

2017年度版Web会員登録 承認の手順

一般団体向け

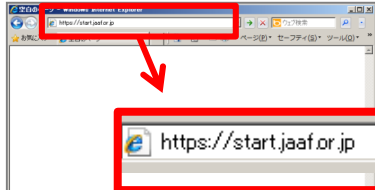
はじめに

・アカウントコード・パスワード共に変更はありませんので、昨年のご情報を継続してご利用下さい。
ただし下記手順②にもございますが、**パスワードはセキュリティ上の観点より年に1度変更をお願いしております。**

《2016年度からの変更点》

・2016年度システムより、**Emailアドレスの有効性確認を導入しております。**
連絡責任者Emailアドレスは変わらず必要になりますので、ご用意をお願い致します。
(携帯メールご用意の方は、必ず[atstart.jaaf.or.jp]を受信できる様に設定して下さい。但し、スマートフォンではその後の申請等の操作は保証されません。PCで行う様お願いいたします)

① ログイン



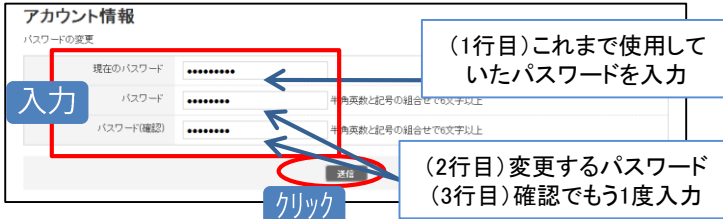
(URL) https://start.jaaf.or.jp



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・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

② パスワード変更



(1行目)これまで使用していたパスワードを入力

(2行目)変更するパスワード
(3行目)確認でもう1度入力

3) パスワードを変更しない場合は、全て同じ内容でご入力頂ければ問題ございませんが、**セキュリティ上の観点より年に1度はパスワードの変更をお願いしております**為、こちらの画面が表示されます。



- ✓ 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。

- ・入力する文字は全て半角英数字です。
- ・変更後は団体で管理をお願い致します。
- ・紛失した場合、サポートセンターで御調べする事はできませんので、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」より再発行を行って下さい。

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 メールアドレス有効性確認

入力内画面

Email入力

メールアドレス有効性確認

メールアドレス有効性確認
メールアドレスの有効性を確認するために、確認メールを送信いたします。確認メール本文中のURLをクリックして、確認を完了してください。
(本システムはログイン状態で送信いたします。)

「確認」クリック

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必ずスマホや携帯ではなく、必ずパソコンでご確認下さい。

入力内容
確認画面

アドレス有効性確認

確認するための、確認メールを送信いたします。
(確認メール本文中のURLをクリックすると確認が完了します。)

メールアドレス: idome@start.jaaf.or.jp

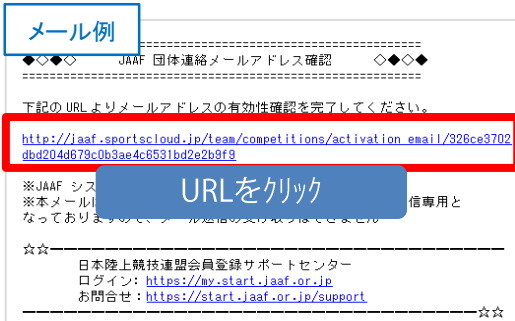
戻る

「送信」クリック

送信されるメールのURLには有効期限【15分】がございますので、早目のお手続きをお願い致します。15分経過してからご確認いただく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ください。

6) 確認メール本文内にございます、URLをクリックし次画面で有効性確認完了となります。

7) 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。



有効性確認済のEmailアドレスが既に入力されています。



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ず必要になります。(空欄にした場合エラーになります。)

