野球ねっと

チーム担当者マニュアル

更新日:2026年2月24日

1. はじめに **5**
1.1. 2026年2月24日リニューアル内容 5
2. ログイン **6**
2.1. ログイン 6
2.2. パスワードの再発行 8
2.3. アカウントの凍結の解除 10
2.4. 複数アカウントを保持している場合のログイン方法 12
3. チームの新規登録 **14**
3.1. アカウントの作成 14
3.2. アカウントの有効化 15
3.3. パスワード設定 15
3.4. 所属団体の選択 16
3.5. チーム情報の登録 17
3.5.1. チームの基本情報を登録 17
3.5.2. その他の情報を登録 20
3.6. チーム新規登録申請の確認 22
3.7. チーム新規登録申請の承認の確認 24
3.8. 差戻しされたチーム新規登録申請の再申請 25
3.9. 一時保存した申請の編集 27
3.10. チーム新規登録申請の取消 29
4. チーム情報の確認 **30**
4.1. チームの登録情報の確認 30
5. チームの変更/活動休止/活動再開/退会の申請 **31**
5.1. チーム登録情報の変更申請 31
5.2. チームの活動休止申請 32
5.3. チームの活動再開申請 34
5.4. チームの退会申請 35
5.5. チーム情報の変更申請の確認 37

5.6. 一時保存した申請の編集 38
5.7. 一時保存した申請の削除 40
5.8. 差戻しされた申請の再申請 43
5.9. 差戻しされた申請の取消 45
6. 構成員の登録 47
6.1. 構成員の新規登録申請 47
6.2. 構成員の新規登録申請の確認 53
6.3. 未申請構成員の情報の確認/編集 54
6.4. 未申請構成員の情報の削除 56
6.5. 構成員の新規一括登録申請 57
6.6. 構成員の継続登録申請 62
6.7. 差戻しされた申請の再申請（新規登録） 65
6.8. 差戻しされた申請の再申請（継続登録） 68
6.9. 差戻しされた申請の取消 72
6.10. 差戻しされた申請の削除 74
6.11. 構成員の新規登録の取戻 75
7. 構成員情報の確認 78
7.1. 構成員情報の確認 78
7.2. 構成員登録証の発行 80
7.3. 過去の所属構成員の確認 85
8. 構成員情報の変更申請 87
8.1. 構成員登録情報の変更申請 87
8.2. 構成員登録情報の編集 89
8.3. 構成員の活動休止申請 94
8.4. 構成員の活動再開申請 95
8.5. 構成員の退部申請 97
8.6. 構成員情報の変更申請の確認 99
8.7. 一時保存した申請の編集 100

8.8. 一時保存した申請の削除 103
8.9. 差戻しされた申請の再申請 105
8.10. 差戻しされた申請の取消 107
9. その他の申請 110
9.1. その他の申請 110
9.2. その他の申請の確認 112
9.3. 一時保存した申請の編集 113
9.4. 一時保存した申請の削除 116
10. アカウントの作成 118
10.1. アカウントの確認 118
10.2. パスワードの変更 119
10.3. アカウント情報の編集 120
10.4. 担当者のアカウントの作成 122
10.5. 担当者のアカウント確認/編集 123
10.6. 担当者のアカウントの削除 125
11. 連絡の確認 127
11.1. 受信した連絡（メッセージ）を確認する 127
12. アンケートの回答 129
12.1. アンケートの回答 129
12.2. アンケートの回答(外部サイト) 131
12.3. アンケートの回答の確認 132
12.4. アンケートの回答の修正 133
13. 大会の申込み申請 136
13.1. 単独チームでの大会の申込み 136
13.1.1. 大会に出場しない場合 144
13.2. 合同チームでの大会の申込み（代表チーム） 147
13.3. 合同チームでの大会の申込み（参加依頼を受けたチーム） 153
13.4. 連合チームでの大会の申込み（代表チーム） 157

13.5. 連合チームでの大会申込み（参加依頼を受けたチーム） 162
13.6. 合同チーム・連合チーム参加依頼後の情報編集/参加依頼の追加・削除（代表チーム） 165
13.7. 合同・連合参加チームの回答確認 168
13.8. 参加回答後の申込み情報の編集（参加依頼を受けたチーム） 170
13.9. 差戻しされた大会申込の再申込 172
13.10. 大会申込の変更申請 175
13.11. 大会申込の変更履歴 178
14. 請求への支払 182
14.1. 請求の確認 182
14.2. 支払い 183
14.2.1. コンビニエンスストアでの支払い 185
14.2.2. 銀行振込での支払い 187
14.2.3. 現金（請求元に直接支払う）での支払い 189
14.3. 申込みした支払方法の変更 190
14.4. 領収書の発行 192
15. 用語集 194
16. ステータス 199

1. はじめに

本書は野球ねっと（以下、本システムという）を使用されるチームに向けたマニュアルです。
マニュアルに記載の画面の一部は、実際の画面と異なる場合があります。
各画面の入力項目は団体により異なります。画面に表示されている項目に沿って入力してください。

1.1. 2026年2月24日リニューアル内容

2026年2月24日に野球ねっとがリニューアルされました。リニューアルされた主な機能は以下の通りです。
※基本的な使用方法に大きな変更はありません。

1) 画面デザイン及びメニュー表示
   ※メニューは画面上部に表示されます。
2) アカウント
   ※複数のアカウントを同じメールアドレスで作成できます。
   ※詳細は「10.アカウントの作成」を参照してください。
3) 登録項目の団体別画面設計
   ※団体ごとに必要な情報（登録項目）だけが表示されます。
   ※各中央団体にヒアリングをした結果を元に登録項目を整理しています。これまで表示されていた選択肢や項目がなくなっている場合があります。
4) 構成員登録「名寄せ」の所属チーム名表示制限
   ※個人情報保護の観点から、「名寄せ」画面で表示される候補者の所属チーム名が非表示になります。
5) 過去年度所属構成員情報の表示
   ※過去年度に所属していた構成員の情報を確認できます。
   ※詳細は「7.3過去の所属構成員の確認」を参照してください。

2. ログイン

【概要】
- ログインをする

2.1. ログイン

※野球ねっとに初めてチームを登録する場合は、3.チームの新規登録から行ってください。

1) ①にメールアドレスを入力します。
   - メールアドレス：チームを登録した際に入力したメールアドレス
2) ②にパスワードを入力します。
   - パスワード：自身で設定したパスワード
3) ③の「ログイン」ボタンをクリックします。



ログイン画面

4) ワンタイムパスワードが記載されたメールが送付されます。



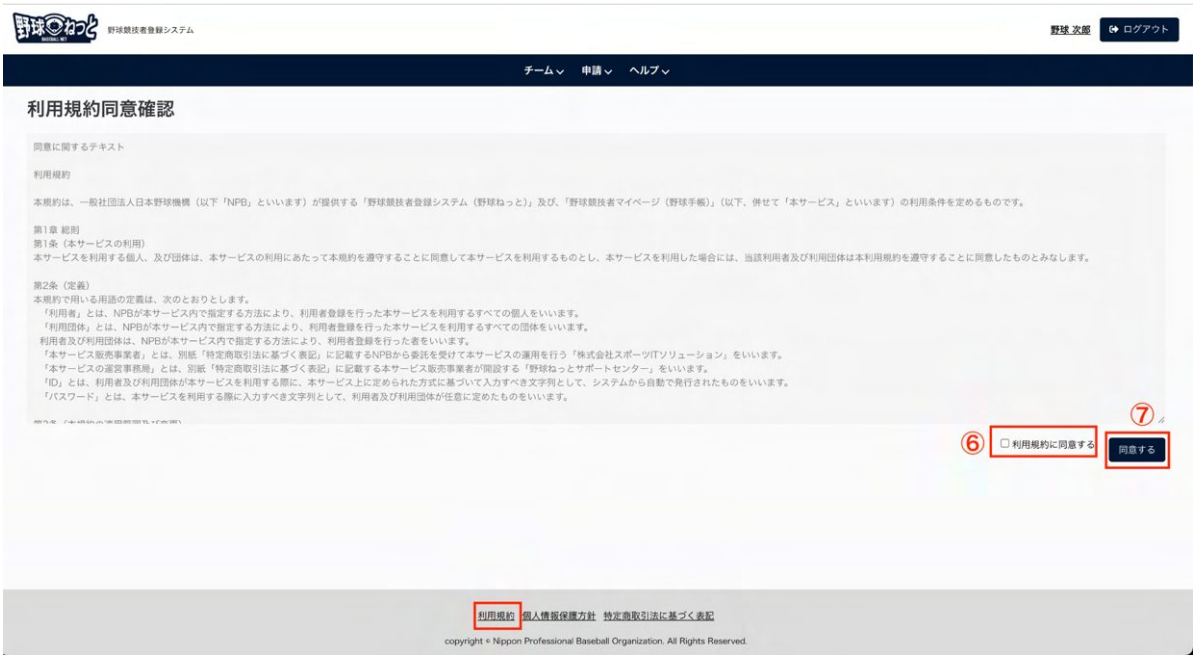
メール画面

5) メールに記載されたワンタイムパスワードを④に入力します。
※コピーしたワンタイムパスワードの貼り付けも可能です。
6) ⑤の「認証」ボタンをクリックします。



ワンタイムパスの入力画面

7) システム利用規約確認画面で⑥にチェックをいれ、⑦の「同意する」ボタンをクリックします。
※7)は初回ログイン時や規約が変更された時に表示されます。
※利用規約の内容は画面下の利用規約リンクから閲覧可能です。



利用規約同意確認画面

8) ダッシュボード画面に遷移します。



ダッシュボード画面

2.2. パスワードの再発行

パスワードを忘れた場合は、再発行の手続きを行います。

1) ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



ログイン画面

2) アカウント登録しているメールアドレスを入力します。

3) 「送信」ボタンをクリックします。



パスワードの再設定画面

4) パスワード再発行用のURLが記載されたメールが送付されます。URLをクリックします。



メール画面

5) 新しいパスワードと確認用パスワードに同じ値を入力します。

※複数のアカウントに同じメールアドレスを登録している場合、パスワードを変更すると全てのアカウントのパスワードが変更されます。

6) 「送信」ボタンをクリックします。



パスワードの再設定画面

7) ログイン画面が表示されます。IDと設定したパスワードを入力しログインします。



ログイン画面

2.3. アカウントの凍結の解除

ログインIDまたはパスワードを5回連続で間違えるとアカウントが凍結されます。

※30分経過すると自動的にアカウントの凍結は解除されます。すぐに解除をしたい場合は以下の手順を行います。

1) IDまたはパスワードを5回連続で間違えるとアカウント凍結のアラートが表示されます。



ログイン画面

2) アカウント登録しているメールアドレスにURLが記載されたメールが送付されます。URLをクリックします。



メール画面

3) アカウントの凍結が解除されました。正しいIDとパスワードでログインをしてください。



ログイン画面

2.4. 複数アカウントを保持している場合のログイン方法

1) ①メールアドレスを入力します。
   - メールアドレス：チームを登録した際に入力したメールアドレス
2) ②にパスワードを入力します。
   - パスワード：自身で設定したパスワード
3) ③の「ログイン」ボタンをクリックします。



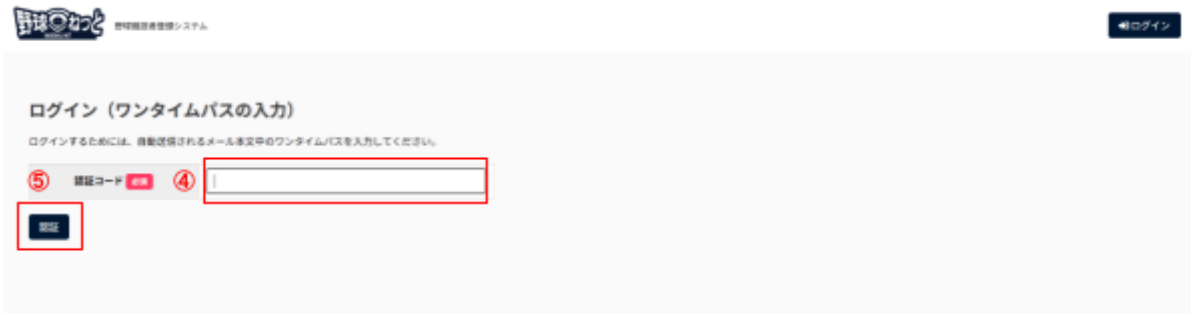
ログイン画面

4) ワンタイムパスワードが記載されたメールが送付されます。



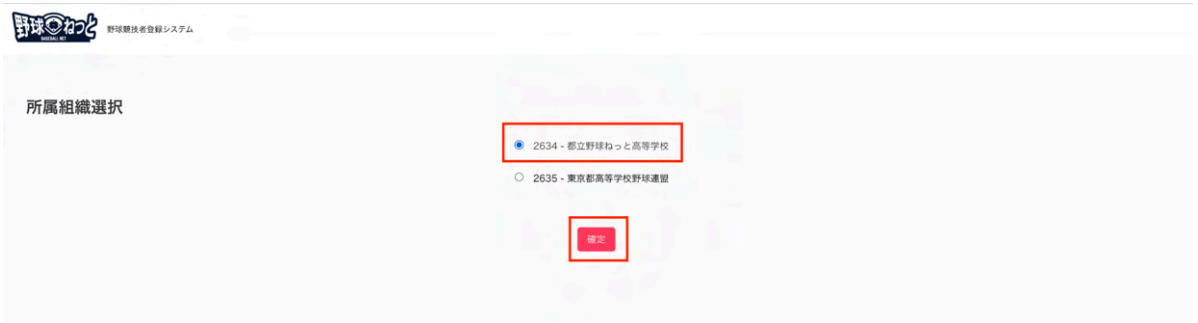
メール画面

5) メールに記載されたワンタイムパスワードを④に入力します。
　※コピーしたワンタイムパスワードの貼り付けも可能です。
6) ⑤の「認証」ボタンをクリックします。



