示されます。二重登録チェック画面では、登録不可理由と二重登録対象に該当するメンバーID(下4桁のみ表示)、氏名(漢字)、氏名(カナ)、所属先チーム名、写真が表示されます。表示された内容が、本人の場合、「メンバーID(下4桁のみ表示)を使用して追加登録を行う。」を選択して手続きを行ってください。

本人でない場合は、「上記のメンバーとは別人なので、入力情報を元に新規登録を行う」を選択して手続きを行ってください。

#### (2)メンバーID 既得者

- ① チーム責任者マイページ→「選手一括登録」をクリックします。
- ② 「選手一括登録へ」をクリックします。
- ③ メンバーID と氏名(カナ)を入力し、「メンバーID・氏名(カナ)から情報表示」をクリックします。

- ④ 内容を確認して、「次へ」をクリックします。
- ⑤ 写真の登録を行う場合、「参照」をクリックして、登録する写真を選択し、「確認画面へ」をクリックします。  
写真登録を行わない場合、「確認画面へ(写真登録は今行わない)」をクリックします。
- ⑥ 内容を確認して、「確定する」をクリックします。

### [C]メンバーID 既得者の個別追加

メンバーID 既得者の選手で、前年度、自チームに登録していないメンバーを、本年度、自チームへ登録します。(例:前年度中学校で登録した卒業生を、本年度高校で登録する場合など)

- ① チーム責任者マイページ→「選手一括登録」をクリックします。
- ② 「メンバー検索登録」をクリックします。
- ③ 【メンバーID、カナ氏名】または、【カナ氏名、生年月日】を入力して「検索」をクリックします。
- ④ 対象者の「追加登録を行う」をクリックします。自チームに追加登録できない状態のメンバーには、「追加登録を行う」ボタンは表示されず、追加登録できない理由が表示されます。
- ⑤ 必要に応じて選手情報を入力して、「確認画面へ」をクリックします。
- ⑥ 内容を確認します。引き続き追加登録を行う場合、「確定して検索へ」をクリックします。追加登録せずに登録料の請求書発行を行う場合、「確定して支払へ」のボタンが表示されます。

※本人承諾を得ない登録などの不正防止のために、メンバー検索登録の履歴が保存されます。

図 3: 手順③の画面



### 1-4. 本人操作選手の加入申請承認

選手本人がチームへの加入申請を行った場合、メンバーからの加入申請を承認します。対象の選手には、事前にチーム ID をお知らせください。

- ① チーム責任者マイページ→「加入承認」をクリックします。
- ② 各メンバーの「保留/承認/却下」を選択して、「確認画面へ進む」をクリックします。または、各メンバーの詳細画面からも「保留/承認/却下」を行えます。

図 4: 手順④の画面

③ 内容を確認して、「確定する」をクリックします。

一括支払いチームの場合、続けて請求書出力を行います。一方、個人支払いチームの場合、本人宛に請求が出ます。

#### 1-5. 請求書出力・支払い

登録料の請求書出力、支払いを行います。

① マイページ→「一括支払い対象者の選定」をクリックします。

② 一括支払対象者を選択して、「確認画面へ」をクリックします。

③ 内容を確認して、「請求書発行」をクリックします。

④ 出力された請求書を元に、登録料のお支払いをします。(支払期限:請求書発行 30 日以内)

※チーム加盟料、競技者登録料を一括して支払った場合でも、チーム責任者マイページ「納付履歴の確認」からチーム加盟料のみ(競技者登録料のみ)の領収書が発行できます。

※既に請求書が発行されている場合は、新たに発行する請求書と既に発行されている請求書をボタン1つでまとめて発行いただけます。

なお、請求書をまとめた場合、既に発行されていた請求書は取り消されますので、お支払できなくなります。

#### 1-6. 選手の氏名確認

平成 25 年度より登録証(JBA Point Card)に印字される氏名がローマ字から漢字に変更になりました。登録証には一部の環境依存文字が印字されません。画面上に警告メッセージが表示されている場合は、当該選手の氏名を修正してください。

