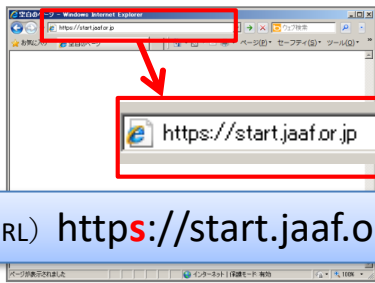


■各学校へ年度始めにアカウント通知書の配布がございます。

例年通り3月初旬～4月にかけて高校、中学校、5月頃に定通制学校へ県(中体連/高体連/定通制)よりアカウントコード及び、仮パスワードが記載された「アカウント通知書」を配布しております。
上記期間に入っても、なかなかお手元に届かない学校は、まず県(中体連、高体連、定通制)へお問合せ下さい。



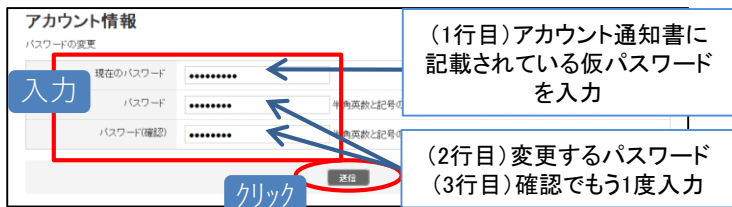
**新年度のシステムでは、前年度で使用したパスワードではログインできません。
配布されたアカウント通知書に仮パスワードの記載がございましたので、その内容でログインを行って下さい。**



(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・仮パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。



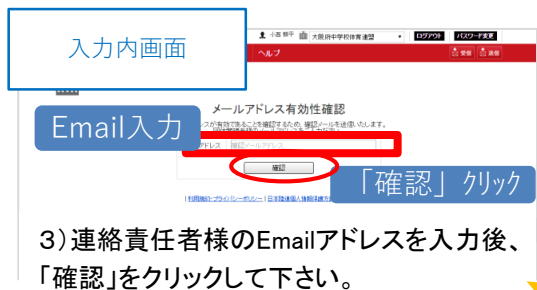
3) 学校で管理しやすくする為に、仮パスワードから変更します。

※入力する文字は全て半角英数字です。
※変更後は仮パスワードでのログインはできません。
新しいパスワードをご利用下さい。

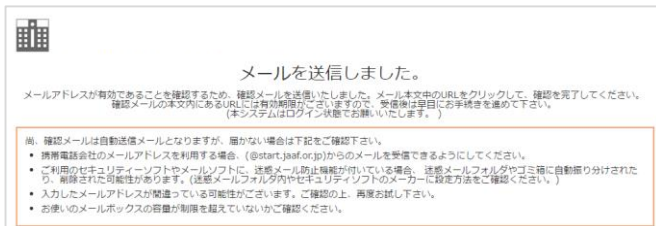


- ✓ 仮パスワードのままではエラーになります。
- ✓ アカウントコード・パスワードは半角英数字で入力
- ✓ 入力するパスワードは指定文字数内で設定して下さい。

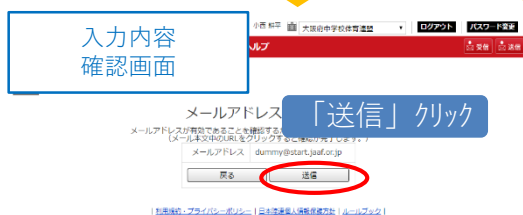
年度初回ログイン時に限り、連絡責任者Emailアドレスの有効性確認を行います。



3) 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。

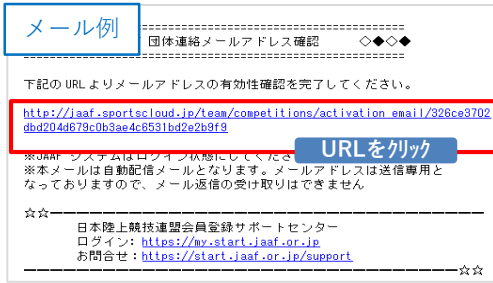


4) 確認画面で内容を確認し、問題なければ「送信」をクリック。次に「送信しました」画面が表示されます。
この後、送信される確認メールは、スマートフォンや携帯ではなく、必ずパソコンでご確認下さい。



送信されるメールに記載のURLは、有効期限【60分】です。
経過すると、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下さい。