ワンタイムパスの入力画面

7) ログインするチームにチェックを入れ、「確定」ボタンをクリックします。
　※7)は複数のアカウントに同じメールアドレスを登録している場合に表示されます。



所属組織選択画面

8) ダッシュボード画面に遷移します。
　※ログインするチームを変更する場合は一度ログアウトして、再度ログインをします。



ダッシュボード画面

3. チームの新規登録

【概要】

- アカウントの作成
- チーム新規登録の申請

3.1. アカウントの作成

チーム情報の登録や構成員の登録を行う担当者のアカウントを作成します。

https://yakyu-net.jp/team_registrationにアクセスしメールアドレスの登録をします。

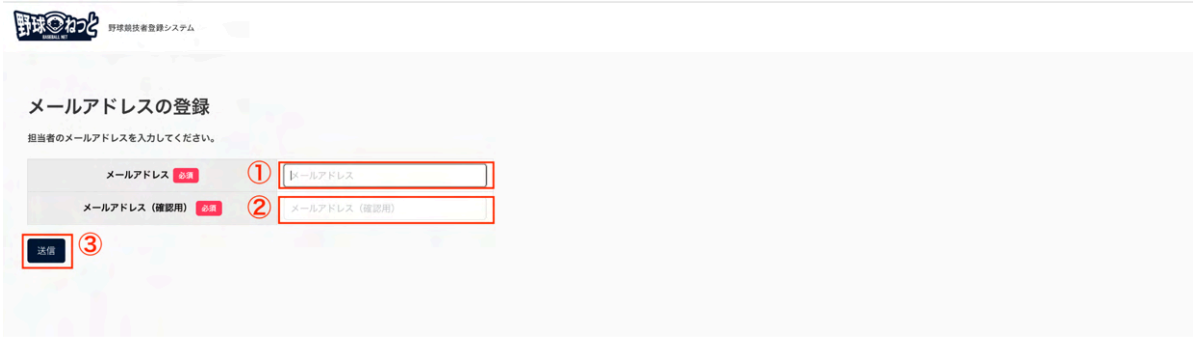
または、ログイン画面から「チーム新規登録」をクリックします。

※複数のアカウントを同じメールアドレスで作成できます。



ログイン画面

1) ①に登録するメールアドレスを入力します。
2) ②に確認のため①と同じメールアドレスを入力します。
3) ③の「送信」ボタンをクリックします。



メールアドレスの登録画面

3.2. アカウントの有効化

登録したメールアドレスをアカウント利用するための有効化を行います。

1) 登録したメールアドレスにチーム新規申請用のリンク付きメールが送られてきます。メールに記載のURLをクリックします。

※認証メールが届かない場合は迷惑メールを確認してください。

※ドメイン設定を確認し、「@yakyu-net.jp」受信許可設定をしてください。



メール画面

3.3. パスワード設定

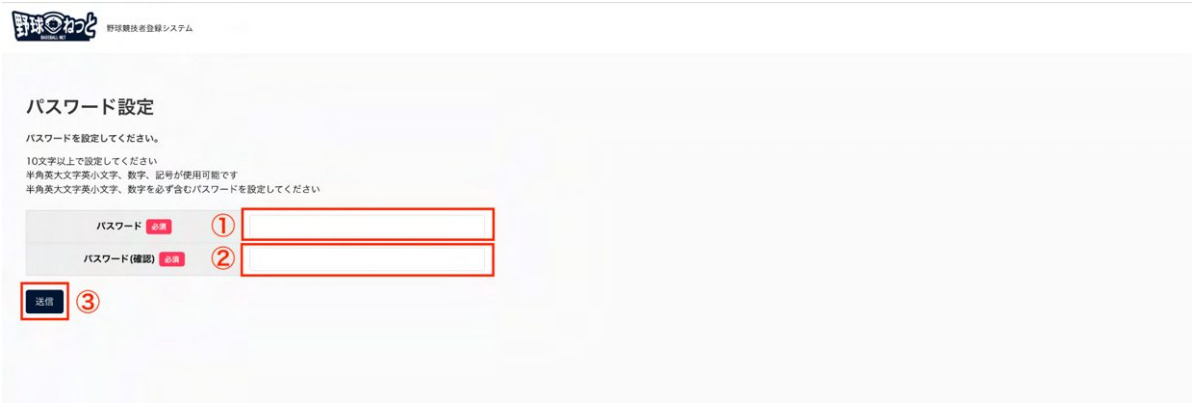
システムにログインするためのパスワードを設定します。

1) ①に設定したいパスワードを入力します。
2) ②に確認のため①と同じパスワードを入力します。
3) ③の「送信」ボタンをクリックします。

※使用できる文字は大文字、小文字、英数字、記号です。

※パスワードは大小英字数字を含む10文字以上で設定してください。

※複数のアカウントに同じメールアドレスを登録している場合、パスワードの新規設定は必要ありません。



パスワード設定画面

3.4. 所属団体の選択

チームが所属する団体を選択します。

1) 自チームが所属する中央団体から支部団体を順に選択します。

※チームが直接所属している支部団体までを上位団体から順に選択してください。

※選択した中央団体により下位の団体選択肢が変わります。

※支部団体選択は、該当する支部団体名が表示される欄まで選択し、該当する選択肢がなくなった場合は、以下の選択は不要です。

※所属する団体が不明な場合は各団体にお問い合わせください。

2) ④の「新規登録」ボタンをクリックします。



団体選択画面

※団体選択

中央団体	日本学生野球協会/日本野球機構/日本野球連盟（JABA）/全日本軟式野球連盟/全日本女子野球連盟（統括）/Baseball5 JAPAN
中央団体	例：日本高等学校野球連盟/全日本大学野球連盟 例：日本リトルシニア中学硬式野球協会 例：北海道軟式野球連盟 例：全日本女子野球連盟 など
中央団体/支部団体	例：東京都高等学校野球連盟/東都大学野球連盟 例：日本リトルシニア中学硬式野球協会関東連盟 例：北海道軟式野球連盟函館支部 例：全日本女子硬式野球クラブ連盟 など

支部団体	各々該当する団体を選択
支部団体	各々該当する団体を選択
支部団体	各々該当する団体を選択

※指定されたブロックや該当支部が表示されなければ選択しない

3.5. チーム情報の登録

チーム情報を登録します。

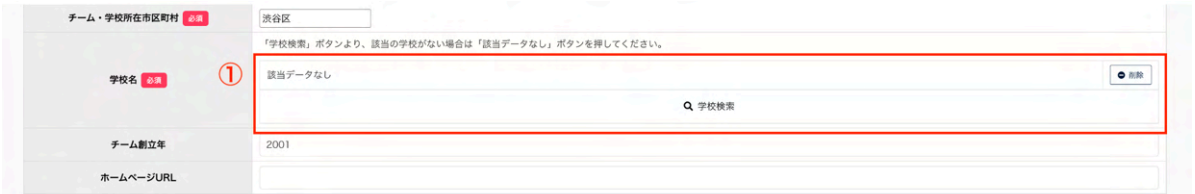
3.5.1. チームの基本情報を登録

1) 自チームの基本情報を入力します。登録項目は所属する団体により異なります。
画面の項目に沿って入力してください。
※「チーム・学校所在市区町村」は「チーム・学校所在都道府県」に紐づいた市区町村が入力できます。都道府県が選択されていない状態では入力できません。



新規チーム登録編集画面（チーム情報）

※学校名の入力方法
①「学校検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し学校を検索します。
③該当の学校を選択し、④「追加」ボタンをクリックします。
※該当の学校名が出てこなかった場合は、「該当データなし」ボタンをクリックします。
※学校のデータは年に1度更新される予定です。年度始めにチーム情報を見直し、学校データが追加されている場合はチーム変更申請を申請してください。
※選択肢は大学（大学院、短大含む）、専修学校、高校（高専含む）、中学校、小学校です。



新規チーム登録編集画面（チーム情報）



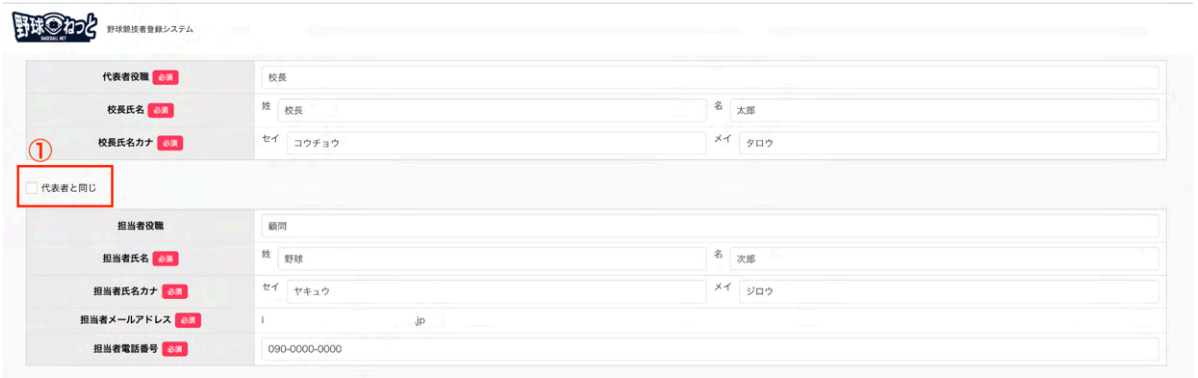
学校検索画面



学校検索画面

※代表者情報と監督情報が同じなど、担当者情報が重複する場合は①、②、③にチェックを入れてください。情報がコピーされます。

※担当者メールアドレスはアカウント作成時に入力したメールアドレスが表示されています。（編集不可）





新規チーム登録編集画面（代表者などの情報）

※チーム情報と同じ場合は④にチェックを入れてください。情報がコピーされます。

※「チーム住所（郵便番号）」を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると該当の都道府県・市区町村が反映されます。



新規チーム登録編集画面（チーム住所など）

※住所2/住所3を入力しない場合は「住所を入力しない」を選択します。

※住所2/住所3にどの種別を入力するか（または不要か）は所属団体にお問い合わせください。



新規チーム登録編集画面（チーム住所2など）

3.5.2. その他の情報を登録

1) 必要に応じ、備考・添付ファイルのアップロード・追加情報またはコメントを入力します。
※ファイルのアップロードは「ファイルアップロード」をクリックしファイルフォルダから選択を行うか、ファイルを所定の位置にドラッグ&ドロップしてください。アップロードが完了するとアップロードファイル欄にファイル名が表示されます。

2) 「申請」ボタンをクリックします。



新規チーム登録編集画面（その他情報）

3) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
※修正する場合は「いいえ」ボタンをクリックします。



