

年度更新後の登録手続きガイド

チームの責任者およびメンバー用(2014/3/13 版)

■年度更新について

- 「年度更新」とは、新年度の受付開始直前に行われる更新処理です。
- 年度更新後、チーム・メンバーの状態が変わりますので、新年度の登録手続きを行ってください。

■チーム責任者の方へ

- チーム責任者による選手の一括登録・継続機能(チーム責任者マイページから利用可能)が、全種別で利用可能です。
- なお、一括登録・継続機能で登録したメンバーの登録料は、チームの支払方法設定に関わらず、チーム責任者による一括支払いになります。

◆年度更新後の状態と登録手続きの概要(詳しくは p.3 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	<p>無所属</p> <p>都道府県連盟に所属していない状態です。</p> <p>1-1. を行い承認されると「所属」になります。</p>	<p>1-1. チームの継続</p> <p>→チームを所属する都道府県連盟に登録申請します。</p> <p>※申請先に承認されると次へ進みます。</p> <p>1-2. 前年度所属メンバーの継続</p> <p>[A]チーム責任者による一括継続申請</p> <p>→継続するメンバーを一括登録します。</p> <p>1-3. メンバーの追加登録</p> <p>[B]メンバーID 既得者の追加登録</p> <p>→メンバーの【氏名、生年月日、性別】を入力して該当者を検索します。検索後、対象者を追加登録します。(パスワード不明でも手続き可能)</p> <p>[C]メンバーID 新規取得者の追加登録</p> <p>→メンバーの【氏名、生年月日】等を入力し登録します。<u>前年度までにメンバーID を取得しているメンバーについては[B]を行ってください。</u></p> <p>1-4. 本人操作メンバーの加入申請承認</p> <p>※後述[D][E]の本人操作を行うメンバーがいる場合に行います。</p> <p>→メンバーを承認します。</p> <p>1-5. 請求書出力・支払い</p>

		<p>1-6. メンバーへのメンバーID とパスワードの伝達 →メンバーにメンバーID とパスワードを知らせます。</p>
対象者	年度更新後の状態	年度更新後の登録手続き
<p>メンバー (選手、 チーム スタッフ)</p>	<p>無所属</p> <p>チーム責任者に一括登録されたメンバーで、本人操作によるメールアドレス変更履歴のない方のメールアドレスはクリアされます。</p>	<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→「継続加入を行う」の継続加入する／しないで「する」を選択して手続きします。</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] ID 既得者の追加を行う場合、メンバーID を伝えてください。 [E]本人操作による加入申請 →加入コードを入力して加入申請を行います。</p> <p>2-3. メンバー登録料の支払い →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。 →一括支払チームへ加入申請した場合、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。 個人支払チームへ加入申請した場合、加入申請時に請求書が登録メールアドレスに届きますので、承認された後、お支払いください。</p>

1. チーム責任者の手続き

1-1. チームの継続

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→「連盟への継続加入申請」をクリックします。
- ② 所属先の都道府県連盟を確認して、「継続申請を行う」をクリックします。チーム情報を確認して、「確認画面へ」をクリックします。
- ③ 内容を確認して、「加入申請を出す」をクリックします。
- ④ 加入申請が都道府県連盟に承認されるまで、メンバーのチームへの加入申請を行えません。

1-2. 前年度所属メンバーの継続

[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メンバーのうち、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→「メンバー一括所属変更(新規登録、継続)」をクリックします。
- ② 「昨年度所属メンバーの継続手続きへ」をクリックします。
- ③ 各メンバーの継続の有無と選手／チームスタッフの選択を行い、「確認画面へ」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「確定する」をクリックします。

1-3. メンバーの追加登録

[B]メンバーID 既得者の追加登録

メンバーID 既得のメンバーで、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→「メンバー一括所属変更(新規登録、継続)」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、かな氏名】もしくは、【かな氏名、生年月日、性別】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 選手／チームスタッフを選択して、「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。

