

JVA 会員登録システム
取扱説明書
B.チーム／組織登録編

第 1.3 版

平成 19 年 6 月 4 日

JVA
MRS 技術プロジェクト

目次

目次.....	2
変更履歴.....	4
4. チーム／組織の新規登録手順.....	5
ステップ1：メールアドレスの入力.....	6
ステップ2：確認メール受信、URL クリック.....	7
ステップ3：チーム／組織種別選択.....	7
ステップ4：上部組織の加入コード入力.....	8
ステップ5：チーム／組織の主要項目と代表者情報の入力.....	8
ステップ6：責任者の情報入力.....	10
ステップ7：入力内容の確認.....	11
5. チーム／組織登録後の操作.....	12
5. 1 自チーム／組織に関する操作.....	13
5. 2 上部組織に関する操作.....	14
上部組織連絡先の確認.....	14
上部組織から脱退するには（チームのみ実行可能）.....	15
上部組織への問い合わせ.....	16
5. 3 責任者に関する操作.....	16
2人目の責任者を追加するには.....	16
責任者の登録内容を変更するには.....	17
責任者を変更／交代するには.....	18
メールアドレスを変更するには.....	18
パスワードを変更するには.....	18
責任者 ID を忘れたら.....	18
アシスタント責任者を登録するには.....	18
5. 4 配下選手・チーム／組織に関する操作.....	18
加入承認／却下.....	18
配下選手の PDF 出力（チーム）.....	20
会費のチーム一括支払いを行うには（チームのみ実行可能）.....	21
コンビニ・郵便局における支払い.....	22
請求有効期限と再請求.....	22
支払い完了後.....	22
領収書サンプル.....	23
一括支払い完了後の履歴確認.....	23
チーム一括支払いを取り消すには（請求取消）.....	24

配下選手の検索・登録状況確認（チーム責任者ログインの場合）	25
配下組織の検索・登録状況確認（都道府県連盟責任者ログインの場合）	25




変更履歴

日付	変更内容
平成 19 年 2 月 17 日	第 0.8 暫定版リリース
平成 19 年 3 月 14 日	第 1.0 正式版リリース
平成 19 年 3 月 15 日	訂正 (p.5, 7, 20, 21, 22)
平成 19 年 3 月 16 日	第 1.1 版、加入コード周知等に関する記述を追加 (p.4, 16, 19)
平成 19 年 4 月 27 日	第 1.2 正式版リリース
平成 19 年 5 月 31 日	第 1.3 正式版リリース
平成 19 年 6 月 4 日	訂正 (p.4, 5, 9, 11, 24)

※本文書についてお気づきの点がございましたら、以下までメールにてご連絡賜りますようお願い申し上げます。

Email: support@jvamrs.jp

凡例

	この表示は操作に関する内容や手順を示しています。
	
	この表示は操作に関する注意点を示しています。
「」	この表示はリンク文字を示しています。
【】	この表示はボタンを示しています。

4. チーム／組織の新規登録手順

チーム／組織を登録するには、以下のステップで登録を行ってください。

①基本情報登録

- ステップ1：メールアドレスの入力
- ステップ2：確認メール受信、URL クリック
- ステップ3：チーム／組織種別選択
- ステップ4：加入コード入力
- ステップ5：チーム／組織代表者の情報入力
- ステップ6：責任者の情報入力
- ステップ7：入力内容の確認

②上部組織からの承認

上部組織責任者等による加入承認がなされるとメールで通知されます。

「5. 2 上部組織に関する操作」で所属状態をご確認ください。

③配下組織への加入コード周知

ご登録された組織の加入コードを配下選手／組織に周知してください。

「5. 1 自チーム／組織に関する操作」をご参照ください。

④配下選手／組織からの加入申請の承認または却下

配下選手／組織からの加入申請がありますので、確認して承認または却下を行ってください。

<http://jvamrs.jp/> を開いてください。

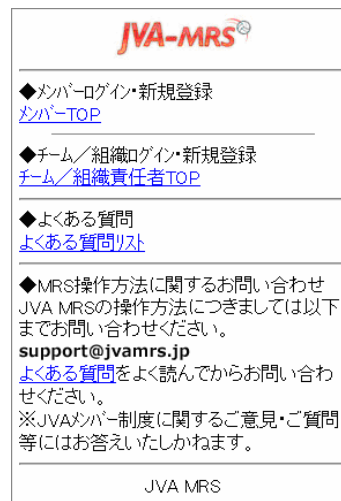
PC 用 TOP 画面



チーム／組織の新規登録や登録内容を変更したい方は TOP ページ中の「チーム／組織責任者 TOP」をクリック

↓ チーム／組織・新規登録画面へ

携帯用 TOP 画面



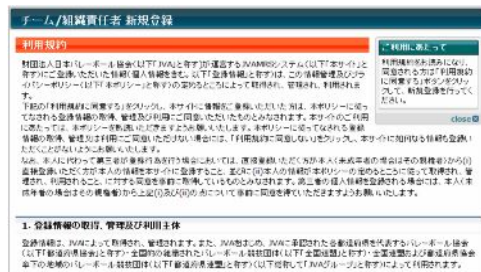
i モード、EZweb 等の Internet で次の URL を入力すると上の画面を開くことができます。<http://jvamrs.jp/>

