

1. 申請

1-1. 申請者リストの作成

【1-1-1. 概要】

本項では、新規に会員を申請するための、申請者リストを作成する作業を行います。新規に会員を申請する作業のフローは、以下の通りとなっています。



STEP1で申請者リストを作成したのみでは、登録を行ったことにはなりません。STEP2の会員登録申請を行うことで初めて登録の申請を行ったことになり、STEP3で加入団体が協会費の支払いを行い、都道府県陸協・支部が入金を確認し、申請を承認した時点で初めて、正式登録が完了となりますのでご注意ください。

【1-1-2. 申請者リストに継続会員を追加する】

対象：加入団体

前年度に登録があった会員を今年度も継続して登録を行う場合、今年度の申請者リストに追加する作業を行います。継続して登録を行う会員の会員情報を再度入力する手間が省けます。



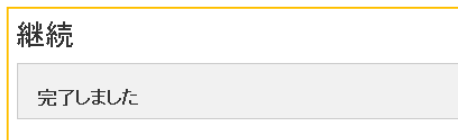
① トップ画面の「申請者リスト作成」欄より「継続会員の追加」をクリックします。



② 継続会員の一覧が表示されます。各会員の詳細を閲覧する場合は、左側の虫眼鏡マークをクリックします。継続登録を行う会員は、右側のチェックボックスにチェックを入れます。継続登録を行う全ての会員にチェックを入れたら、最下部の「確認」ボタンをクリックします。



③ チェックを入れた継続登録を行う会員の一覧が表示されます。表示内容でよければ、「継続」ボタンをクリックします。



④ 完了の画面が表示されたら、継続会員の申請者リストへの追加が完了となります。

注意！

- ◇ この作業では、昨年登録があった会員を、今年度の申請者リストに追加する作業を行います。実際の申請は、トップ画面の申請欄の「申請する」というボタンから行います。本作業を行った時点では、申請となりませんのでご注意ください。

【1-1-3. 申請者リストに新規会員を追加する】

対象：加入団体

今年度から新たに登録したい会員を、申請者リストに追加する作業を行います。



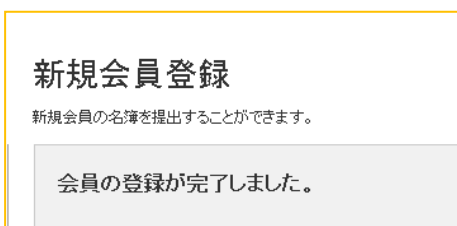
① トップ画面より「申請者リスト作成」欄の「新規会員の追加」をクリックします。



② 新規会員情報を入力します。入力が完了したら、「確認」ボタンをクリックします。



③ 入力内容を確認します。表示内容でよろしければ、「会員追加」ボタンをクリックします。



④ 「会員の登録が完了しました。」というメッセージが表示されると新規会員の追加が完了です。

注意！

- ◇ 実際の申請は、トップ画面の申請欄の「申請する」というボタンから行います。本作業を行った時点では、申請となりませんのでご注意ください。

【1-1-4. CSV で申請者リストに新規会員を一括追加する】

対象：加入団体

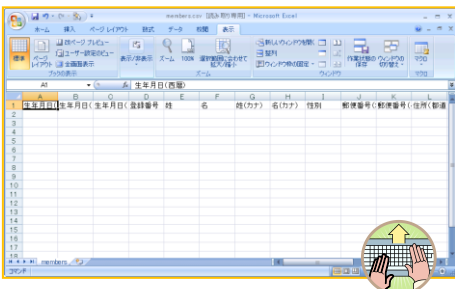
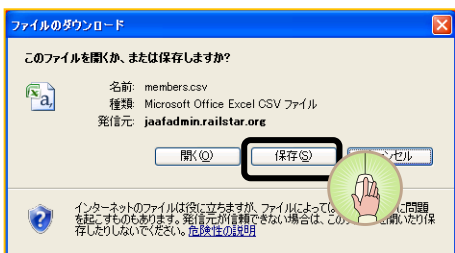
CSV を利用して、表形式で一括して申請者リストの作成ができます。