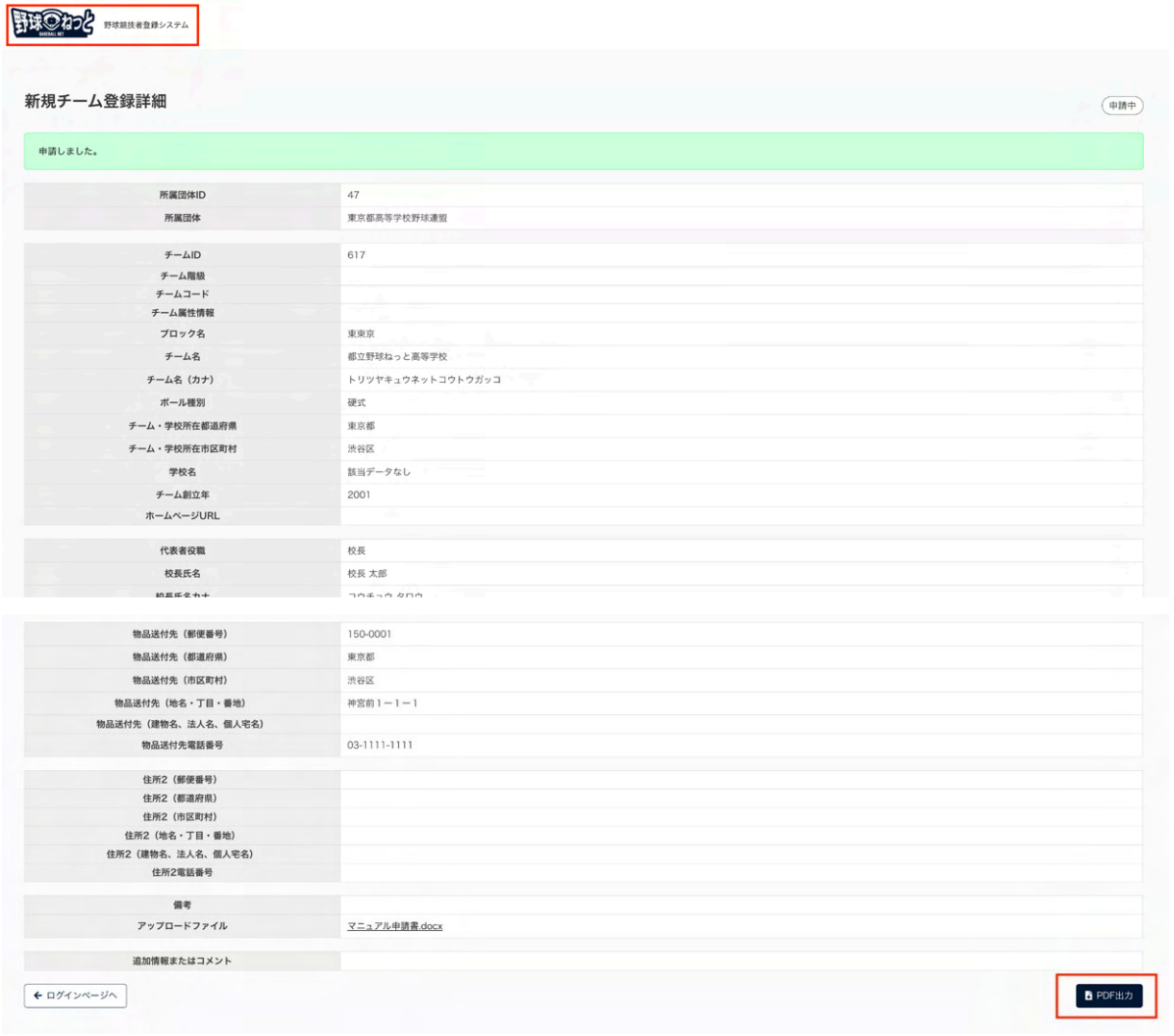
確認画面

※既存の登録チーム名とカナが一致する場合
【所属団体配下に同チーム名が存在します。このまま申請を進めてもよろしいですか？】と表示されます。よろしければ「はい」ボタンをクリックします。修正する場合は「いいえ」ボタンをクリックします。



確認画面

4) 申請の完了です。
※必須項目の入力漏れや、入力規則が正しくない場合エラーメッセージが表示されます。
※エラーメッセージが示す箇所を正しく入力し再度「申請」ボタンをクリックしてください。
※差戻しをされない限り、一度した申請の取消はできません。
5) ロゴをクリックするとログイン画面に戻ります。
※申請が完了すると担当者にメールが届きます。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると申請内容のダウンロードができます。



新規チーム登録詳細画面

3.6. チーム新規登録申請の確認

チーム新規登録申請の確認をします。

1) システムにログインします。

※ログイン方法は2.ログインを参照してください。

2) メニューの①チーム-②チーム情報をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。

※承認者一覧は申請に対する承認団体と承認順序が表示されています。

※加盟団体が承認（または差戻し）を行うと申請ステータスが変更されます。

例）未操作→承認済など

4) 「戻る」ボタンをクリックすると申請履歴一覧画面になります。

※申請が完了すると担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。





新規チーム登録申請詳細画面

※メニューの①申請-②申請履歴からも確認できます。



新規チーム登録申請詳細画面

※新規チーム登録の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

3.7. チーム新規登録申請の承認の確認

加盟団体が申請を承認し登録が完了したことを確認します。

1) 加盟団体が承認を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。メールのURLをクリックします。

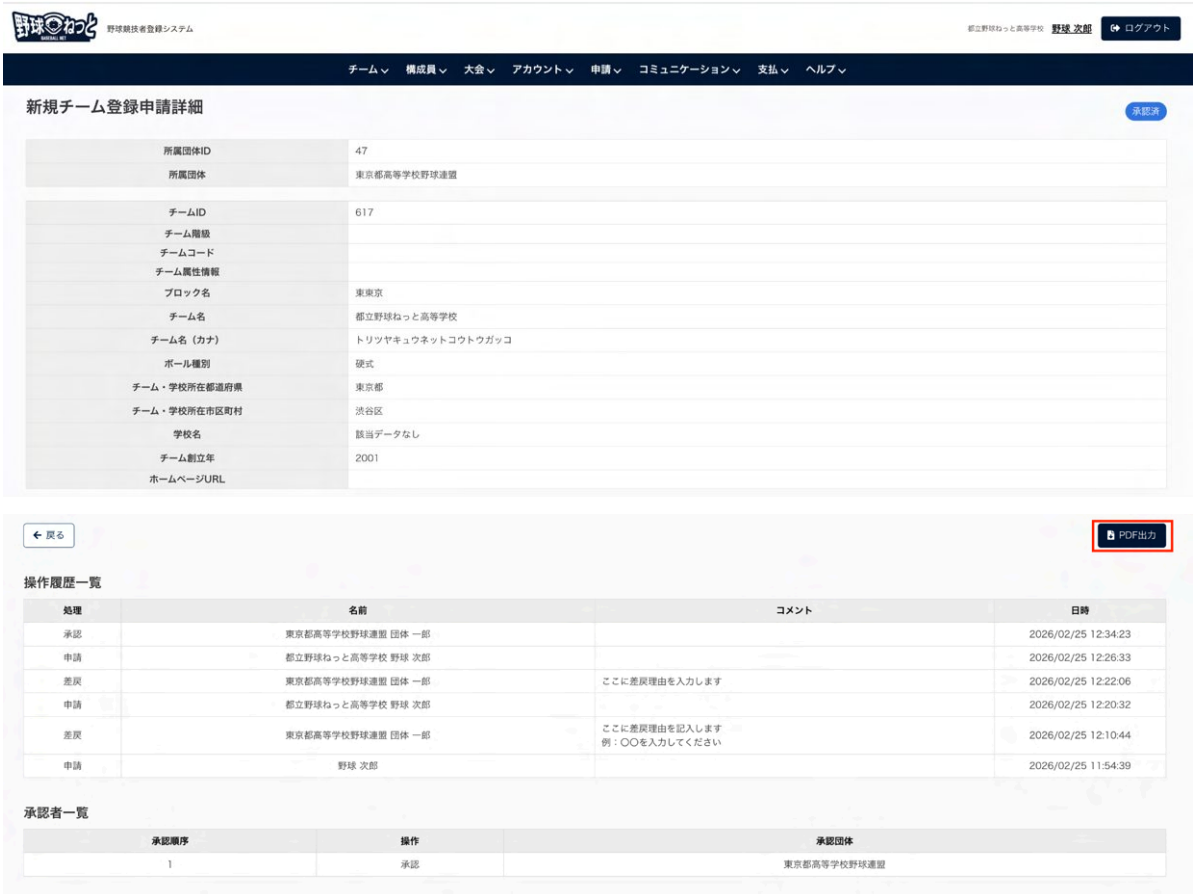
2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請が承認されていることを確認します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



新規チーム登録申請詳細画面

3.8. 差戻しされたチーム新規登録申請の再申請

加盟団体から差戻しされた申請を確認し再申請を行います。

※差戻しをされない限り、一度した申請内容の編集はできません。

※加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メールのURLをクリックします。

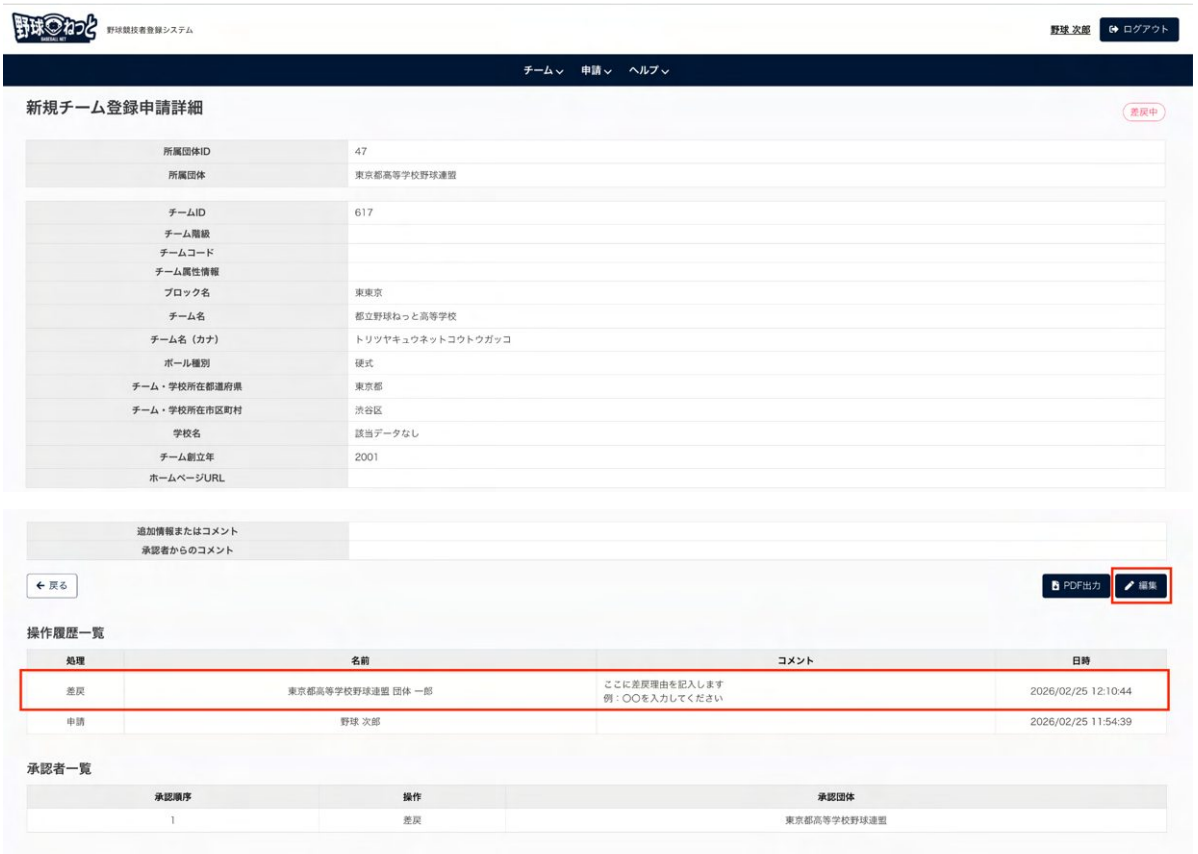
1) メニューの①チーム-②チーム情報をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 内容を確認し「編集」ボタンをクリックします。