#### 1-7. 選手へのメンバーID とパスワードの伝達、競技者登録証の配布

選手本人にメンバーID とパスワードを伝達します。

一括登録された後、メールアドレスが変更されていないメンバーに限り、チーム責任者マイページ→「選手一括登録」の配下選手一覧にパスワードが表示されます。

選手の所属完了後、PDF 版競技者登録証が出力できます。

①チーム責任者マイページ→「競技者登録証出力、選手一覧 Excel 出力」をクリックします。

②発行対象選手の登録証欄をチェックして「登録証出力」ボタンを押します。

(A4 サイズの名刺プリント用紙(10 面)をご用意ください。〈推奨サイズ:[面付]2 列×5 段、[一片サイズ]91mm×51mm〉)

## 2. 選手の手続き <本人操作で行う場合>

### 2-1. 前年度と同じチームへの継続手続き

チームへの登録方法は、チーム責任者の指示に従ってください。

チーム責任者が一括継続する場合、選手は何もする必要がありません。

チーム責任者から、メンバー本人がチームへ加入申請するよう指示された場合、下記の手順でチームへの加入申請を行ってください。

#### [D]本人操作による継続申請

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 「継続加入する」を選択して「次へ進む」をクリックします。
- ③ メンバー情報を入力して、「確認画面へ」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。

前年度所属／登録団体	役職・資格名	加入申請
	-	<input checked="" type="radio"/> 継続加入する <input type="radio"/> 継続加入しない

図 5: 手順②の画面

### 2-2. 前年度と異なるチームへの加入申請

チームへの登録方法は、チーム責任者の指示に従ってください。

チーム責任者が代行して登録する場合、申請先のチーム責任者に、メンバーID を伝えてください。選手は何もする必要がありません。

チーム責任者から、メンバー本人がチームへ加入申請するよう指示された場合、チーム責任者にチーム ID を確認して、下記の手順で加入申請を行ってください。

#### [E]本人操作による加入申請

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② チーム責任者に確認したチーム ID を入力して、「次へ進む」をクリックします。
- ③ メンバー情報を入力して、「確認画面へ」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。

### 2-3. 個人登録料の支払

チーム一括支払いの場合、加入申請がチーム責任者に承認され、チーム責任者が登録料を支払うと所属完了になります。(ミニ・中学・高校のチームは、すべてチーム一括支払いになります) 個人支払いチームの場合、加入申請承認後、本人宛に登録料の請求書が発行されますので、お支払いください。

### 2-4. 氏名確認

平成 25 年度より登録証(JBA Point Card)に印字される氏名がローマ字から漢字に変更になり



ました。登録証には一部の環境依存文字が印字されません。画面上に警告メッセージが表示されている場合は、当該選手の氏名を修正してください。

### 3. 補足:メンバーパスワード問合せ方法

【方法1】チーム責任者によって一括登録された後メールアドレス変更をしておらず、チームに所属中の場合

チーム責任者にパスワードをお聞きください。

チーム責任者によって一括登録された選手で、本人操作によるメールアドレス変更履歴のない選手のパスワードは、配下選手一覧画面に表示されます。

【方法2】メールアドレスが設定されている場合

- ① メンバーログイン画面→「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリック
- ② メンバーIDを入力して、「確認する」をクリックします。
- ③ 登録されているメールアドレスに、パスワードが通知されます。

もしメールアドレスがクリアされた(未設定)状態の場合、「メールアドレスが登録されていません」と表示され、【方法3】へのリンクが表示されます。

登録されているメールアドレスでメールが受信できない場合、パスワードを確認する方法はありません。本人確認を行うための登録項目が多くないため、偽りの問合せの可能性を無視できないためです。

この場合の対策として、予備メールアドレスの登録を可能にしました。メンバーの登録項目に「予備メールアドレス」が追加されます。パスワード問合せを行ったときに、主たるメールアドレスだけでなく、予備メールアドレスへもパスワードが送信されます。

【方法3】メールアドレスが設定されておらず、無所属の場合

- ① メンバーログイン画面→「メールアドレスが設定されていない方はこちら」をクリックします。
- ② 【メンバーID、カナ氏名、生年月日、性別】を入力して、「確認」をクリックします。
- ③ 表示された内容が、自分であることを確認して、「メール設定」をクリックします。既にメールアドレスが設定されている場合、表示されません。
- ④ 受信できるメールアドレスを入力して、「登録する」をクリックします。
- ⑤ 受信したメールのURLをクリックします。
- ⑥ パスワードを入力して、「確認画面へ」をクリックします。
- ⑦ 「確定する」をクリックすると、メールアドレスおよびパスワードが変更されます。

以上