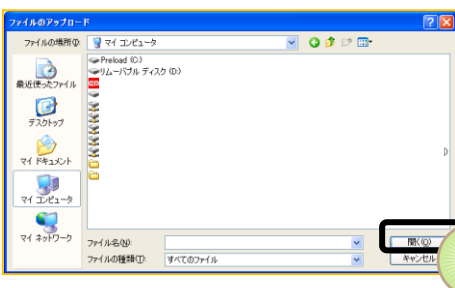
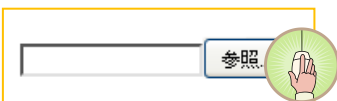
①トップ画面の「申請者リスト作成」欄の「CSV 一括新規追加」をクリックします。



②入力テンプレートを CSV ファイルでダウンロードします。「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックすると、保存画面が表示されますので、任意のフォルダに保存してください。



③先ほど保存した CSV ファイルを、Excel 等の表計算ソフトでファイルを開いて編集します。編集が終了したら、保存してファイルを閉じます。
このとき、Excel 形式 (.xls) ではなく、必ず CSV 形式 (.csv) で保存して下さい。



④CSV アップロードの画面に戻り、「参照」ボタンをクリックし、先ほど保存した CSV ファイルを選択します。ファイルを選択後「開く」ボタンをクリックして下さい。選択後、CSV アップロードの画面に戻りますので、ファイル名が表示されていることを確認し、「確認」ボタンをクリックして下さい。

名寄せ候補者リスト

下記の会員とマッチしました。処理を決定して下さい。

マッチした登録済み会員

会員名	生年月日	性別	所属団体	状態	操作
鈴木 美紀	1981-09-06	女性	NTTデータファイ	登録済	<input type="checkbox"/> 移籍・進学 <input type="checkbox"/> 二重 <input type="checkbox"/> 別人登録 <input type="checkbox"/> キャンセル

会員追加

⑤同一人物と思われる会員が追加された場合、システム上で自動的に名寄せが行われ、名寄せ候補者リストが表示されます。名寄せの処理方法については次項（1-1-5.）を参照して下さい。表示内容を確認したら「会員追加」ボタンをクリックします。

新規会員登録

新規会員の名簿を提出することができます。

会員の登録が完了しました。

⑥「会員の登録が完了しました。」というメッセージが表示されると、申請者リストへの追加が完了です。

POINT

- ◇ アップロードする CSV ファイルは、必ず本ページからダウンロードしたフォーマットを利用して編集して下さい。

注意！

- ◇ ④でテンプレートを開いて編集する際に、1行目に項目名が入力されていますので、それに従って入力して下さい。なお、列・行の入れ替え、セルの結合など書式を変更するとエラーが発生し、正常に登録することができませんので、ご注意ください。

【1-1-5. 名寄せについて】

対象：加入団体

同一人物と思われる会員が追加された場合、自動的に名寄せが行われ、以下のいずれかの処理が選択できます。

- ◇ **移籍**：他の団体から自団体に移籍した場合、選択して下さい。また、過去に会員登録しており、いったん退会した会員を今年度新たに追加する場合も、「移籍」を選択して下さい。
- ◇ **継続**：同じ団体内で、既に登録されている会員と重複した場合、選択して下さい。
- ◇ **二重登録**：クラブチームと学校の両方に所属する場合など、正当な理由で複数の競技団体に所属する場合、選択して下さい。なお二重登録は、中学・高校に在籍する会員のみが対象となり、二重に登録できる団体は学校と加入団体の組み合わせのみに限ります。
- ◇ **別人登録**：新たに追加した会員が、既に登録がある会員と①同じ氏名②誕生日③性別である場合、同一人物かどうかの確認を行います。登録しようとしている会員が、同一氏名・誕生日・性別である別人であった場合、別の新たな会員として登録を行いますので、別人登録を選択して下さい。