※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。

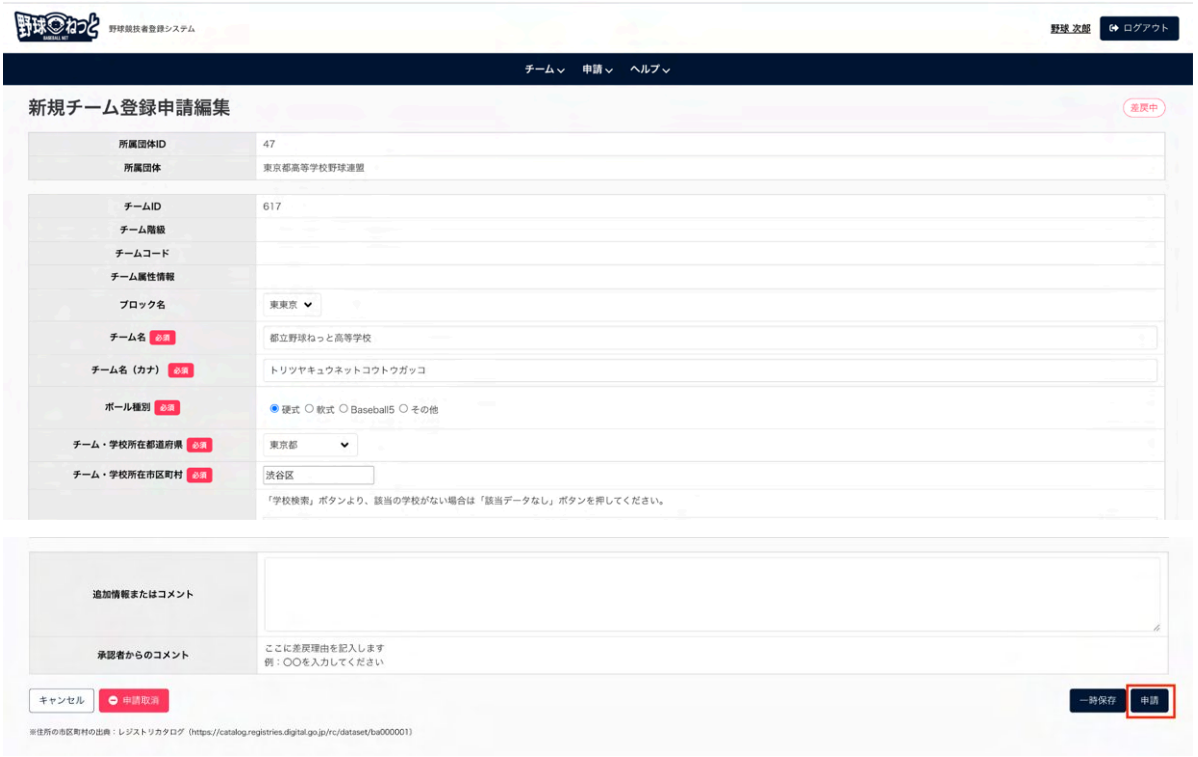


新規チーム登録申請詳細画面

3) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



新規チーム登録申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

再申請の完了です。



新規チーム登録申請詳細画面

3.9. 一時保存した申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



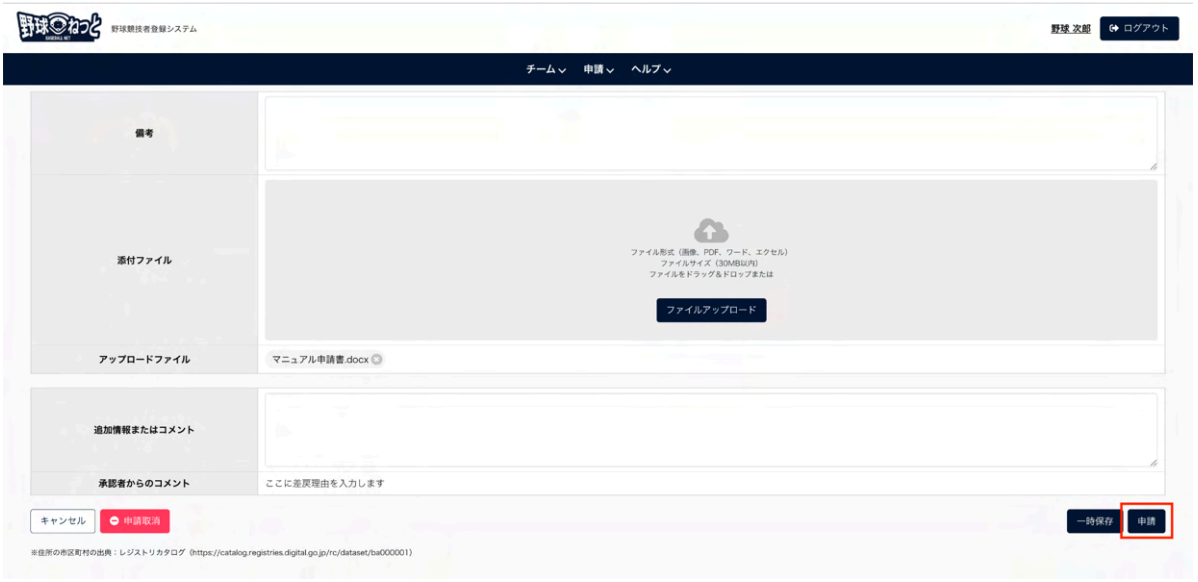
ダッシュボード画面

2) 申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。



新規チーム登録申請編集画面

4) 申請の完了です。



新規チーム登録申請詳細画面

3.10. チーム新規登録申請の取消

加盟団体から差戻しされた申請を確認し取消を行います。

※申請取消を行うと使用しているアカウントは削除されます。（ログインができなくなります）

※再度申請を行うにはチーム新規登録申請のページから手続きをやり直す必要があります。

1) メニューの①チーム-②チーム情報をクリックします。



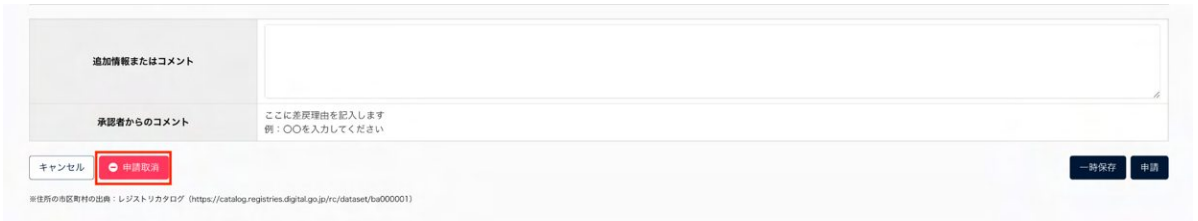
ダッシュボード画面

2) 「編集」ボタンをクリックします。



新規チーム登録申請詳細画面

3) 「申請取消」ボタンをクリックします。



新規チーム登録申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

※「はい」を選択後、ログイン画面に遷移します。再度新規チームを作成する場合はチーム新規登録のページから、手続きをやり直してください。

5) 申請の取消の完了です。

※使用しているアカウントは削除されログインはできません。

4. チーム情報の確認

【概要】

- チーム情報の確認

4.1. チームの登録情報の確認

チーム情報を確認します。

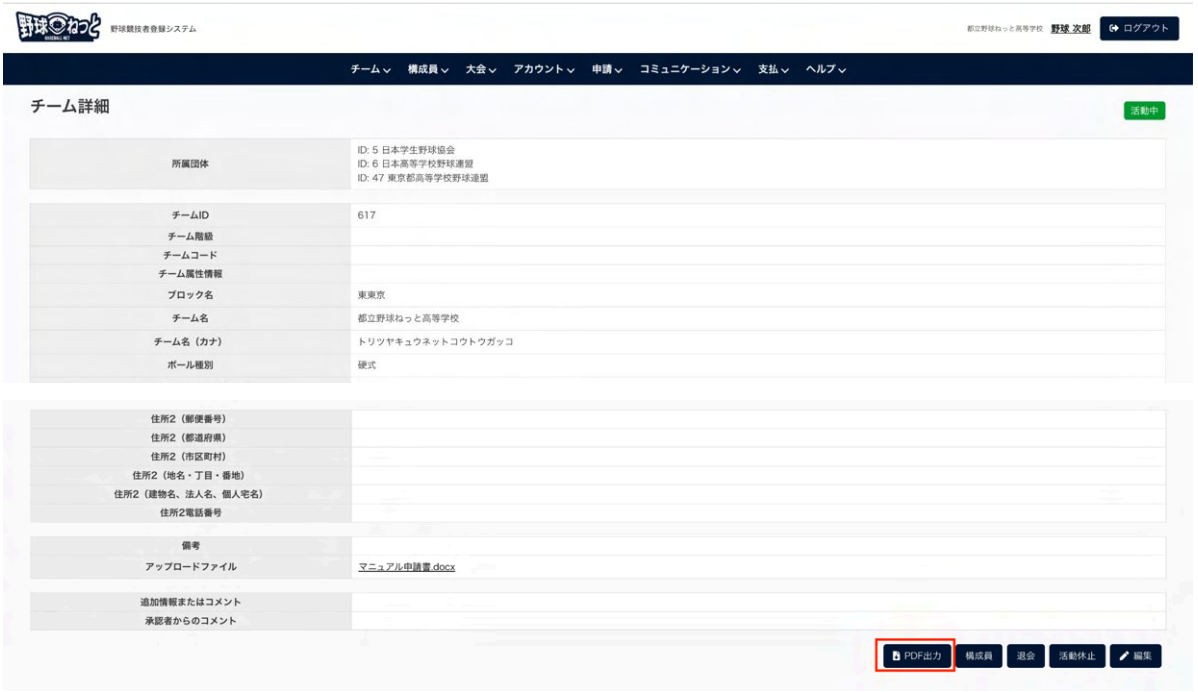
1) メニューの①チーム-②チーム情報をクリックします。



ダッシュボード画面

2) チームの詳細が確認できます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細内容のダウンロードができます。



チーム詳細画面

5. チームの変更/活動休止/活動再開/退会の申請

【概要】

- チーム情報の編集
- チーム情報変更の申請

5.1. チーム登録情報の変更申請

チームの登録情報の変更申請を行います。

※チームに関する他の申請が申請中の際は変更申請を行うことができません。

※他の申請の申請状況は申請履歴一覧で確認できます。

1) メニューの①チーム-②チーム情報をクリックします。



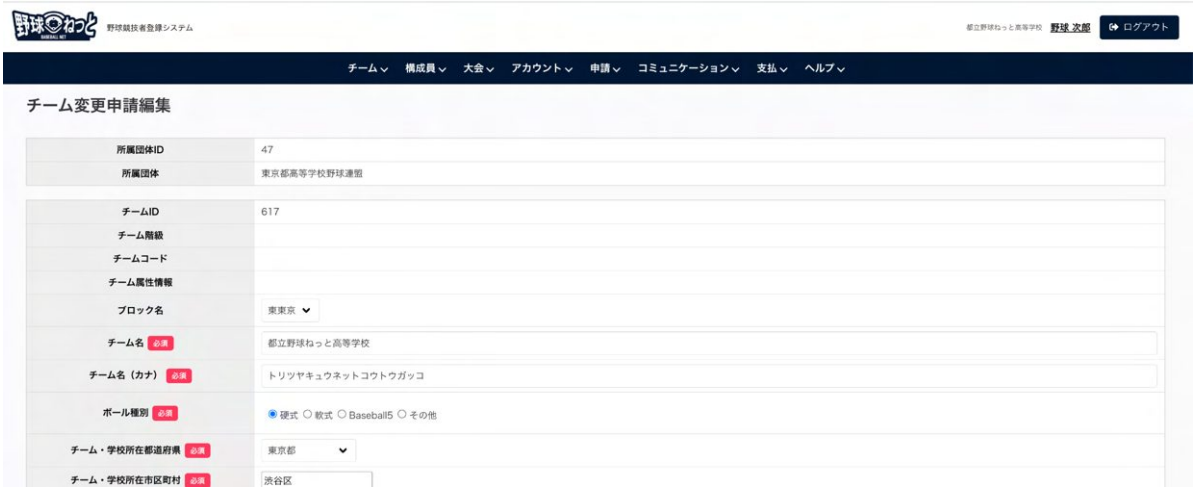
ダッシュボード画面

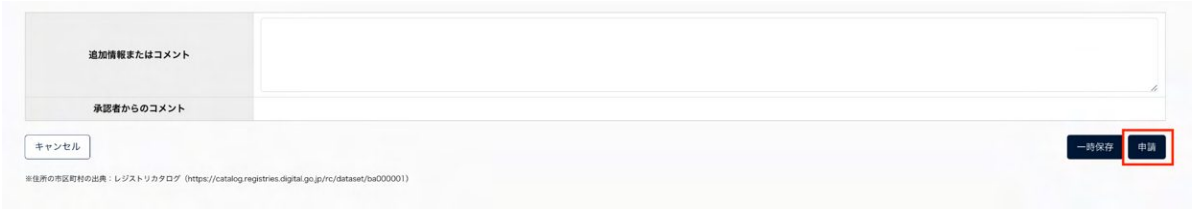
2) 変更したい情報を修正します。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。





チーム変更申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。「編集」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。