フルブラウザ、PC サイトビューアー、PC サイトブラウザではアクセスできません。

以下のようなチーム／組織責任者ログイン・新規登録画面が表示されます。



新規登録するには【新規登録】ボタンをクリック

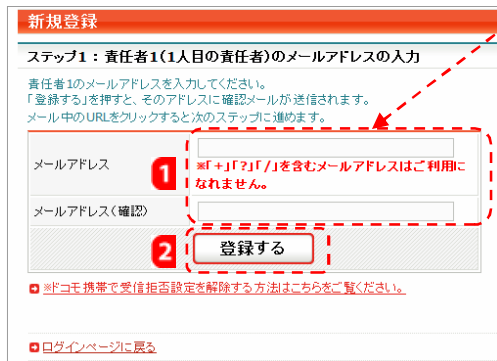


(中略)

【利用規約に同意する】をクリック

↓ ステップ 1 へ

ステップ 1 : メールアドレスの入力



- 1 メールアドレスを入力 → 確認のため同じメールアドレスをもう一度入力
- 2 【登録する】をクリック

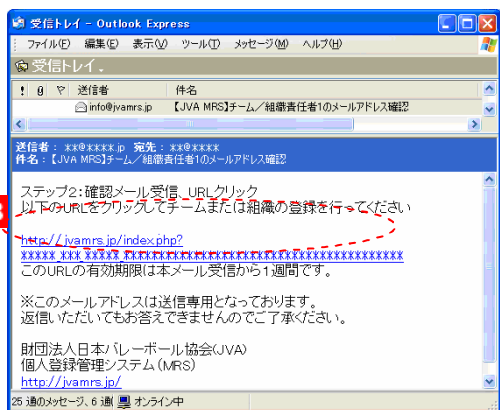
・メールアドレスは「+」「/」「?」を含まない 50 文字以内のものをご登録ください。
 ・携帯電話のメールアドレスを登録した場合、これ以降の登録作業は携帯電話で行います。

↓ ステップ 2 へ

ステップ2：確認メール受信、URL クリック



メールアドレスの登録が完了しました。



同時に左のようなメールが届きます。

3 メール内の URL (実際の表示と異なります) をクリック
 ↓ ステップ 3 へ

クリックしてもステップ 3 が表示されないときは、URL をコピーしてブラウザのアドレス欄に貼付けてください。

ステップ3：チーム／組織種別選択

ここではチーム登録の手順を以下で説明します。他の組織登録も同様の手順で行ってください。



1 チーム責任者としてチーム登録する方は、チームを選択
2 【次へ進む】をクリック

↓ ステップ 4 へ

ステップ4：上部組織の加入コード入力

- 1 上部組織の加入コード（12桁）を入力 →【組織の確認】をクリック
- 2 【次へ進む】をクリック

・加入コードがわからない場合は上部組織責任者様にお尋ねください。

・Macintosh などお使いの場合は【組織の確認】ボタンを使用できませんが、【次へ進む】を押すと確認結果が表示されます。

↓ ステップ5へ

ステップ5：チーム／組織の主要項目と代表者情報の入力

必須項目を入力し、組織情報を登録します。

全国連盟にて「JVA 会費チーム一括支払必須」設定が『必須』となっている場合は、チーム責任者が「一括支払／個人支払」を選択することはできません。

受け付けられない漢字の場合は、代用漢字を入力してください。

住所2、代表者メールアドレス、JVA メンバーID はオプション（任意入力項目）です。未登録の間は、空欄のままで次へ進んでください。

チーム代表者と責任者1が同一人物の場合は、チェックしていただくと責任者1の情報入力を省略できます。

↓ 【次へ進む】をクリックし、ステップ6へ

ここで全国連盟とチームの場合には、他の組織と異なる点がありますので、以下に整理します。

全国連盟固有の登録内容

全国連盟には、他の組織とは異なり、次の項目があります。

JVA 会費チーム一括支払必須	必須の場合	配下のチームは必ずチーム一括支払いを行います。
	任意の場合	配下のチームが、個々に「チーム一括支払い」か「個人支払い」を選択できるようになります。
重複登録許可チーム数	通常1人のメンバーは最大3チームに属することができますが、高体連のように1人がその連盟内の1チームにしか属してはならない場合に、「重複登録許可チーム数」を1にすると、配下のチームへの加入申請において、選手の複数チームへの所属を防げます。他連盟のチームへの加入は、3チーム以内であれば妨げません。	
重複登録通知	この項目にチェックがつけられている場合、その連盟の配下チームの選手が他のチームへ重複して加入申請する場合に、〈その選手が既に加入しているチーム〉及び〈新たな加入申請先のチーム〉の直属の都道府県連盟責任者に申請内容をメールで通知します。	