5) 確認メール本文内にありますURLをクリックし次画面で有効性確認完了となります。



6) 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。



7) 必ず最新の情報に更新してください。終わりましたらページ下部の「変更する」をクリックして下さい。



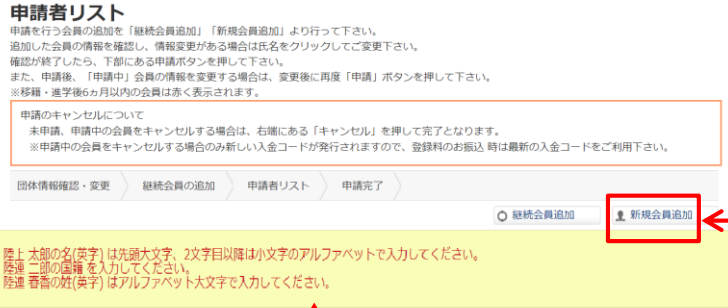
8) 確認画面の内容で間違いなければページ下部「変更する」をクリック、次画面で「ホームへ」をクリックして下さい。



⚠ 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要になります。(空欄にした場合エラーになります。)

ここから申請手順に入ります

9) ホーム画面「2020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。**



※2019年度より英字氏名・国籍の入力が必須となりました。
 新規・継続会員ともに未入力・入力条件を満たしていない場合はエラーになりますのでご注意ください。(詳しくは『3ページ 13-1』参照)
 ※2020年度より日本以外の国籍を選択した場合、国籍証明書提出同意のチェックボックスが表示されます。チェックを入れないとエラーになります。
 また、前年度「日本」以外の国籍を選択していた方は誤って選択した可能性があるため、情報がリセットされます。
 氏名をクリックし国籍を選択してください。

10) 生徒の選択が終わったら「チェックした生徒を追加する」をクリックし、申請者リストへ追加します。



11) 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「新規生徒追加」をクリックして下さい。(3ページの⑨新規生徒追加)に進む)
 新規生徒追加をしない場合は、規約を読み「同意する」にチェックし「申請する」をクリックして下さい。(3ページ⑩会員の情報確認修正へ進む)

12) 陸連登録の申請が完了しました。
 申請を証明する「登録申込書」を発行します。
 承認団体への提出用や、学校での管理用としてご利用下さい。
 入金コードも記載されています。

■新規生徒追加を行って下さい。

⑨ 新規会員登録

13-1) 新規生徒追加の情報を入力し「確認する」をクリック。次画面で内容を確認し、良ければ「追加する」をクリックします。(修正をする場合は「戻る」で前画面で修正します)



- 2019年度より「英字姓名」「国籍」の入力が必須になりました**
- ・英字姓：半角、大文字
 - ・英字名：半角、1文字目は大文字、2文字目以降は小文字
例)陸上 太郎 → RIKUJOU Tarou
 - ※ミドルネームがある場合、姓・名どちらかに寄せて入力下さい。
 - ・国籍：プルダウンより選択してください。
※二重国籍の方：本マニュアルの5ページに詳しい説明がございます。

2020年度より「日本以外」の国籍を選択した場合に国籍証明書提出同意のチェックボックスが表示されます。
※チェックを入れて頂かないとエラーになります。

氏名、フリガナ、生年月日は必ず正しい情報を入力下さい。
重複登録の原因や、参加資格に影響を及ぼす事があります！

13-2) 新規生徒追加完了の画面表示になります。別途追加生徒がいる場合は、該当するリンクをクリックし11)~13-1)を繰り返して下さい。

会員情報を確認、変更したい際は、氏名をクリックし再度入力して下さい。

申請者リスト ※この画面ではまだ申請は完了していません。



- 2019年より「英字姓名」「国籍」の入力が必須になりました**
上記の入力注意事項をご参考に、修正してください。
- ※すでに表記されている場合、必要であれば修正してください。
 - ※ミドルネームがある場合、姓・名どちらかに寄せて入力下さい。
 - 国籍...プルダウンより選択してください。
 - ※二重国籍の方...本マニュアルの5ページに詳しい説明がございます。
 - 2020年度より日本以外の国籍を選択した場合に国籍証明書提出同意のチェックボックスが表示されます。**
 - ※チェックを入れて頂かないとエラーになります。
 - ※継続会員の場合、前年度「日本」以外の国籍を選択していた方は誤って選択した可能性があるため、情報がリセットされます。
 - 氏名をクリックし、国籍を選択してください。

