

年度更新後の登録手続きガイド[チーム／選手・役員用](2014/3/25 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。
- 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、新年度の登録手続きを行ってください。

◆年度更新後の状態と登録手続きの概要(詳しくは p.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
<p>チーム 担当者</p>	<p>無所属</p> <p>都道府県協会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「承認済み(未納)」になります。</p>	<p>1-1. チーム担当者情報の確認 →担当者の情報を確認します。変更になる場合は、マイページの「担当者の確認／変更」、「メールアドレスの変更」、「パスワードの変更」から変更します。</p> <p>1-2. チームの継続手続き →チームを所属する都道府県協会に加入申請します。 ※申請先に承認されると次へ進みます。</p> <p>1-3. 前年度所属選手・役員の継続 [A]チーム担当者による一括継続申請 →継続する選手・役員を一括登録します。</p> <p>1-4. 選手・役員の追加登録 [B]メンバーID 既得者の追加 →選手・役員の【カナ氏名、生年月日、性別】を入力し該当者を検索、追加します。</p> <p>[C]メンバーの一括新規登録(メンバーID 新規取得) →選手・役員の【氏名、生年月日】等を入力し登録します。<u>メンバーID をお持ちの選手・役員については[B]を行ってください。</u></p> <p>1-5. 本人操作選手・役員の申請承認 ※後述[D][E]の本人操作を行う選手・役員がいる場合に行います。 →選手・役員を承認します。</p> <p>1-6. 請求書出力・支払い ※チーム担当者が行う[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・役員に下記の[D][E]を行ってもらってください。</p>

		<p>1-7. 選手・役員へのメンバーID とパスワードの伝達 →選手・役員にメンバーID とパスワードを知らせます</p> <p>1-8. 選手・役員への登録証配布 →登録証を出力し選手・役員に配布します。</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・役員	無所属	<p>2-1. 前年度と同じチームへの継続手続き ※登録方法はチーム担当者にお尋ねください。チーム担当者が[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」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。</p> <p>2-2. 前年度と異なるチームへの加入申請 ※登録方法はチーム担当者にお尋ねください。チーム担当者が[B] 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> <p>2-3. 個人登録料の支払い →本人操作により上記[D]または[E]を行った場合、継続(加入)申請承認後、請求メールが届きます。(個人支払チームの場合) →請求メールが届かない場合、マイページの「納付状況の確認」から請求情報をご確認ください。</p>

1. チーム担当者の手続き

1-1. チーム担当者情報の確認

担当者の情報を確認します。必要に応じて情報を変更します。

担当者情報の変更

- ① チーム担当者マイページ→「担当者の確認／変更」をクリックします。
- ② 「登録内容の変更」をクリックします。
- ③ 変更後、「確認画面へ」をクリックします。
- ④ 「確定する」をクリックします。

メールアドレスの変更

- ① チーム担当者マイページ→「メールアドレスの変更」をクリックします。
- ② 受信できるメールアドレスを入力して「変更する」をクリックします。
- ③ 受信したメールの URL をクリックし、内容を確認して「確定する」をクリックします。

パスワードの変更

- ① チーム担当者マイページ→「パスワードの変更」をクリックします。
- ② 現在のパスワードと新しいパスワードを入力して「変更する」をクリックします。

1-2. チームの継続手続き

チームを所属する都道府県協会へ加入申請します。

- ① チーム担当者マイページ→「継続加入申請」をクリックします。
- ② 所属先の団体を確認して、「次へ」をクリックします。前年度と異なる団体へ加入する場合、「他の団体に加入申請を行う」をクリックし、加入申請する都道府県協会と全国連盟を選択し「次へ」をクリックしてください。
- 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、「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)加入申請承認後、請求メールが届きます。チーム登録料の納付が完了しますと、選手・役員の登録が可能になります。

継続加入申請

継続先確認

昨年度所属していた団体に継続加入申請を行います。
継続加入申請を続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。
昨年度とは別の団体に所属する場合は、「他の団体に加入申請を行う」をクリックしてください。

団体名称 大阪ハンドボール協会 (六学)

他の団体に加入申請を行う 次へ

[マイページに戻る](#)