チーム固有の登録内容

チームには、他の組織とは異なり、次の項目があります。

男女別	男女別を選択します。	
6人制/9人制	6/9/6・9人制別を選択します。	
PRポイント	PRポイントを全角150文字以内で入力します。	
ホームページURL (任意)	チームのホームページがあれば、そのURLを入力します。	
JVA 会費チーム一括支払	全国連盟の必須設定が任意の場合のみ	「チーム一括支払い」か「個人支払い」を選択できます。チーム責任者が任意の時点で支払い対象者（選手）を選定して一括支払い請求書を発行できます。
加入コード公開	公開の場合	MRSに登録されたメンバー、責任者は誰でもそのチームの加入コードを閲覧でき、メンバーはカテゴリ登録時、加入コード公開チーム検索結果で【加入】を押すことで（加入コードを入力しなくても）加入申請できます。
	非公開の場合	チーム責任者は加入希望者に加入コードを伝える必要があります。いたずらの加入申請が予想される場合は「非公開」にしてください。

会費について

全国連盟ごとに定められるメンバー会費は、JVAが決定して入力します。

ステップ6：責任者の情報入力

(1) ステップ5にて「代表者が責任者1を兼任する」にチェックをいれなかった場合
責任者1の情報を入力します。

ステップ6：責任者1(1人目の責任者)の情報入力

責任者1情報
※代表者と責任者1を同一人物にする場合は、前に戻って、「代表者と責任者1を兼任する」にチェックを入れてください。
必須は入力必須項目です。

責任者氏名 必須	姓 山田 名 太郎 〈例〉山田 太郎
責任者氏名(かな) 必須	ふりがな 姓 やまだ 名 たろう 〈例〉やまだ たろう
郵便番号 必須	半角数字 120 - 0001 検索 〈例〉120-0001
住所1 必須 (番地まで)	全角200文字以内 東京都足立区大谷田1-2-3 〈例〉大阪府北区西天満1-2-3
住所2 (建物名、部屋番号など)	全角100文字以内 〈例〉堂島ビル5F
電話番号 必須	半角数字(-は不要です) 0312341234 〈例〉0612341234
JVAメンバーID	半角数字9文字 メンバー登録されるまでは空欄で結構です。 責任者のメンバー登録は必須ではありません。 〈例〉509060011
パスワード 必須	半角英数字4文字以上12文字以内 ログイン時に必要となるパスワードです。任意の文字列をお決めください。 ●●●●
パスワード(確認) 必須	上記のパスワードを再度入力してください。 ●●●●

前へ戻る 次へ進む

住所2、JVAメンバーIDはオプションです。
未登録の間は、空欄のままで次へ進んでください。

任意のパスワードを2回入力

パスワードはログイン時に必要となります。忘れないようご注意ください。

↓ 【次へ進む】をクリック

(2) ステップ5にて「代表者が責任者1を兼任する」にチェックをいれた場合
パスワードの入力のみ要求されます。

ステップ6：責任者1(1人目の責任者)の情報入力

責任者1情報
※代表者と責任者1を同一人物にする場合は、前に戻って、「代表者と責任者1を兼任する」にチェックを入れてください。
必須は入力必須項目です。

パスワード 必須	半角英数字4文字以上12文字以内 ログイン時に必要となるパスワードです。任意の文字列をお決めください。 ●●●●
パスワード(確認) 必須	上記のパスワードを再度入力してください。 ●●●●

前へ戻る 次へ進む

- 1 任意のパスワードを2回入力
- 2 【次へ進む】をクリック

責任者1、責任者2それぞれが設定します(共通ではありません)。パスワードはログイン時に必要となります。忘れないようご注意ください。

↓ ステップ7へ

ステップ7：入力内容の確認

チーム／組織責任者 新規登録	
ステップ7：入力内容の確認	
登録の流れ	
ステップ1 責任者1のメールアドレスの入力 ↓ ステップ2 確認メール受信、URLクリック ↓ ステップ3 チーム／組織種別選択	
チーム情報	
チーム名称	登録練習用Aチーム
チーム名称(かな)	とうろくれんしゅうようえーちむ
加入連盟	確認連盟A
一括支払	一括支払を行う
男女別	男子
メンバー制	メンバー制

(中略)

責任者情報	
氏名	山田太郎
氏名(かな)	やまだたろう
郵便番号	120-0001
住所	東京都足立区大谷田1-2-3
電話番号	0312341234
JVAメンバーID	

上記の内容でよろしいですか？
よろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前へ戻る **登録する**

【登録する】をクリック

チーム／組織責任者 新規登録	
登録完了	
チーム／組織責任者の登録が完了しました。	
責任者IDは4302653771です。	
チーム／組織ID、加入コードなどの登録内容は、マイページから登録内容を確認で確認いただけます。	
マイページ	