14) 変更がない場合や修正が完了したら「同意する」にチェックし「申請」をクリックして下さい。

陸連登録の申請が完了しました。
申請を証明する「登録申込書」を発行します。
承認団体への提出用や、学校での管理用としてご利用下さい。
入金コードも記載されています。

以降、追加で申請する場合は、ホーム画面の「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。

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。

※「名寄」の表示があった場合は、手順書の4ページを参照して下さい。

現在の登録状況は、ホーム画面「③登録状況を確認する」よりご確認いただけます。

トップページ「個別メニュー>閲覧」の「生徒情報確認・変更」より生徒一覧が閲覧、CSVの作成・ダウンロードできます。

申請履歴

過去に申請した申請者リスト一覧が表示されます。この画面で申請した申請者が承認されたかどうかの確認をすることができます。

申請日	申請人数	状態	生徒登録申請履歴	CSV作成
2018-02-02 15:53	1A.	申請済		
2018-02-02 15:44	2A.	申請済		
2018-02-02 15:01	6A.	申請済		
2018-02-02 11:45	0A.	キャンセル		
2017-04-18 13:54	48A.	申請済		

生徒一覧

※閲覧の際は検索条件、一覧のボタンをクリックする必要があります。

検索：選手番号・所属団体(任意)・所属年代(任意)

CSV作成(2018年度以降)

団体略称カナ、英字名、国籍をcsvでご覧いただくには、「新形式2018以降」を作成、ダウンロード下さい。
(旧・新形式では表示されません)

⑨ 新規会員の追加

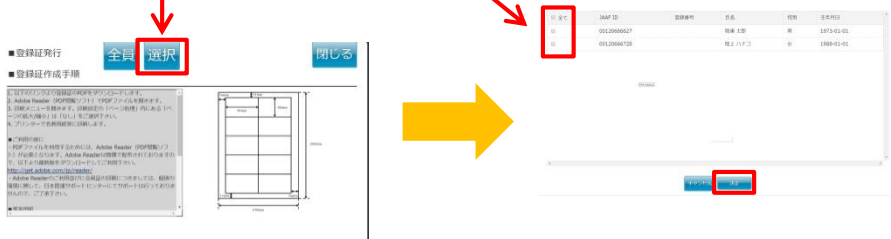
⑩ 会員の情報確認・修正

⑪ 申請完了

その他

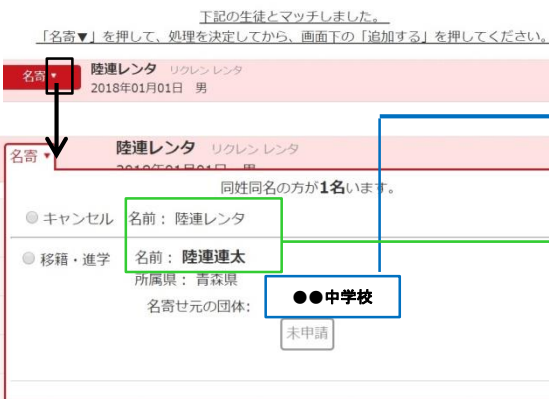
登録証はホーム画面「④登録証を印刷する」より印刷してください。「全員」を選択すると自動でダウンロードされます。個別で印刷する場合は「選択」をクリックし、次画面で該当生徒にチェックを入れ「決定」をクリックします。

その他



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。

団体アカウントコード、団体名、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。

名寄せが発生する条件

カナ姓名、性別、生年月日が一致した場合「名寄せ」が表示されます。

※最初に間違った情報を入力した場合、名寄せがかからず重複登録となります。

大会参加資格などに大きく影響しますので、必ず正しい情報入力、名寄せ処理をお願いいたします。

名寄せの種類

【移籍・進学】が表示される場合

- ・昨年度は中学校で登録していたが、今年は高校に進学し、申請する場合
- ・移籍の為、移籍元(旧所属団体)で退会済で移籍先(新所属団体)で申請する場合
- ・昨年度はクラブチーム(一般)で登録していたが、今年は在籍学校で申請する場合 等

【二重】が表示される場合

- ・本年度、すでに学校で登録済、もしくは申請中である場合

【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、継続会員一覧から追加した場合は名寄は出ません。)

よくある
質問

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ができます。

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：03-6434-1216 (平日10~17時まで 3/3~7月末まで)