チーム変更申請詳細画面

5.2. チームの活動休止申請

チームの活動休止申請を行います。

※チームに関する他の申請が申請中の際は活動休止申請を行うことができません。

※チームの活動ステータスが活動中であれば申請が行えます。

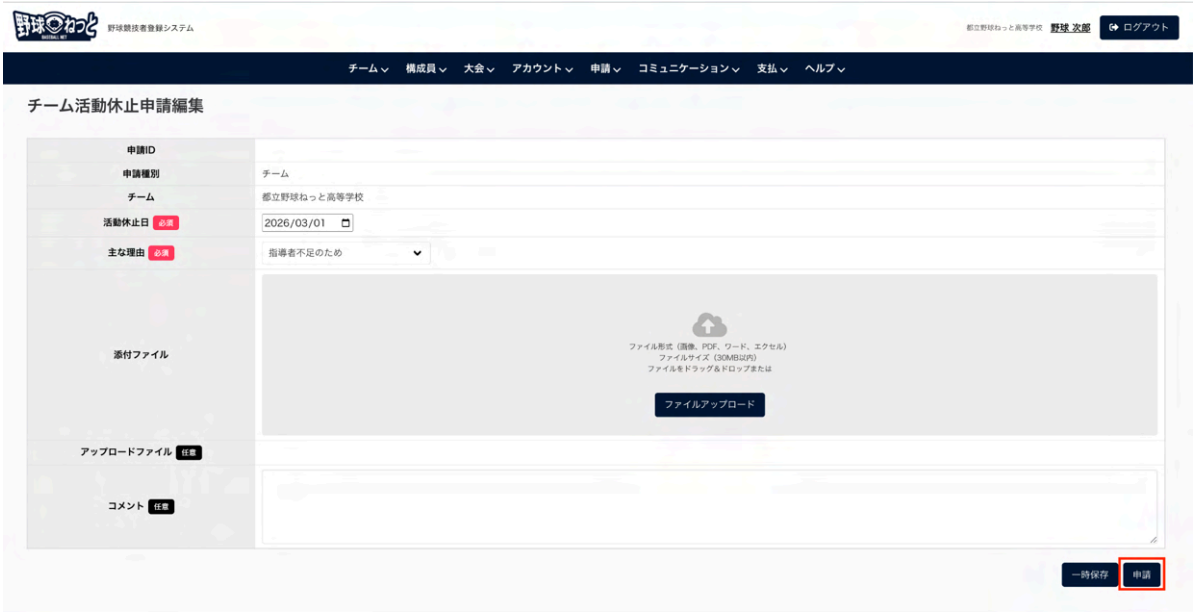
※他の申請の申請状況は申請履歴一覧で確認できます。

1) メニューの①チーム-②活動休止をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必須情報を入力します。
※主な理由でその他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。
3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※一時保存したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



チーム活動休止申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
5) 申請の完了です。
※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。チーム詳細画面の下部にある「活動休止」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



チーム活動休止申請詳細画面

5.3. チームの活動再開申請

休部中のチームの活動再開の申請を行います。

※チームの活動ステータスが休部であれば申請が行えます。

1) メニューの①チーム-②活動再開をクリックします。



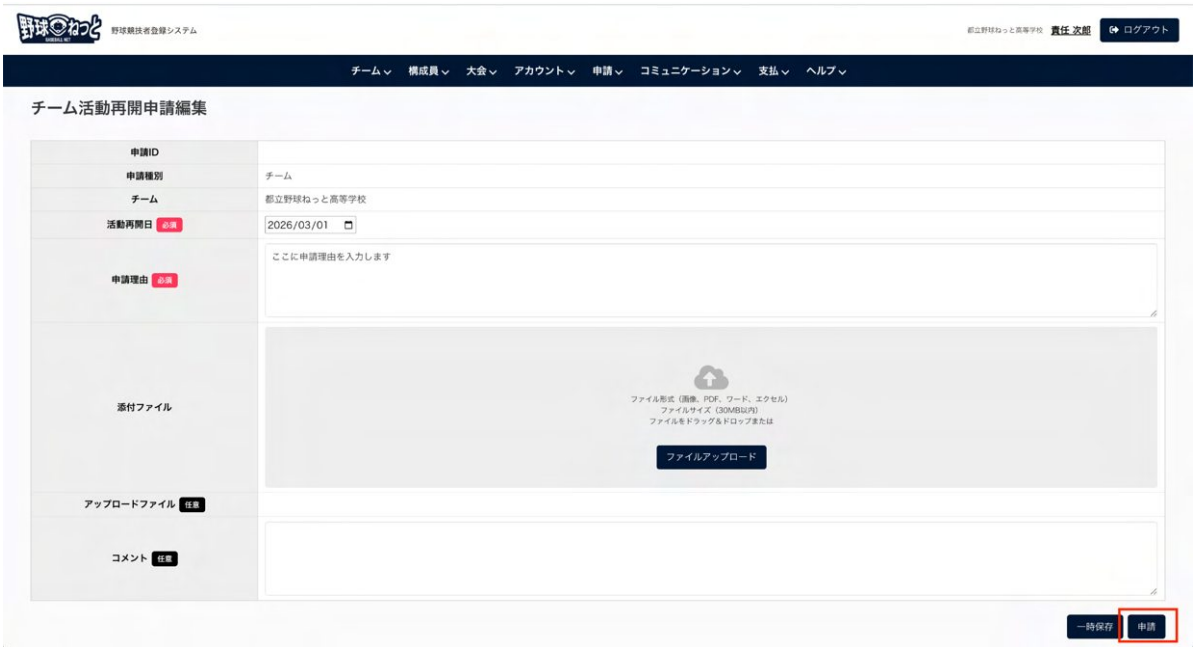
ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力します。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



チーム活動再開申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。チーム詳細画面の下部にある「活動再開」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



チーム活動再開申請詳細画面

5.4. チームの退会申請

加盟団体からの退会の申請を行います。

※チームに関する他の申請が申請中の際は退会申請を申請を行うことができません。

※退会申請が承認されると登録しているアカウントでのログインはできません。

※所属する構成員の退部申請を行ってから退会申請を行ってください。構成員の退部申請は8.4 構成員の退部申請を参照してください。

1) メニューの①チーム-②退会をクリックします。

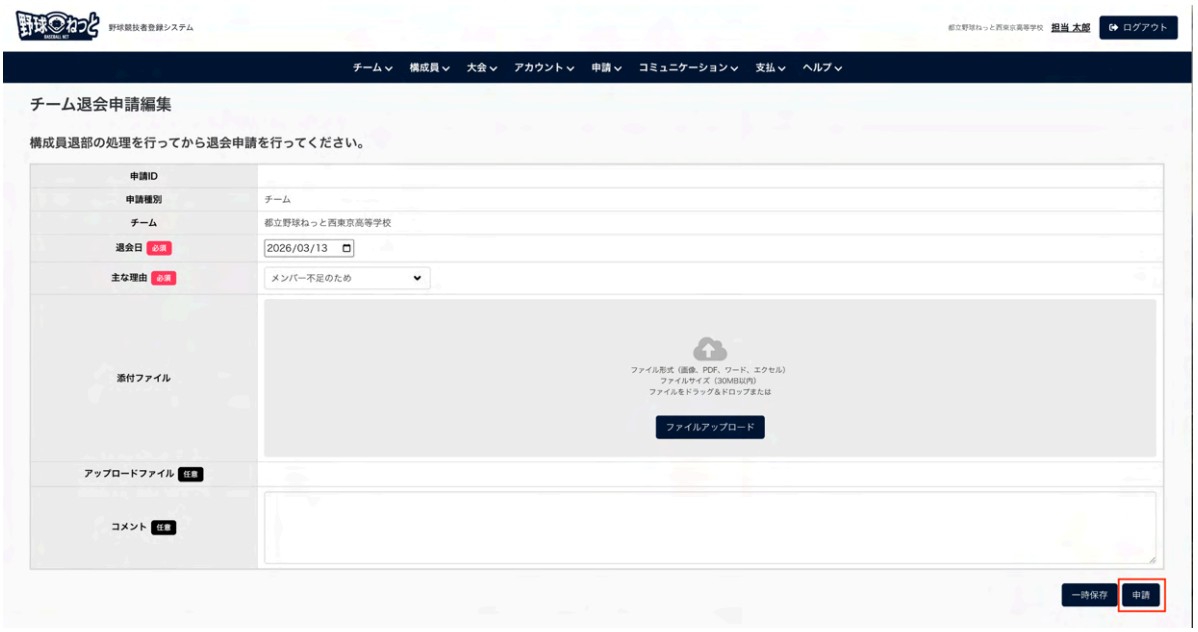


ダッシュボード画面

2) 必須情報を入力します。

※申請理由でその他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。



チーム退会申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。チーム詳細画面の下部にある「退会」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



チーム退会申請詳細画面

5.5. チーム情報の変更申請の確認

チーム情報変更申請、活動休止申請、活動再開申請、退会申請の履歴や内容の詳細が確認できます。

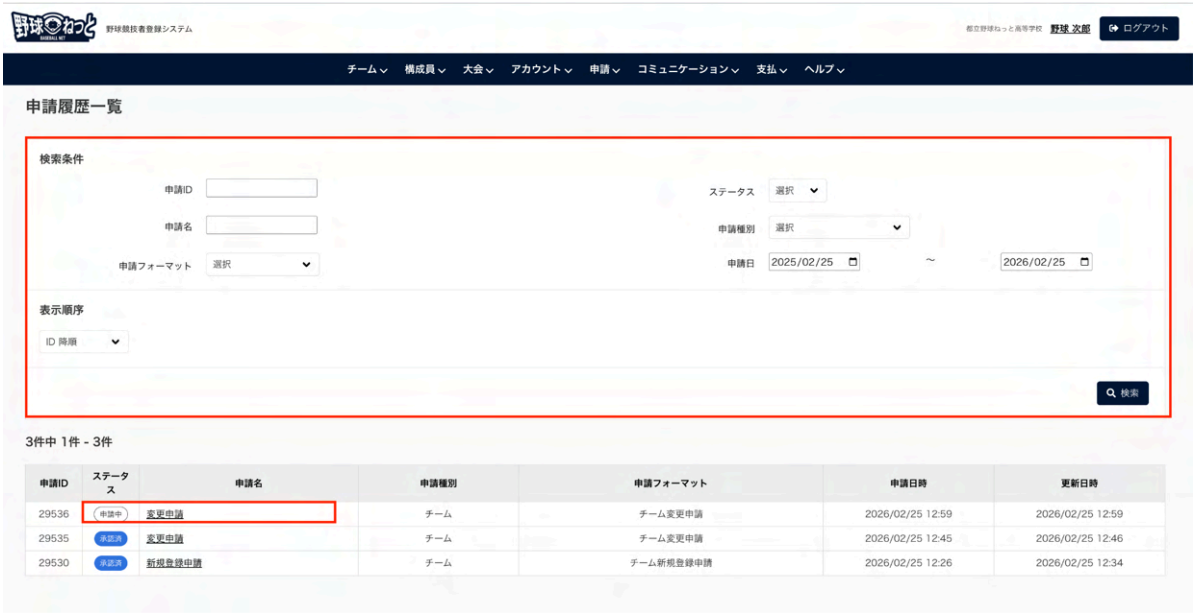
1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うとダッシュボード画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



チーム変更申請詳細画面

5.6. 一時保存した申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。

画面はチーム変更申請を例にします。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から編集したい検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申請名をクリックします。



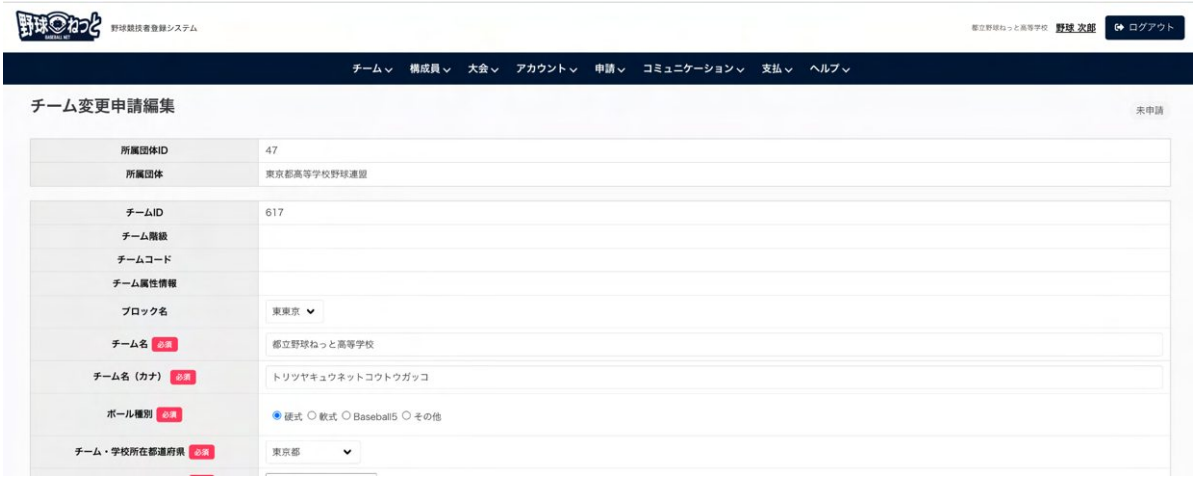
申請履歴一覧画面

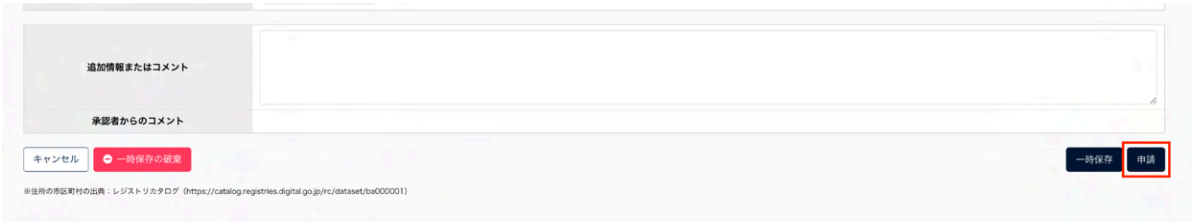
4) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム変更申請詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。