登録完了画面にて責任者 ID
が表示されます。責任者 ID は
ログイン時に必要です。忘れ
ないようにご注意ください。

これでチームの登録が完了します。

このとき、登録したメールアドレス宛てに組織登録完了通知メールが自動的に送信されます。
届いたメールをご確認ください。

<選手登録について>

選手の登録は、チームの登録完了後、上部組織責任者様に加入申請を承認された後で行うことができます。

チーム責任者様がまとめて選手登録される場合でも、**選手を一括登録いただく特別な方法はありません。**メンバーTOP ページから1人ずつ順番に新規登録してください。

5. チーム／組織登録後の操作

ログインすると、次のようなマイページが表示されます。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface with several sections:

- 登録内容 (Registration Content):** Includes links for '登録内容を確認する' (Check registration content), '責任者' (Responsible person), '責任者一覧' (List of responsible persons), 'メールアドレスの変更' (Change email address), and 'パスワードの変更' (Change password).
- 所属先 (Affiliation):** Shows '所属先の確認/脱退申請' (Check affiliation/Resignation application).
- 承認依頼・履歴 (Approval Request/History):** Includes '加入承認' (Join approval), '加入承認履歴の確認' (Check join approval history), '脱退承認' (Resignation approval), '脱退承認履歴の確認' (Check resignation approval history), and '抹消承認' (Deletion approval).
- 申請履歴 (Application History):** Includes '加入申請' (Join application), '加入申請履歴の確認' (Check join application history), '脱退申請' (Resignation application), '脱退申請履歴の確認' (Check resignation application history), and '抹消申請' (Deletion application).
- JVA会費一括支払い (JVA Fee Lump Sum Payment):** Includes '会費一括支払い対象者の選定' (Selection of lump sum payment eligible persons), '納付状況' (Payment status), and '納付履歴' (Payment history).
- 配下選手情報 (Subordinate Player Information):** Includes '選手' (Player), 'チーム加入選手一覧(PDF出力)' (List of team join players (PDF output)), and '選手登録の方法' (Method of player registration).
- 組織・チーム情報 (Organization/Team Information):** Includes 'チーム' (Team), '都道府県協会/全国連盟/JVA事業本部' (Prefectural Association/National Federation/JVA Business Dept), '都道府県連盟' (Prefectural Federation), '委員会' (Committee), and '部会' (Department).
- 問い合わせ (Inquiry):** Includes '問い合わせを送る' (Send inquiry).
- データ削除 (Data Deletion):** Includes 'データ削除方法について' (About data deletion method).

Red dashed boxes and arrows on the right side of the page explain the functions of these sections:

- 登録内容:** 自組織の登録内容を変更できます。 (You can change the registration content of your own organization.)
- 責任者:** 責任者の追加、変更、メールアドレスの変更、パスワード変更が可能です。 (You can add, change, change email address, and change password of the responsible person.)
- 所属先:** 上部組織の登録内容を確認できます。 (You can check the registration content of the upper organization.)
- 承認依頼・履歴:** 下部組織からの加入申請、脱退申請、抹消申請の承認/却下を行います。 (You handle approval/rejection of join, resignation, and deletion applications from lower organizations.)
- 申請履歴:** 上部組織への加入申請、脱退申請、抹消申請の履歴を確認できます。 (You can check the history of join, resignation, and deletion applications to the upper organization.)
- JVA会費一括支払い:** 会費一括支払い対象者の選定、納付状況、履歴を確認できます。 (You can check the selection, payment status, and history of lump sum payment eligible persons.)
- 配下選手情報:** 配下選手の一覧を確認できます。 (You can check the list of subordinate players.)
- 組織・チーム情報:** 関係する各種組織を検索できます。 (You can search for various related organizations.)
- 問い合わせ:** 上部組織責任者に問い合わせを送信します。 (You send an inquiry to the responsible person of the upper organization.)
- データ削除:** チーム／組織の登録データ削除について記載しています。 (It describes the deletion of registration data for teams/organizations.)

5. 1 自チーム／組織に関する操作

登録内容はいつでも変更できます。

マイページ → 「登録内容を確認する」をクリック



<重要>

ここにあなたのチーム／組織の加入コードが表示されています。これを選択手（または配下組織）にご周知ください。

ただし、あなたのチーム／組織が上部組織から承認されるまでは、選手登録（または配下組織登録）を行うことはできません。まずは「5. 2 上部組織に関する操作」で所属状態をご確認ください。

【登録内容の変更】をクリック



(中略)