学校コード、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、所属都道府県の承認団体ご担当者様までお問合わせ下さい。

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。

会員の英字氏名・国籍の必須入力について (CSVアップロード マニュアル)

2019年度システムより必須化された会員の「英字氏名」「国籍登録」項目の、CSVを使用した会員登録マニュアルです。
※通常の会員登録を行う方は、会員情報入力画面にて「英字氏名」の入力、「国籍」項目よりプルダウンで選択いただけます。

1) ホーム画面の

個別メニュー → 作成欄の「CSV一括」をクリック



2) テンプレートをダウンロード

CSVアップロード

CSVファイルを使って複数の生徒を一括で申請リストに追加することができます。 **テンプレートダウンロード**



3) ダウンロードしたファイルに必要な項目を入力

入力方法は「入力規則」を参照ください。

入力例)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	生年月日	生年月日	生年月日	登録番号	姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	性別	学年	備考	姓 (英字)	名 (英字)	国籍	
2	2019	1	1		陸連	太郎	リクレン	タロウ	男	1		① RIKUREN	Tarou	JPN	⑤
3	2019	2	1		陸上	一郎	リクジョウ	ウイチロウ	男	2		②			⑥
4	2019	3	1		陸連	花子	リクレン	ハナコ	女	3		③ RIKUREN	HANAKO	JPM	⑦
5	2019	4	1		陸上	二郎	リクジョウ	ウジロウ	男	3		④ rikuren	jirou	DUAL1	⑧

◇ 英字氏名の入力条件

- ・姓: 半角、大文字
- ・名: 半角、1文字目は大文字。2文字目以降は小文字
- ① 正しい入力方法です。
- ② 必須項目なので、未入力のままだとエラーになります。
- ③ 『名(英字)』が全て大文字なので、2文字目以降を小文字で入力して下さい。
- ④ 『姓(英字)』を全て大文字、『名(英字)』の1文字目を大文字で入力して下さい。

◇ 国籍の入力条件

- ・以下の【国籍一覧表】より確認し、「入力いただくコード」欄のコードを記入ください。
- ⑤ 正しい国籍コードです。
- ⑥ 必須項目なので、未入力のままだとエラーになります。
- ⑦ 国籍コードに誤りがあるので、国籍一覧表より正しいコードを入力して下さい。
- ⑧ 二重国籍をお持ちの方は「DUAL1」か「DUAL2」を入力して下さい。

二重国籍をお持ちの方

【CSV一括アップロード】

日本国籍と外国籍(例:日本とアメリカ)をお持ちの方は「DUAL1」

外国籍と外国籍(例:アメリカと韓国)をお持ちの方は「DUAL2」

を入力してください。

【通常の会員登録】

プルダウン最下部に、「DUAL1」「DUAL2」の項目がございます。

該当する方を選択してください。

※修正する際は、アップロード後に生徒(会員)情報確認・変更より行ってください。

【国籍一覧表】

<http://www.jaaf.or.jp/pdf/about/entry/country-code-2019.pdf>

4) 入力が終わりましたら、ファイル保存します。

- 5) ①ファイルを選択
②④で保存したファイルを開く
③「追加する」をクリック

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page. A text input field contains 'members.csv'. To the right are buttons for '追加する' (Add) and '戻る' (Back). Three blue callout boxes with white text and arrows point to the interface: '① クリック' points to the input field, '② 選択したファイル名が表示' points to the text 'members.csv', and '③ クリック' points to the '追加する' button.

- 6) アップロードされた生徒(会員)の一覧が表示されます。
確認後「登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' page with the message 'アップロードされた生徒の一覧です。' (List of uploaded students). Below is a table with two rows of student data. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register), with the '登録' button highlighted by a red box.

陸上	華子	リクジョウ	ハナコ
女	2017年01月01日	1年	
陸連	太郎	リクレン	タロウ
男	2017年02月01日	1年	

- 7) 申請者リストに追加されました。
この後は通常の申請の手順にお進みください。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' page with a success message: '生徒の登録が完了しました。' (Student registration is complete). It provides instructions to continue with the application list creation and lists links for '継続生徒の追加' (Add continuing students), '新規生徒の追加' (Add new students), and 'CSV一括新規追加' (CSV bulk new addition). At the bottom, there is a button labeled 'ホームに戻る' (Return to Home), which is highlighted by a red box.