チーム変更申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 申請の完了です。



チーム変更申請詳細画面

5.7. 一時保存した申請の削除

一時保存した申請の削除ができます。画面はチーム変更申請を例にします。

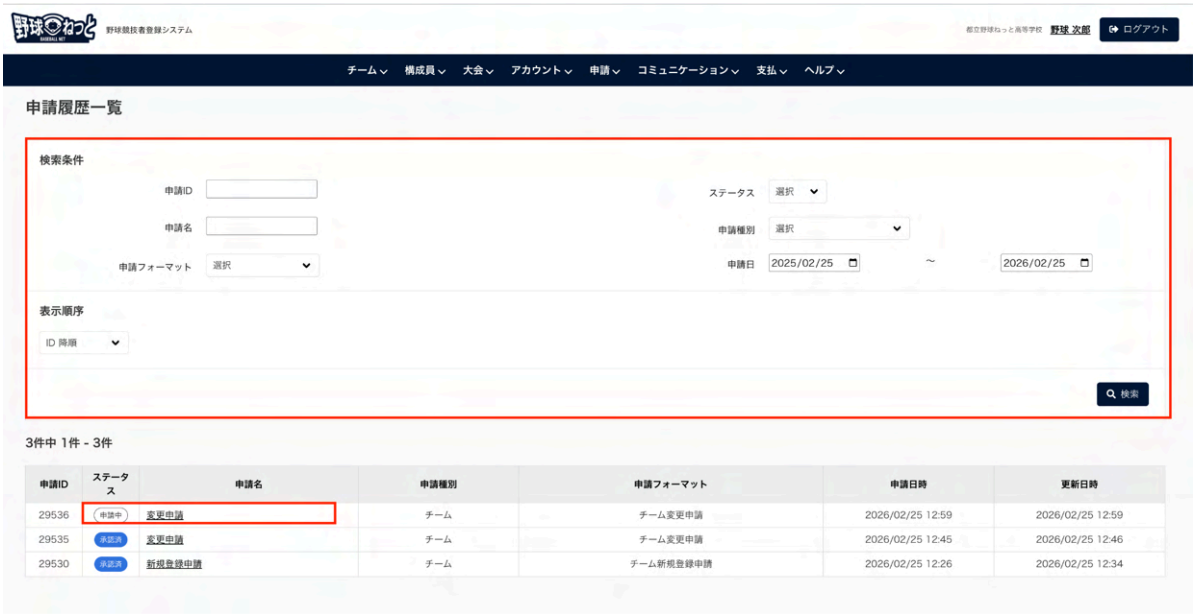
1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 削除する申請の申請名をクリックします。



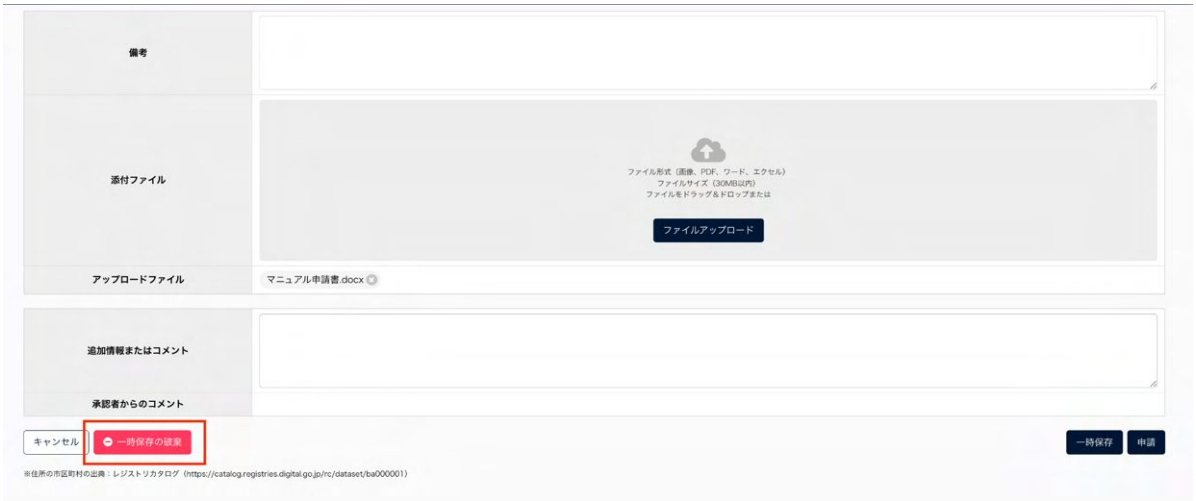
申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム変更申請詳細画面

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



チーム変更申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 一時保存データ削除の完了です。



申請履歴一覧画面

5.8. 差戻しされた申請の再申請

加盟団体から差戻しされた申請を確認し再申請を行います。

画面はチーム変更申請を例にします。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

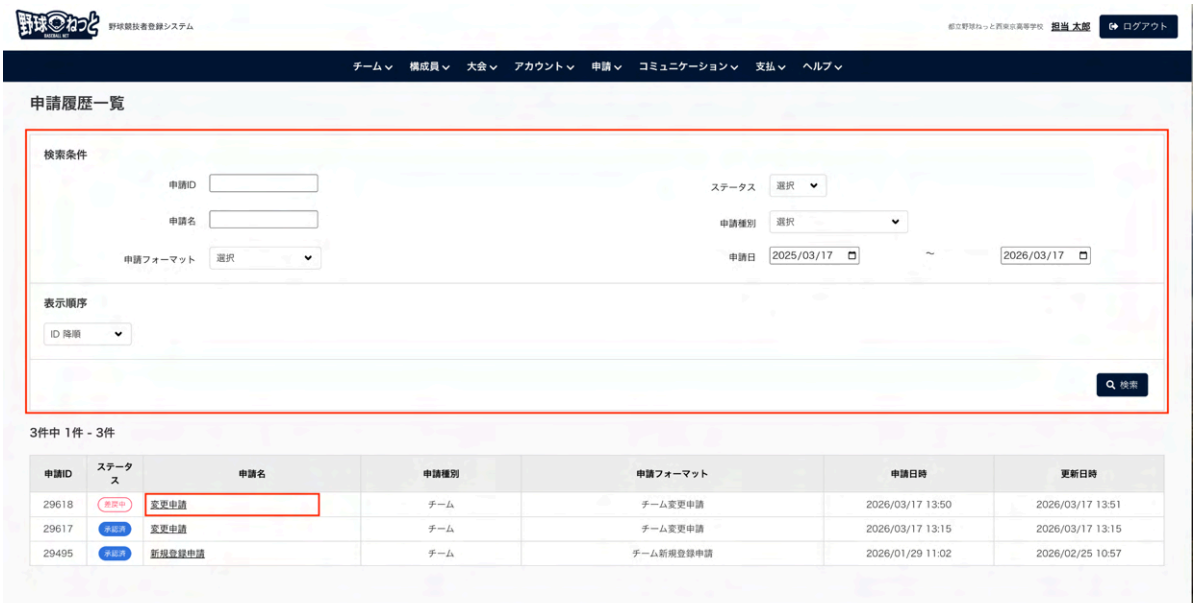
2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



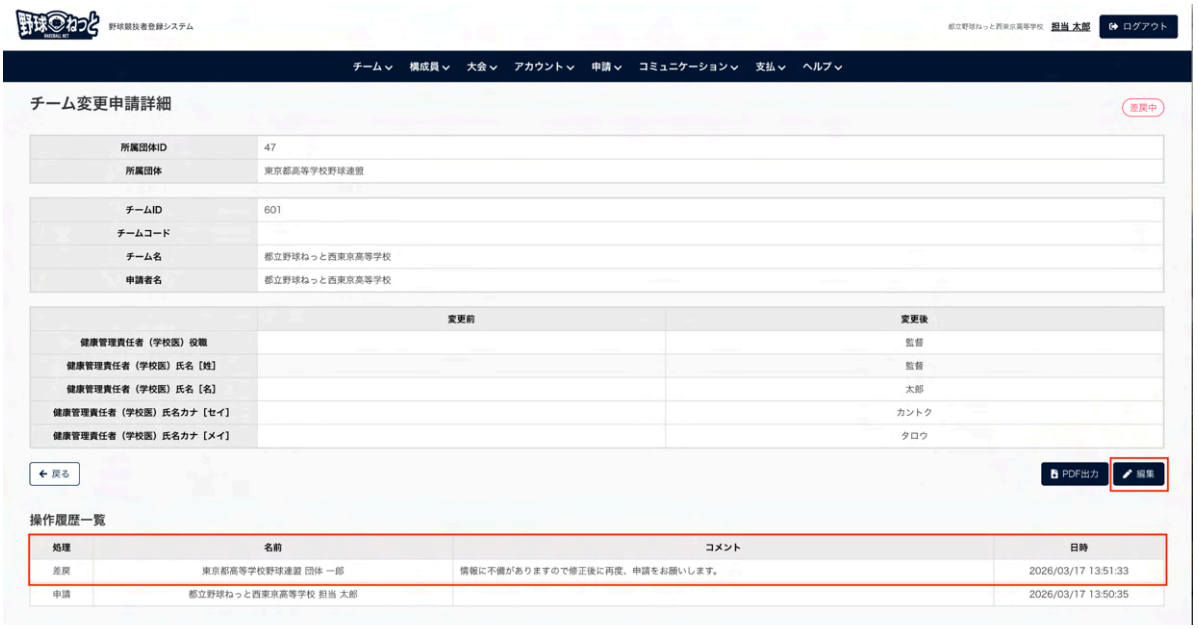
ダッシュボード画面

3) 申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 内容を確認し「編集」ボタンをクリックします。
※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。



チーム変更申請詳細画面

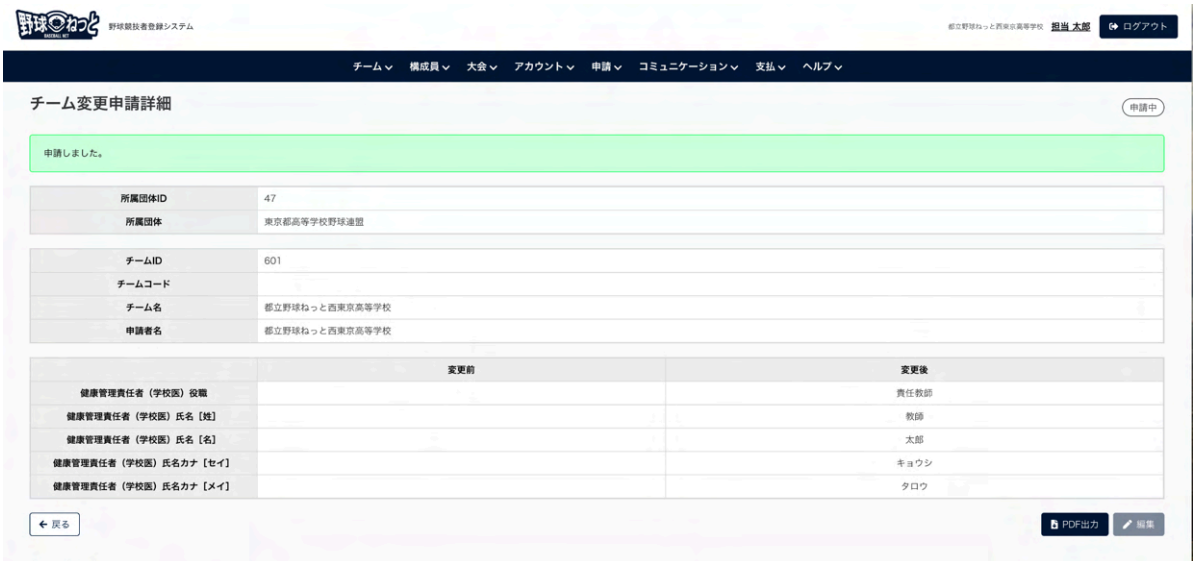
5) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。



チーム変更申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 再申請の完了です。



チーム変更申請詳細画面

5.9. 差戻しされた申請の取消

加盟団体より差戻しされた申請の取消ができます。画面はチーム変更申請を例にします。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます

2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

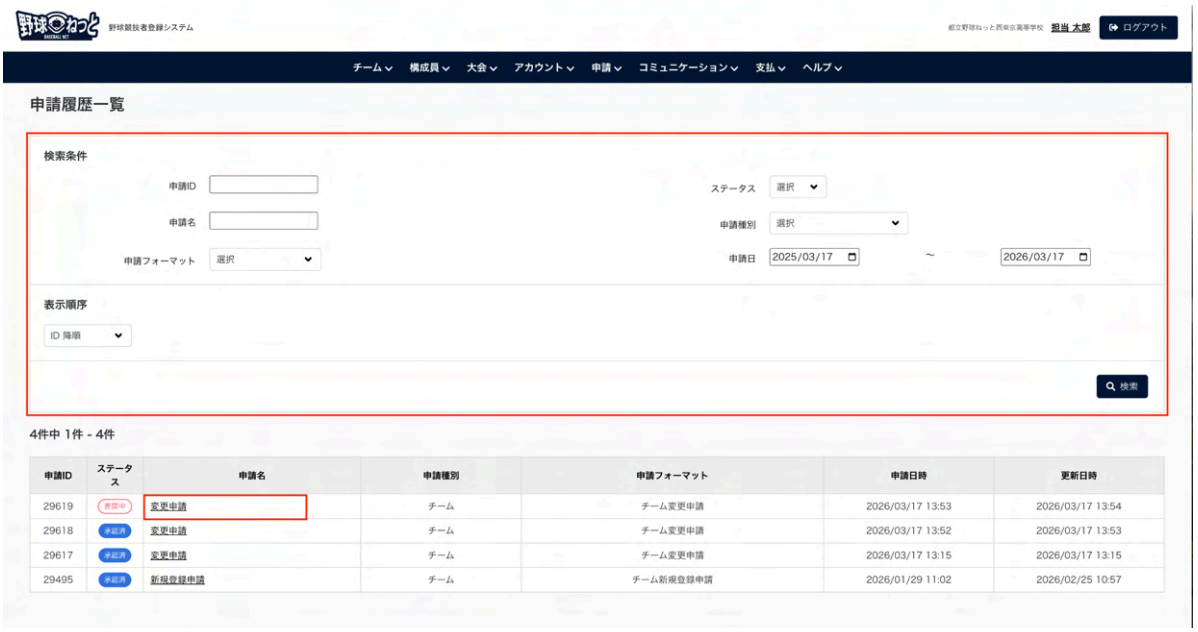
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 申請を取消する申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 内容を確認し「編集」ボタンをクリックします。
※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。



チーム変更申請詳細画面

6) 「申請取消」ボタンをクリックします。



チーム変更申請編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請取消の完了です。



申請履歴一覧画面

6. 構成員の登録

【概要】

- 構成員の新規登録
- 構成員の新規登録申請

6.1. 構成員の新規登録申請

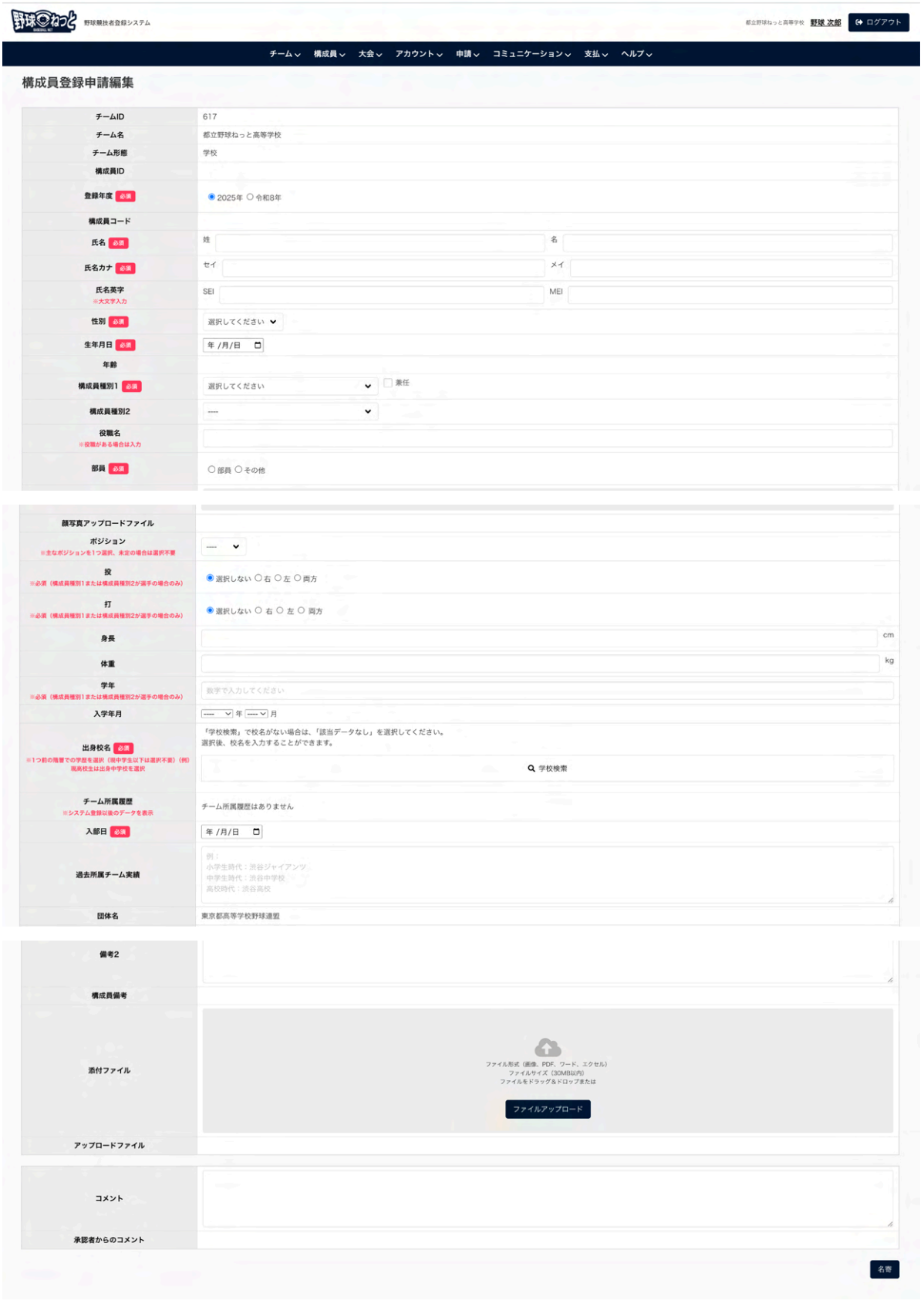
チームに所属する構成員を登録します。

1) メニューの①構成員-②個別登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 画面の項目に沿って構成員の情報を入力します。
※登録項目は所属する団体により異なります。



構成員登録申請編集画面

※在籍学校名、出身校名の入力方法

①「学校検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し学校を検索します。

③該当の学校を選択し、④「追加」ボタンをクリックします。

※該当の学校名が出てこなかった場合は、「該当データなし」ボタンをクリックします。

※「該当データなし」選択後、校名を入力することができます。

※学校のデータは年に1度更新される予定です。年度始めに学校データが追加されている場合は情報を更新してください。

※選択できるのは大学（大学院、短大含む）、専修学校、高校（高専含む）、中学校、小学校までです。



構成員登録申請編集画面



学校検索画面



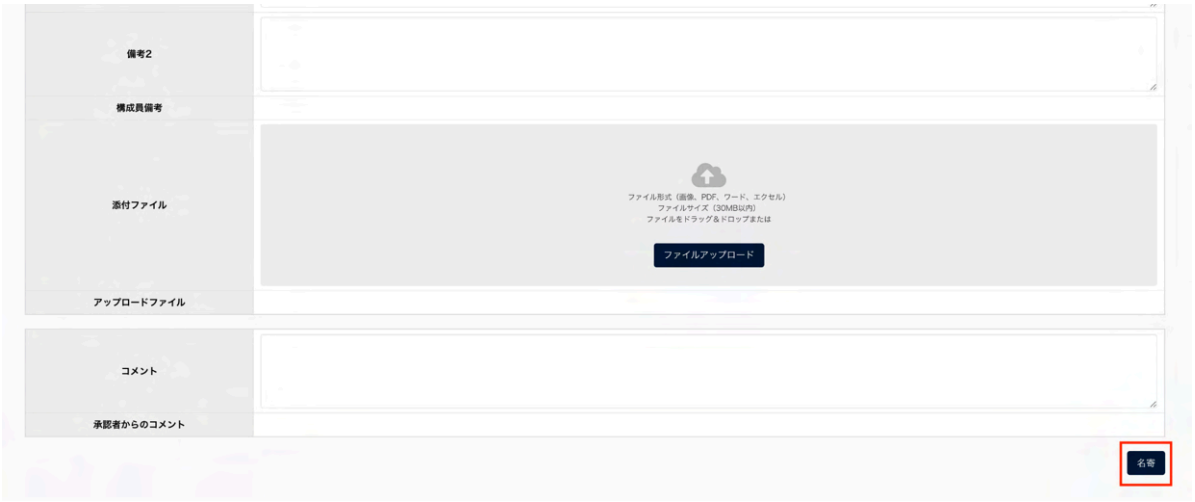
学校検索画面

※「学校検索」で校名がない場合は、「該当データなし」を選択してください。選択後、校名を入力することができます。



構成員登録申請編集画面

3) 必要情報を入力後「名寄」ボタンをクリックします。
※名寄とは、本システム内で同一人物のデータを一つにまとめる処理です。名寄が正常に行われない場合、同一構成員にも関わらず複数IDが付与され、システム内では別人としてデータが管理され、正しい履歴の紐付けが出来なくなります。

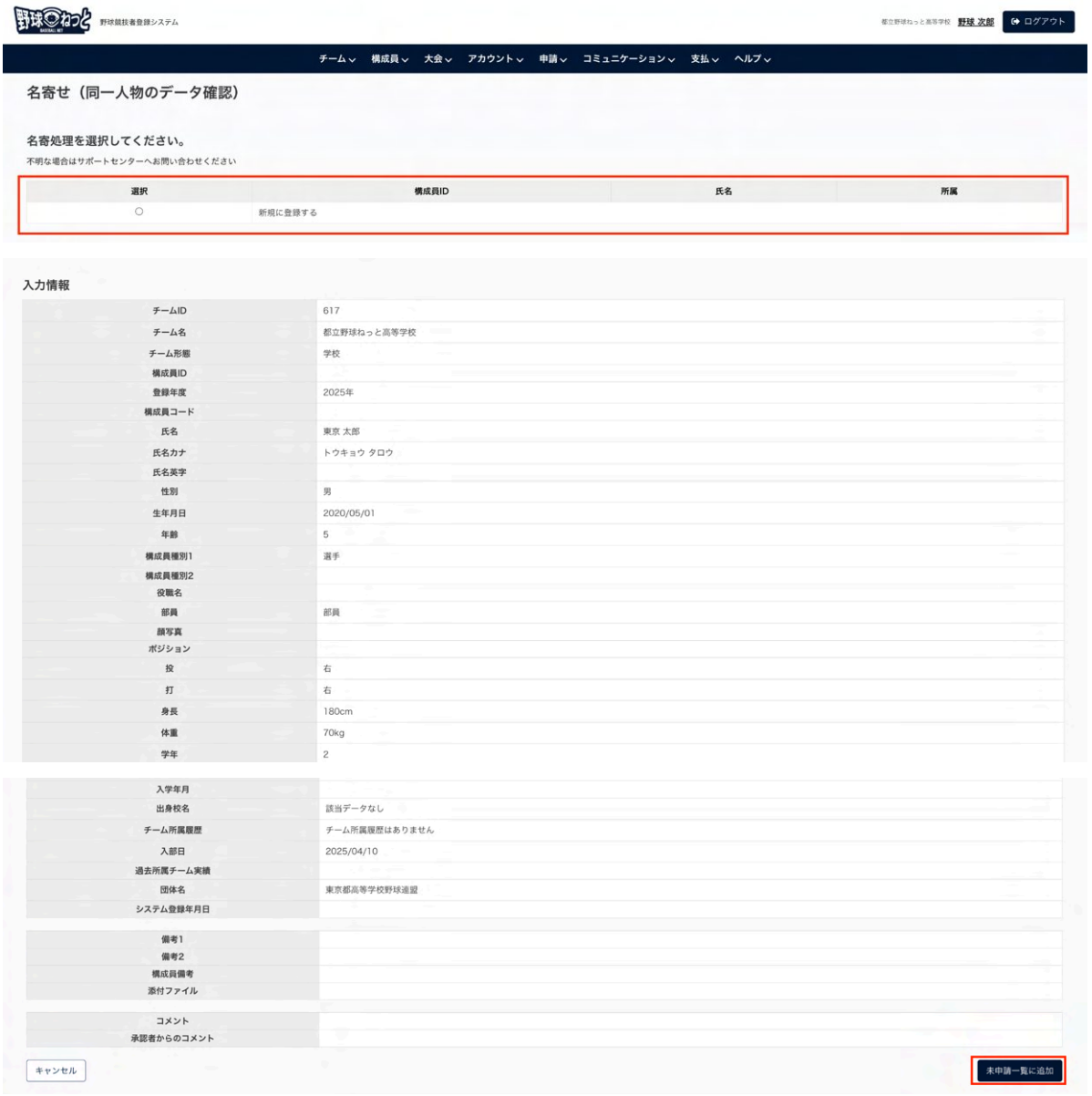


構成員登録申請編集画面

4) 氏名のカナ、生年月日、性別が合致する構成員がいた場合は名寄候補者として表示されます。
※表示されている構成員と登録をする構成員が同一人物の場合は、該当の構成員を選択し「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。(同一人物でしたら名寄せしてください。)
※表示された構成員とは別の人物の場合は「同姓同名の構成員がいるが、全くの別人として新規登録する（別人登録）」を選択し「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。
※連盟により他チームで活動中の選手の重複登録はできません。
※名寄候補者がいない場合は「新規に登録する」のみ選択できます。