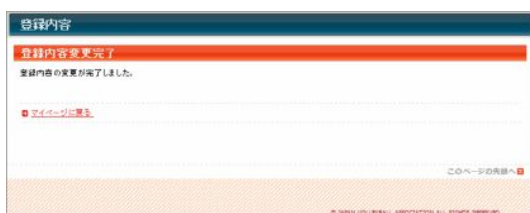
1 変更したい項目を入力

2 【確認画面へ】をクリック



【確定する】をクリック

↓ 次ページへ



登録内容の変更が完了しました。

このとき上部組織責任者に変更内容通知メールが自動的に送信されます。

5. 2 上部組織に関する操作

上部組織連絡先の確認

マイページ → 「所属先の確認/脱退申請」をクリック



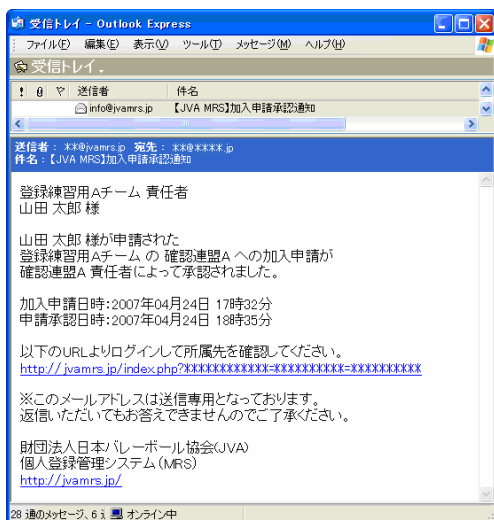
上部組織への所属状態、所属先の情報を確認できます。



<重要>

ここで上部組織への所属状態を確認できます。承認前は「加入承認待ち」、承認後は「所属」と表示されます。

「加入承認待ち」の間は、配下選手/組織からの加入申請を受け付けることはできません。



上部組織に加入を承認されたときには、チーム責任者宛てに左のような加入承認通知メールが送信されます。

上部組織から脱退するには（チームのみ実行可能）

マイページ → 「所属先の確認／脱退申請」 をクリック



所属先	
所属先の確認	
所属状態	所属
所属先情報	
組織ID	221301043
組織名称	福徳連盟A
組織名称(かな)	かごにんれんめいえい
都道府県協会	東京1レジャーボール協会
全国連盟	日本クラブレジャーボール連盟
事務所郵便番号	120-0002
事務所住所	東京都足立区中川
事務所電話番号	0312345667
代表者氏名	山田 太郎
代表者氏名(かな)	やまだ たろう
代表者役職	委員長
脱退申請	
所属先(上部組織)から脱退するには、下のボタンをクリックしてください。	
脱退すると全ての配下選手は抹消され、登録練習用Aチームへの所属ではなくなります。	
<input type="button" value="この組織から脱退する"/>	

所属状態が「所属」と表示されているとき、上部組織から脱退できるようになります。

【この組織から脱退する】 をクリック



所属先	
脱退申請確認	
所属組織情報	
組織ID	221301043
組織名称	福徳連盟A
組織名称(かな)	かごにんれんめいえい
上部組織	福徳連盟A
事務所郵便番号	120-0002
事務所住所	東京都足立区中川
事務所電話番号	0312345667
代表者氏名	山田 太郎
代表者氏名(かな)	やまだ たろう
代表者役職	委員長
脱退申請	
脱退するには以下の「脱退する」ボタンをクリックしてください。	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="脱退する"/>	

【脱退する】 をクリック



脱退申請が完了です。

- ・所属する都道府県連盟責任者に脱退申請メールが送信されます。承認されるまで脱退は完了しません。
- ・脱退完了後、配下選手はチームとの関係が切れるため所属状態でなくなります。

上部組織への問い合わせ

マイページ → 「問い合わせをする」をクリック

- 1 お問い合わせメールの送信先にチェック（複数可）
- 2 タイトル、メッセージを入力
- 3 【送信する】をクリック

確認画面にて訂正がなければ、再度【送信する】をクリックしてください。送信完了です。

表 1 お問い合わせメールの送信先

ログイン中のユーザ	送信先
選手	チーム、都道府県連盟
チーム	全国連盟、都道府県協会、都道府県連盟
都道府県連盟	都道府県協会、全国連盟、JVA
都道府県協会	JVA、全国連盟
全国連盟	JVA

※原則的に直系上部組織だけに送信可能です。

5. 3 責任者に関する操作

2人目の責任者を追加するには

マイページ → 「責任者一覧」をクリック

【2人目責任者の登録】をクリック

↓ 次ページへ



- ① 責任者 2（2人目責任者）の情報を入力
- ② 【次へ進む】をクリック

↓ 次ページへ



- ① 責任者 2 のメールアドレスを入力
- ② 責任者 2 に送付されるメッセージを入力
- ③ 【確認画面へ進む】をクリック

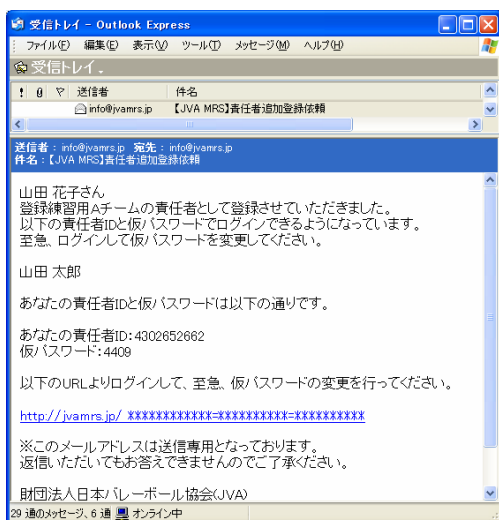
アドレスが間違っている場合、責任者 1 と同じアドレスの場合は届きません、ご注意ください。