メンバー検索登録

不正な検索や追加登録を行った場合は、ペナルティが課される可能性があります。

メンバー検索条件

メンバーIDと氏名(かな)で検索する		氏名(かな)と生年月日と性別で検索する	
メンバーID <small>必須</small>	<input type="text"/>	氏名(かな) <small>必須</small>	姓(かな) <input type="text"/> 名(かな) <input type="text"/>
氏名(かな) <small>必須</small>	姓(かな) <input type="text"/> 名(かな) <input type="text"/>	生年月日 <small>必須</small>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
検索履歴	検索履歴はありません	性別 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
検索回数	0回	検索履歴	検索履歴はありません
<input type="button" value="検索"/>		<input type="button" value="検索"/>	

図 3: 手順③の画面



検索結果一覧

全 1件

メンバーID	*****
氏名	*****
氏名(かな)	*****
生年月日	****/****/****
4/1時点年齢	18歳
性別	男性

図 4: 手順④の画面

[C]メンバーID 新規取得者の追加登録

メンバーID 新規取得のメンバー(MRS での登録実績がないメンバー)を、自チームに登録します。

- ① チーム責任者マイページ→「メンバー一括所属変更(新規登録、継続)」をクリックします。
- ② 「新規選手一括登録(メンバーID 取得)へ」をクリックします。
- ③ 追加するメンバー情報を入力して、「次へ」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「確定して支払へ」をクリックします。

※チーム責任者に代行登録されたメンバーのメールアドレス、電話番号は、空欄(未設定)になります。

一括登録後にメンバー本人にメンバー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、警告画面が表示されます。警告画面では、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、生年月日、所属先が表示されます。表示された内容が、本人の場合、「上記のメンバーで登録を行う(別ウィンドウが開きます)」のリンクから手続きを行ってください。

本人でない場合は、選択にチェックを付けて手続きを行ってください。

1-4. 本人操作メンバーの加入申請承認

メンバー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。対象のメンバーには、事前に加入コードをお知らせください。

- ① チーム責任者マイページ→「加入承認を行う」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、「次へ進む」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。
- ③ 内容を確認して、「次へ進む」をクリックします。

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→「会費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、「次へ進む」をクリックします。
- ③ 内容を確認して、「次へ進む」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。

1-6. メンバーへのメンバーID とパスワードの伝達

メンバー本人にメンバー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→「メンバー一括登録」の配下メンバー一覧にパスワードが表示されます。

2. メンバーの手続き <本人操作で行う場合>

チーム側の手続き(未納)中は、本人操作による申請などの手続きは行えません。

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、メンバー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→「継続加入を行う」をクリックします。
- ② 継続加入する／しないで「する」を選択して「次へ」をクリックします。
- ③ 選手／チームスタッフを選択して、「次へ進む」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。

2-2. 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。メンバー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、チーム責任者に加入コードを確認して、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→「1 チームへの加入申請」をクリックします。
- ② チーム責任者に確認した加入コードを入力して、「次へ進む」をクリックします。
- ③ 選手／チームスタッフを選択して、「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. メンバー登録料の支払い

一括支払チームへ加入申請した場合、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。

個人支払チームへ加入申請した場合、加入申請時に請求書が登録メールアドレスに届きますので、承認された後、お支払いください。

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。

チーム責任者マイページ→「メンバー一括所属変更(新規登録、継続)」の配下メンバー一覧画面でパスワードの確認が可能です。

【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 メールが受信できるメールアドレスから画面に記載されているメールアドレスに空メールを送信します。
- ③ 受信したメール本文のURLをクリックします。
- ④ 【メンバーID、氏名(漢字)、生年月日】を入力して、「送信」をクリックします。
- ⑤ ④で入力した内容が、登録されている内容とすべて一致した場合、通知先メールアドレスにパスワードが記載されたメールが送信されます。

以上