第1章 申請

それぞれの処理が表示される場合、表示されない場合は、以下の通りとなります。

	表示される場合	表示されない場合
移籍 二重登録	・登録しようとしている会員が、他団体で登録がある場合、または過去に登録があり退会している場合	・登録しようとしている会員が、自団体で登録がある場合 ・登録がない場合
継続	・登録しようとしている会員が、昨年度自団体で登録がある場合	・登録しようとしている会員が、他団体で登録がある場合、または過去に登録がありいったん退会している場合 ・登録がない場合
別人登録	・登録しようとしている会員が、自団体、または他団体で登録がある場合	・登録がない場合

注意！

- ◇ 別人登録を行った場合、同一の情報を持つ会員データが二重に登録されます。必ず別人であることを確認してから、別人登録を行ってください。
- ◇ 移籍として申請する場合、移籍先で会員登録を行うことで移籍元の会員からは外れることとなります。トラブルを防ぐために、移籍元の団体と確認を取りながら、移籍の処理を行ってください。

1-2. 団体会員登録申請

【1-2-1. 概要】

本項では、各加入団体において、作成した申請者リストを申請する作業を行います。

一度、申請者リストを提出した後に、さらに会員を追加したい場合は、追申（追加申請）を行うことができますが、都道府県陸協・支部では、申請があるごとに承認作業を行います。何度も会員申請を行うと、都道府県陸協・支部の作業負担が増えることはもとより、作業ミスにつながるため、各団体でとりまとめを行った上で、会員登録申請を行って下さい。

なお、一度申請した申請者リストは、上位団体が承認をした後からは、キャンセルすることができませんのでご注意ください。

【1-2-2. 団体会員登録申請】

対象：加入団体

申請者リストに追加した継続会員・新規会員の登録を、上位団体に申請します。



① トップ画面より会員登録申請欄の「申請する」をクリックします



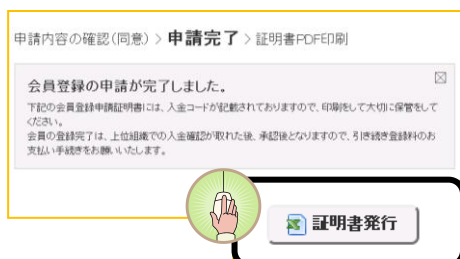
② 申請者リストが表示されます。

申請者リストに誤りが無いこと、規約内容を確認し、問題がなければ、「同意する」にチェックを入れ、「提出」をクリックします。

各会員の入力内容を確認したい場合は、左側の虫眼鏡のアイコンをクリックします。

入力内容が誤っていて修正したい場合は、会員情報が表示されているページ下部の「編集」ボタンをクリックすると、会員情報を修正することができます。

会員の申請を取りやめたい場合は「キャンセル」ボタンをクリックして下さい。



③ 「会員登録の申請が完了しました。」と表示されると、申請者リストの送信が完了です。この時点では会員登録は完了していません。上位団体から承認されて登録となります。「証明書発行」ボタンをクリックして下さい。

団体会員登録申請証明書			
団体会員登録申請を受け付けました。 ご入金確認後、申請の承認を行います。 お振込みの際、ご入金者氏名欄に下記入金コードを必ずご入力ください。			
入金コード 「A001」			
申請日時	2010-12-28 01:53		
団体コード	0000000000(130524)		
団体名	ボロボロAC		
申請会員数	4 (男性4名、女性0名)		
会員コード(登録番号)	氏名(フリガナ)	性別	生年月日
M0003960 0	鈴木 彰夫 (スズキ アキオ)	男性	1953/09/22

④団体会員登録申請証明書は、データ、または印刷して保存して下さい。後から申請者名簿を印刷したい場合は、発行されたPDFファイルを、任意の場所に保存して下さい。

登録料は、お近くの金融機関にて、所定の口座にお振り込みください。お振り込みの際は、表示されている入金コードを名義人欄の前に付けてお振り込みください。

注意！

会員の登録完了は、申請先の県陸協・支部において、登録費の入金確認が取れ、登録申請が承認された後となります。本システムで申請者リストの提出をした段階では登録とはなりませんのでご注意ください。