↓

確認画面にて【登録依頼メールを送信】をクリック

↓

下のような責任者追加登録依頼メールが責任者 2 に送信されます。



責任者 2 によって仮パスワードが変更されるまでの間、マイページに次のように表示されます。

「2人目責任者に仮パスワード変更依頼のメールが送信されましたが、まだ仮パスワードは変更されていません。メールが届いていない場合は、メールアドレスが間違っている可能性がありますので、確認してください。」

登録依頼メールを再送
マイページ → 「責任者一覧」 → 【責任者 2 の再登録】をクリック

↓

責任者 2 が仮パスワードを変更すると完了です。

責任者の登録内容を変更するには

マイページの「責任者一覧」 → 【登録内容の変更】ボタンをクリックして、変更してください。

責任者を変更／交代するには

交代の機能は現在準備中です。現状では、責任者の登録内容の変更画面にて責任者氏名等を書き換えて、パスワードを引き継ぐことで交代できます。

メールアドレスを変更するには

- 1 マイページ → 「メールアドレスの変更」をクリック
- 2 新しいメールアドレスを2回入力 → 【変更する】をクリック
- 3 メールアドレス変更通知メールが送信されます。
- 4 メール内 URL をクリック → 【確定する】をクリック
メールアドレス変更が完了です。

※メールアドレスは「+」「/」「?」を含まない50文字以内のものをご登録ください。

パスワードを変更するには

- 1 マイページ → 「パスワードの変更」をクリック
- 2 現在のパスワードと新しいパスワードを入力 → 【変更する】をクリック
パスワード変更が完了です。

※ パスワードはログイン時に必要です。忘れないようにご注意ください。

責任者 ID を忘れたら

- 1 チーム／組織責任者ログイン画面 → 「責任者 ID をお忘れの方はこちら」をクリック
- 2 氏名、郵便番号、電話番号、メールアドレスを入力 → 【確認する】をクリック
- 3 入力されたメールアドレスに責任者 ID 確認メールが送信されます。

複数組織の責任者を兼任されている場合は、複数のメールが届きます。

- 4 届いたメールをご確認ください。

アシスタント責任者を登録するには

アシスタント責任者は閲覧だけを行える責任者で、都道府県連盟だけが6名まで登録可能です。アシスタント責任者の機能は現在準備中です。

5. 4 配下選手・チーム／組織に関する操作

加入承認／却下

加入承認依頼がある場合、マイページに以下のように表示されます。



↓ 次ページへ

承認依頼・履歴

加入承認依頼者一覧

保留/承認/却下	ID	選手名	年齢	性別	申請日	詳細
<input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下	500780106	山田 太郎	1980-01-01	男性	2007-04-25 11:41:18	<input checked="" type="radio"/> 詳細
		住所			納付状況	
		東京都足立区大谷田			未納付	

次へ進む

マイページに戻る

「詳細」をクリック

この画面で複数人の保留/承認/却下を選択できますが、顔写真を確認するために「詳細」もご確認ください。

承認依頼・履歴

加入承認依頼

以下の加入申請が届いています。
保留/承認/却下のいずれかを選んで「次へ進む」を押してください。

メンバー情報

メンバーID	500780106
氏名	山田 太郎
氏名(かな)	やまだ たらう
氏名(ローマ字)	YAMADA TAROU
状態	未請求
生年月日	1980-01-01
性別	男性
所属	大阪府立〇〇大学
郵便番号	120-0001
住所	東京都足立区大谷田
電話番号	0312341234
メールアドレス	info@jvams.jp
身長	
写真	

所属チーム

チーム名	所属状態	申請日	承認日	所属完了日
登録練習用Aチーム	加入承認待ち	2007-04-25 11:41:18		

所属部会

所属部会はありません。

処理の選択

保留/承認/却下 保留 承認 却下

リストに戻る 次へ進む

都道府県連盟以上が承認作業を行う場合は、チーム/組織情報、責任者情報が表示されます。

(左図：チーム責任者ログイン時)