図 1: 手順②の画面

1-3. 前年度所属選手・役員の継続

[A]チーム担当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・役員のうち、継続するメンバーを一括登録します。

- ① チーム担当者マイページ→「選手・役員一括登録」をクリックします。
- ② 「昨年度所属選手・役員の継続手続きへ」をクリックします。
- ③ 各選手・役員の継続の有無の選択と必要に応じて選手・役員情報の修正を行い、「確認画面へ」をクリックします。(身長・体重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。

選手・役員情報				本年度継続設定										
メンバーID	氏名	性別	生年月日 年齢	身長 体重	継続の有無	所属区分	役職名/ その他の場合の役職名	郵便番号 (役員入力用)	最終出身校 全角30文字 以内	自宅郵便番号 (選手入力用) 必須 半角数字7桁	学年 必須	国体出場都 道府県(前年) 必須	国体出場都道 府県(前々年) 必須	学部 必須 全角30文字 以内
		男性		180 cm 48 kg	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	チーム役員(社会人)	部長				...	なし	なし	

図 2: 手順③の画面

1-4. 選手・役員の追加登録

[B]メンバーID 既得者の追加登録

メンバーID 既得者の選手・役員で、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 チーム担当者マイページ→「選手・役員一括登録」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 【カナ氏名、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 所属区分を選択して、「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。

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

氏名(カナ) 必須	姓(カナ)	名(カナ)
生年月日 必須	年	月 日
性別 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
検索履歴	検索履歴はありません	
検索回数	0回	

検索

図 3: 手順③の画面



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

氏名(カナ) 必須	姓(カナ)	名(カナ)
生年月日 必須	年	月 日
性別 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
検索履歴	ここから選択してください	
検索回数	1回	

検索

検索結果一覧

全 1件

メンバーID	*****	
氏名	*****	
氏名(カナ)	*****	
生年月日	*****	
4/1時点年齢	*****	
性別	男性	
直近の所属先	団体名称	所属区分
	*****	チーム 役員

追加登録を行う

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 新規取得の選手・役員 (Handballer.jp 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 チーム担当者マイページ→「選手・役員一括登録」をクリックします。
- ② 「新規選手・役員一括登録(メンバーID 取得)へ」をクリックします。
- ③ 追加する選手・役員情報を入力して、「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。

1-5. 本人操作選手・役員の加入申請承認

選手・役員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・役員には、事前にチームID(もしくは、チーム名)をお知らせください。

- ① チーム担当者マイページ→「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。
- 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、メンバー本人による申請承認後、本人宛に請求が出ます。

1-6. 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、「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。

※チーム登録料、個人登録料を一括して支払った場合でも、チーム担当者マイページ「納付履歴の確認」からチーム登録料のみ(個人登録料のみ)の領収書が発行できます。

1-7. 選手・役員へのメンバーID とパスワードの伝達

選手・役員本人にメンバー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、チーム担当者マイページ→「選手・役員一括登録」の配下選手・役員一覧にパスワードが表示されます。

1-8. 選手・役員への登録証の配布

所属完了後、登録証が出力できます。

- ① チーム担当者マイページ→「登録証出力、選手・役員一覧 Excel 出力」をクリックします。
- ② 発行対象選手・役員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・役員の手続き <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、チーム担当者の指示に従ってください。

チーム担当者が一括継続する場合、選手・役員は何もする必要がありません。

チーム担当者から、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」をクリックします。
- ② 加入申請「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、「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。

前年度所属チーム	所属区分	加入申請
前年度所属チーム	チーム役員	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 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、チーム担当者の指示に従ってください。

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

チーム担当者から、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、チーム担当者にチーム 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」をクリックします。
- ② チーム担当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、「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。

2-3. 個人登録料の支払い

チーム一括支払いの場合、加入申請がチーム担当者に承認され、チーム担当者が登録料を支払うと所属完了になります。(社会人のチーム以外は、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、メンバー本人による加入申請承認後、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。

3. 補足:メンバーパスワード問合せ方法

【方法1】チーム担当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

チーム担当者にパスワードをお聞きください。

今後、チーム担当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方のパスワードは、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