

年度更新後の登録手続きガイド[役員・審判・コーチ用](2014/3/11 版)

■年度更新について

- 「年度更新」とは、新年度の受付開始(3/11)直前に行われる更新処理です。
- 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、メンバーの状態が変わりますので、平成 26 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.2 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 |
|-----------------|--------------|--|
| 役員 審判 コーチ | 【役員】 無所属 | 1-1. 役員の場合 本人操作による継続加入申請 |
| | 【審判】 無所属 | 1-2. 審判の場合 本人操作による継続加入申請 |
| | 【コーチ】 無所属 | 1-3. コーチの場合 本人操作による継続加入申請。 ただし、JBA 公認 E-1 級コーチ、JBA 公認 E-2 級コーチ、養成講習会受講中の方は、何もする必要がありません。 |

1. 役員・審判・コーチの手続き

選手・役員・審判・コーチの2つ以上の手続きを行う場合、本人操作であれば一度の手続きでチームへの継続・加入申請と役職・資格の登録を同時に行えます。

1-1. 役員の場合

前年度と同じ役職へ登録する場合(継続申請)

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 継続加入申請／登録の加入申請の「更新登録する」を選択して、「次へ進む」をクリックします。
- ③ メンバー情報を確認して、「次へ進む」をクリックします。
- ④ 前年度と同じ写真を使用する場合は、「この写真のまま申請/登録する」をクリックします。※1
- ⑤ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。
- ⑥ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。※2

前年度と異なる役職へ登録または、初めて役職へ登録する場合

所属先(日本協会)に加入コードを確認して、加入申請を行います。

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 所属先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 メンバー情報を入力して、「次へ進む」をクリックします。
- ④ 前年度と同じ写真を使用する場合は、「この写真のまま申請/登録する」をクリックします。※1
- ⑤ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。
- ⑥ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。※2

※1 写真の登録・変更を行う場合は、下記の3ついずれかの方法で行ってください。

- 携帯から写真添付メールで登録
- 携帯へ写真添付メールの送信先を送信
- PC から画像ファイルをアップロードして登録

※2 複数の申請を同時に行った場合、すべての申請先での承認が完了すると、登録料の請求書が発行されます。

更新しない場合

何もする必要はありません。

1-2. 審判の場合

前年度と同じ資格へ登録する場合(継続申請)

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 継続加入申請／登録の加入申請の「更新登録する」を選択して、「次へ進む」をクリックします。
- ③ メンバー情報を確認して、「次へ進む」をクリックします。
- ④ 前年度と同じ写真を使用する場合は、「この写真のまま申請/登録する」をクリックします。※1
- ⑤ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。
- ⑥ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。※2

前年度と異なる資格へ登録または、初めて資格へ登録する場合

所属先(都道府県協会審判委員会)に加入コードを確認して、加入申請を行います。

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 所属先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 メンバー情報を入力して、「次へ進む」をクリックします。
- ④ 前年度と同じ写真を使用する場合は、「この写真のまま申請/登録する」をクリックします。※1
- ⑤ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。
- ⑥ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。※2

※1 写真の登録・変更を行う場合は、下記の3ついずれかの方法で行ってください。

- 携帯から写真添付メールで登録
- 携帯へ写真添付メールの送信先を送信
- PC から画像ファイルをアップロードして登録

※2 複数の申請を同時に行った場合、すべての申請先での承認が完了すると、登録料の請求書が発行されます。

更新しない場合

何もする必要はありません。

1-3. コーチの場合

JBA 公認コーチライセンス(D 級以上)を更新する場合、以下の手続きを行ってください。

ただし、JBA 公認 E-1 級コーチ、JBA 公認 E-2 級コーチ、養成講習会受講中の方は、何もする必要がありません。

前年度と同じレベルの資格で登録する場合(継続申請)

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 継続加入申請／登録の加入申請の「更新登録する」を選択して、「次へ進む」をクリックします。
- ③ 必要に応じ、メンバー情報を修正して「次へ進む」をクリックします。
- ④ 前年度と同じ写真を使用する場合は、「この写真のまま申請/登録する」をクリックします。※1
- ⑤ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。
- ⑥ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。※2

前年度と異なるレベルの資格または、異なる都道府県で更新する場合(D 級以上)

〈例 1〉前年度資格: JBA 公認 D 級コーチ→更新後の資格: **JBA 公認 C-2 級コーチ**の場合

〈例 2〉前年度登録都道府県: 東京都→更新後の都道府県: **大阪府**の場合

〈例 3〉前年度登録都道府県および資格: 東京都・JBA 公認 D 級コーチ→

更新後の登録都道府県および資格: **大阪府・JBA 公認 C-2 級コーチ**の場合

登録先(都道府県協会)に加入コードを確認して、加入申請を行います。

- ① メンバーマイページ→「チームへの加入申請／役職・資格の登録」をクリックします。
- ② 登録先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 必要に応じ、メンバー情報を修正して「次へ進む」をクリックします。
- ④ 前年度と同じ写真を使用する場合は、「この写真のまま申請/登録する」をクリックします。※1
- ⑤ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。
- ⑥ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。※2

※1 写真の登録・変更を行う場合は、下記の 3 ついずれかの方法で行ってください。

- 携帯から写真添付メールで登録
- 携帯へ写真添付メールの送信先を送信
- PC から画像ファイルをアップロードして登録

※2 複数の申請を同時に行った場合、すべての申請先での承認が完了すると、登録料の請求書が発行されます。

E-1、E-2 級のライセンス保持者が、前年度と異なるレベルの資格で登録する場合(昇格申請)

〈例 1〉前年度資格: JBA 公認 E-1 級(または、E-2 級)コーチ→更新後の資格: **JBA 公認 D 級コーチ**の場合

マイページにログインし、コーチライセンスの昇格申請を行います。

- ① メンバーマイページ→「昇格申請」をクリックします。
- ② 昇格先の資格を選択して、「次へ進む」をクリックします。

- ③ 内容を確認して、「申請する」をクリックします。
- ④ 承認後、請求書が発行されますのでお支払いください。

更新しない場合

何もする必要はありません。

2. 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。

今後、チーム責任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。(従来は非表示でした)

【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。

今回、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。
- 「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