証明写真風の著作権フリー人物像は入手困難なため、このサンプル画像を使用させて頂きました。

1 保留/承認/却下の中から適切な項目を選択

2 【次へ進む】をクリック

処理の選択

保留/承認/却下 承認

上記の内容でよろしいですか？

前へ戻る 次へ進む

1 前画面にて選択された項目が表示されているか確認

2 【次へ進む】をクリック

加入承認が完了です。

同時に、加入承認通知メールが申請者に送信されます。

配下選手の PDF 出力（チーム）

承認済み選手（未納含む）がいるチームは、加入選手一覧を PDF 出力することが可能です。出力された一覧表は印刷して大会等でのご利用も可能です。

マイページ → 「チーム加入選手一覧（PDF 出力）」をクリック

1 任意の日付を指定してください。

この画面を開いた直後は本日の日付が表示されています

2 【出力する】をクリック

1 【開く】をクリック

【開く】をクリックしても正しく PDF が表示されない場合があります。その場合は【保存】をクリックして、わかりやすい場所（デスクトップなど）に保存してください。

開く、または保存したファイルを開くと以下のように表示されます。

No.	選手名	年齢	選手ID	登録日	会費の状況	他に加入しているチーム (作成日時点で登録済)
1	山田 太郎	27歳	500780106		未納付	チーム1
2	以下空白					チーム2
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

選手が 20 名を超える場合は、2 ページ目に 21 人目からが表示されます。

会費のチーム一括支払いを行うには（チームのみ実行可能）

チームの責任者は、対象者の中から任意の選手（複数可）を選び、一括支払いの請求書（お支払い受付番号通知）を発行することができます。対象者とは、加入承認され、未払いの状態にある選手です。全日本サポーターとしても登録したり、別チームへも同時加入申請したために個人支払いする場合は対象外です。

対象となる選手がいる場合、マイページに以下のように表示されます。



支払 ID	氏名	年齢	登録日(承認日)
<input type="checkbox"/>	500780106 山田 太郎	27	2007-04-25 12:10:09
<input checked="" type="checkbox"/>	500779928 山田 花子	27	2007-04-25 12:54:57
<input type="checkbox"/>	500779882 山田 一郎	27	2007-04-25 12:59:09



ID	氏名	年齢	登録日(承認日)
500780106	山田太郎	27	2007-04-25 12:10:09
500779928	山田花子	27	2007-04-25 12:54:57

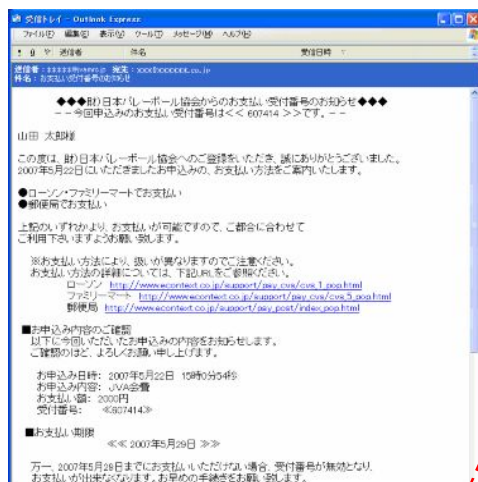
請求金額
4000円



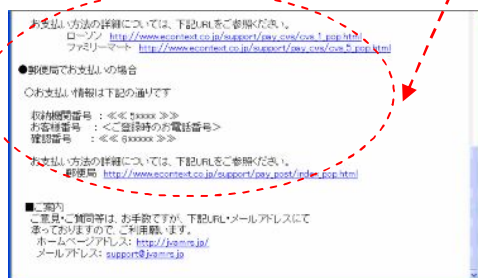
「一括支払対象者が確定され、会費請求書がメール送信されました。」と表示されます。同時に、請求メールがチーム責任者に届きます。支払い期限はこの操作を行った日から起算し1週間です。

コンビニ・郵便局における支払い

会費の一括支払い請求を行った場合、以下のような請求メールが送信されます。



(中略)



支払い時に下記情報が必要です。

<コンビニでお支払いの場合>

受付番号：届いた請求メール参照

電話番号：一括支払い請求した方のお電話番号

<郵便局でお支払いの場合>

収納機関番号：届いた請求メール参照

お客様番号：一括支払い請求した方のお電話番号

確認番号：受付番号(届いた請求メール参照)

請求有効期限と再請求

請求書の有効期限は請求メール送信から1週間です。請求メールは初回を含めて3回まで繰り返し送信され、支払い期間は合計3週間となります。1回目の請求から1週間経過した時点で未払いの場合は、自動的に2回目の請求メールが送信されます。

3週間以内に支払われないと「支払い期限切れ」となり、カテゴリ登録そのものがキャンセルされます。その場合でも、当該カテゴリ登録以前に完了している、チーム等への所属に影響はありません。

支払い完了後

支払い完了後、約2時間で納付状況がマイページに反映され、チーム等への所属が完了したことを確認いただけます。

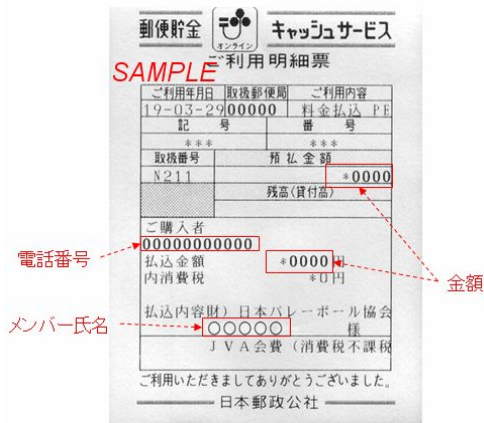
初回のメンバー登録で、当該年度内1回目の会費支払いを毎月月末までに行うと、翌月末までにJVAメンバーカードが送付されます。