8) 年度が替わり、連絡責任者の変更があった時は必ず最新の情報に更新を行って下さい。ページ下部の「変更する」をクリックして下さい。

9) 確認画面の内容で問題なければ「変更する」をクリック、最後に「ホームへ」をクリックして下さい。

ここから申請手順に入ります

■ ホーム画面の「2017年度会員登録はこちらから」より申請を行います。再度、団体情報確認をはさみ、次に「継続会員の追加」を行って下さい。

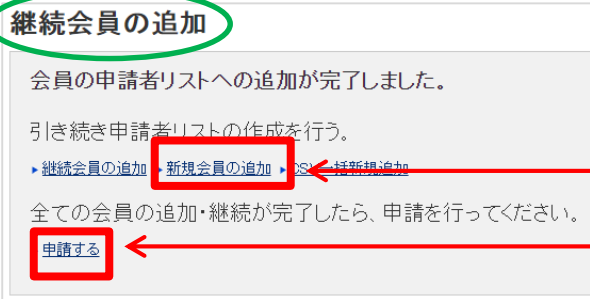


10) 「2017年度会員登録はこちらから」をクリックすると、団体情報画面へ移ります。

修正等なければ、ページ下部の「変更しないで次へ」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。

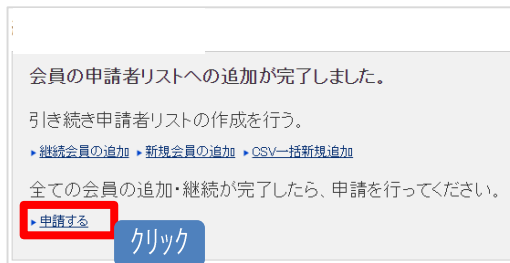
11) 会員の選択が終わったら、下部の「チェックした会員を追加する」をクリックし、申請者リスト画面へ会員情報を追加します。



12) 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、「新規会員追加」をクリックして下さい。

新規会員追加をしない場合は、このまま「申請する」をクリックし、申請者リスト画面へ進んで申請を行って下さい。(手順10へ)

■「新規会員」追加を行って下さい。



13) 新規会員の情報を入力し、「確認する」をクリックします。次に「会員追加」をクリックします。

14) 新規会員追加完了の画面表示になります。別途追加会員がいる場合は、該当するリンクをクリックし⑦~⑨を繰り返して下さい。

■申請者リスト画面に、継続会員、新規会員の追加が完了しました。



15) この段階ではまだ申請は完了していません。会員情報を確認し、会員情報を変更したい場合は、氏名をクリックし再度入力して下さい。特に変更がない場合は、規約にチェックをしていただき、「申請」をクリックして下さい。

※「名寄」の表示があった場合は、手順書の4ページ目を参照して下さい。

▼申請前の段階



陸連花子 リクレン ハナコ 女
2002年09月01日

▼申請をすると「申請中」に切り替わります。



申請後は承認団体が承認作業を行います。登録料を支払っても自動的に「登録」にはなりません。

■日本陸連会員登録の「申請」が完了しました。

16) 申請を証明する「登録申込書」を発行します。所属都道府県陸協への提出や、団体での管理用などにご利用下さい。また、入金コードも記載されています。



※申請の状況確認はホームページへ戻り、「③登録状況を確認する」からでもご確認頂けます。



以降、追加で申請する場合は、ホームページの「②続きから申請する」をクリックし、申請者リスト画面の「継続会員」、「新規会員」から同様に情報入力・追加の上、申請を行って下さい。



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当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。

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ので、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。

■名寄せの種類

【移籍・進学】が表示される場合

- ・昨年度はA団体で登録していたが、今年はB団体(別団体)で申請する場合
- ・今年すでに登録済だったA団体を退会し、新たにB団体(別団体)で申請する場合

【二重】が表示される場合

- ・会員が今年すでに学校(中学/高校/定通学校)で登録済、もしくは申請中である場合
- ・その場合、所属学校名が表示されますので、正しいかご確認の上、名寄せをして下さい。

【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」から選択して申請者リストへ追加した場合は表示されません。)



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する事ができます。

お問合せ先について

団体コード、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、所属県の承認団体ご担当者様までお問合せ下さい。

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。

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: 03-5459-3841 (平日10~17時まで 3/1~7月末まで)