領収書サンプル

下記サンプルのような領収書がコンビニ、郵便局にて発行されます。

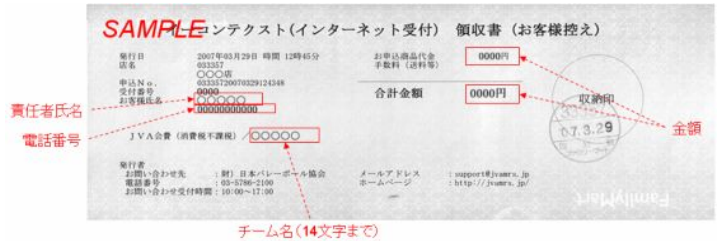
- ・コンビニ、郵便局にて発行される領収書は経理上も有効です。
- ・JVA から別途、領収書を発行することはできません。

JVA MRS 領収書サンプル(郵便局)

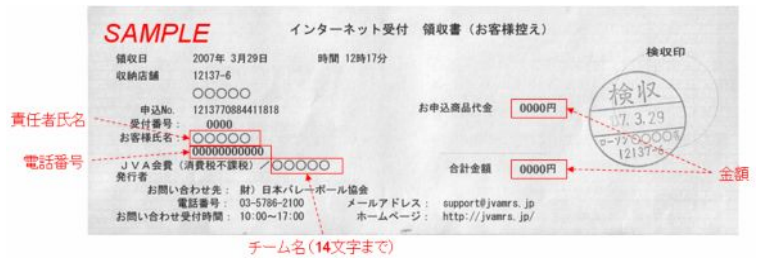


※チーム名は表示されません

JVA MRS 領収書サンプル(ファミリーマート)



JVA MRS 領収書サンプル(ローソン)



一括支払い完了後の履歴確認

完了している一括支払い請求の納付履歴を確認できます。

マイページ → 「納付履歴の確認」をクリック



納付履歴(お支払い履歴)	
請求No:242467	
納付日時	2007-04-25 14:42:22
請求日時	2007-04-25 14:42:06
チーム名	登録練習用Aチーム
責任者氏名	山田 太郎
責任者電話番号	0312341234
受付番号	903110
対象者	山田 太郎(計1人)
お支払い金額	2000円
請求No:242468	
納付日時	2007-04-25 14:42:22
請求日時	2007-04-25 14:45:04
チーム名	登録練習用Aチーム
責任者氏名	山田 太郎
責任者電話番号	0312341234
受付番号	809146
対象者	山田 太郎(計1人)
お支払い金額	2000円

マイページに戻る

以下の項目が表示されます。

- ・ 請求 No.
- ・ 納付日時
- ・ 請求日時
- ・ チーム名
- ・ 責任者氏名
- ・ 責任者電話番号
- ・ 受付番号
- ・ 支払い対象者 (合計人数)
- ・ お支払い金額

チーム一括支払いを取り消すには（請求取消）

「会費一括支払い対象者の選定」にて請求を実行後、支払い前であれば請求を取り消すことが可能です。請求取消後は再度一括支払い対象者として選定可能となります。

マイページ → 「納付状況の確認」をクリック



【請求取消】をクリック



取消確認メッセージを確認し【請求取消】をクリック



「一括支払いの取り消しが完了しました。」が表示され、一括支払いの請求取消完了です。

※請求取消後も郵便局では支払い可能な場合がありますので、取り消された受付番号を使って支払わないようにしてください。

配下選手の検索・登録状況確認（チーム責任者ログインの場合）

チーム責任者は配下の選手を確認できます。

マイページ → 「選手」をクリック



【詳細】をクリック

選手情報を確認できます。

配下選手の加入承認取消や抹消を行う場合には、「詳細」をクリック

↓
【承認取消】*1または**【抹消申請】*2**をクリック
 (*1) 承認から1ヶ月経過後、もしくは、一括支払いの請求対象者に含まれる場合、承認取消はできません。
 (*2) 上部組織責任者が承認すると選手の抹消完了です。

配下組織の検索・登録状況確認（都道府県連盟責任者ログインの場合）

都道府県連盟責任者は配下のチームと選手情報を確認できます。

マイページ → 「チーム」をクリック



❶【検索】をクリック（該当するチームが一覧表示されます。）

❷「詳細」をクリック

配下チームの加入承認取消や抹消を行う場合には、「詳細」をクリックします。



チーム、責任者情報を確認できます。

配下チームの加入承認取消や抹消を行うには、**【承認取消】*1**または**【抹消申請】*2**をクリックしてください。
 (*1) 承認から1ヶ月経過後、もしくは、一括支払いの請求対象者に含まれる場合、承認取消はできません。
 (*2) 上部組織責任者が承認するとチームの抹消完了です。

以上