名寄せ画面



名寄せ画面

5) 未申請一覧に追加されました。

※未申請一覧に追加した構成員の情報編集や削除は、未申請構成員詳細画面でできます。



未申請一覧画面

6) 複数の構成員を同時に申請する場合は「続けて追加」ボタンをクリックします。
7) 手順2)から4)を繰り返します。
※システム上には入力した順番で登録されます。ソート機能がないため、画面表示やダウンロード時に順番を変えることはできません。指導者、選手、スタッフ、学年順など決まった順序で登録したい場合は入力順に気をつけてください。
8) 申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
※一番上にチェックを入れると全件選択ができます。
※氏名をクリックすると入力した内容の確認ができます。



未申請一覧画面

9) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
10) 申請の完了です。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細がダウンロードができます。
※「戻る」ボタンで申請履歴一覧に遷移できます。



構成員登録申請詳細画面

6.2. 構成員の新規登録申請の確認

構成員新規登録申請の確認ができます。

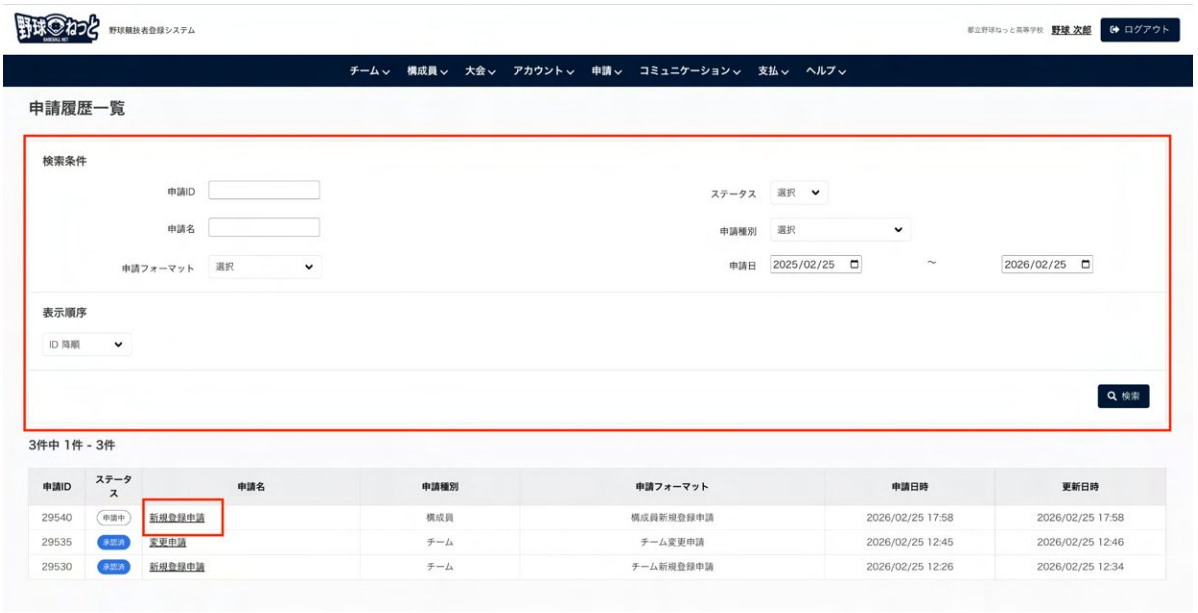
1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 申請の詳細が確認できます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うとダッシュボード画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。

6.3. 未申請構成員の情報の確認/編集

未申請一覧に追加した構成員情報の確認と編集ができます。

1) 未申請一覧画面で確認/編集したい構成員の氏名をクリックします。

※メニューの構成員-未申請構成員確認からも確認できます。

※申請中、差戻中、取戻中の構成員はグレーの状態になります。



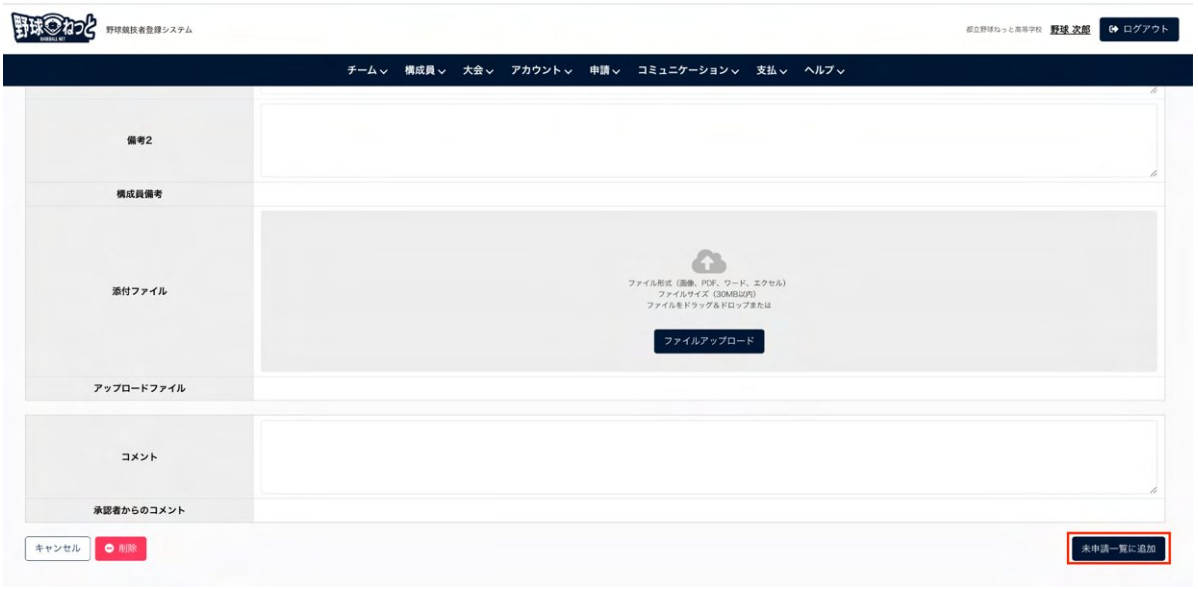
未申請一覧画面

2) 「編集」ボタンをクリックします。



未申請構成員詳細画面

3) 編集が完了したら「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。



未申請構成員編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 編集の完了です。



未申請詳細画面

6.4. 未申請構成員の情報の削除

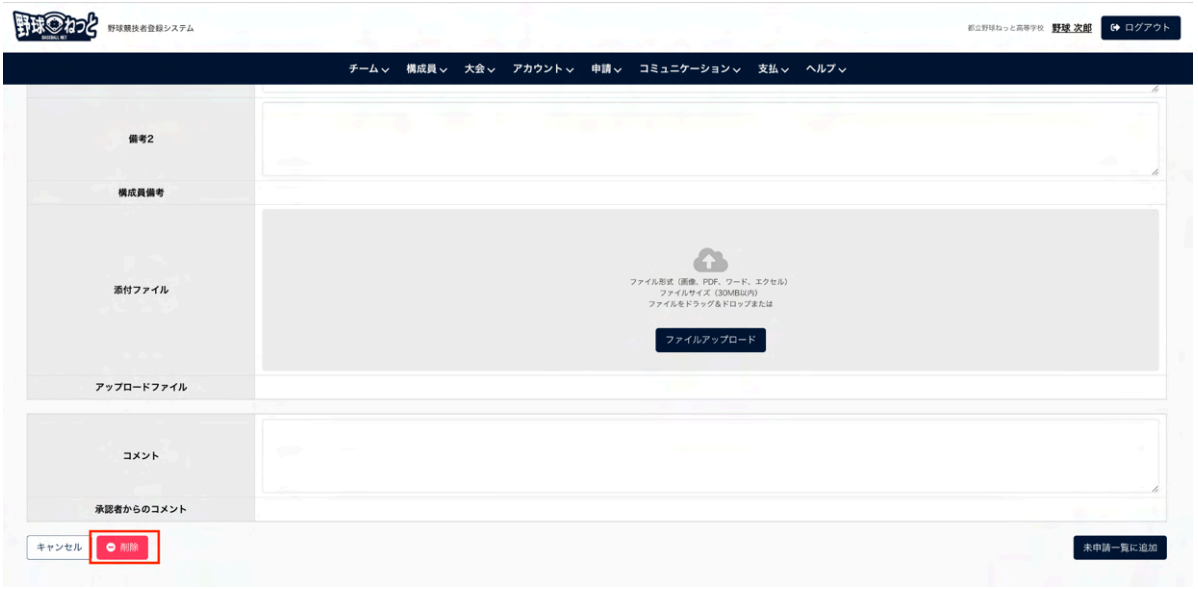
未申請一覧に追加した構成員情報の削除ができます。

1) 未申請一覧画面で氏名をクリックします。

※メニューの構成員-未申請構成員確認からも確認できます。

2) 「編集」ボタンをクリックします。

3) 「削除」ボタンをクリックします。



未申請構成員編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 削除の完了です。



未申請一覧画面

6.5. 構成員の新規一括登録申請

csvファイルの雛形に構成員情報を入力しアップロードすることで構成員を一括で登録申請します。

1) メニューの①構成員-②一括登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「[連盟名]用（CSV）」ボタンをクリックし、一括申請用のcsvファイルの雛形をダウンロードします。



構成員一括登録編集画面

3) ダウンロードしたファイルに必要情報を入力します。登録項目は所属する団体により異なります。一括登録申請の登録記載表のルールに則った入力を行います。

※ダウンロードしたcsvファイルの雛形の項目名（一行目）および列の削除、編集はしないでください。正しくアップロードできなくなります。

※二行目にある記入例はアップロードする前に削除してください。

※入力規則および、IDの割当、入力例は画面の一括登録申請の登録記載表を参照してください。

※在籍学校名、出身校名の検索方法

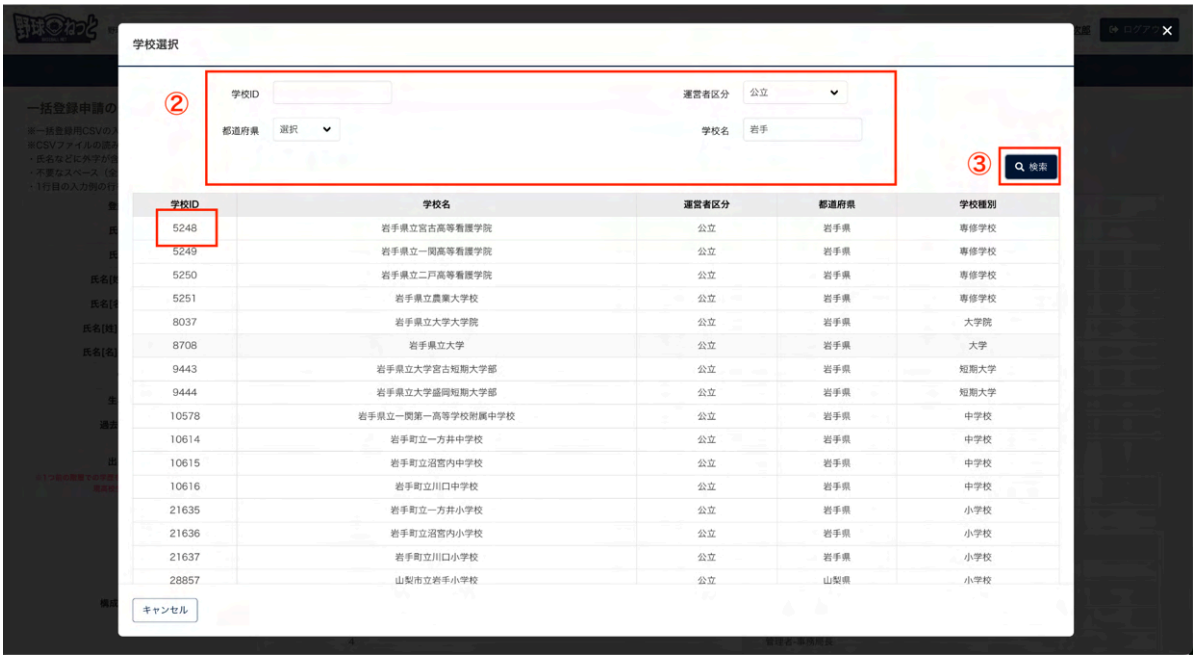
①「学校検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し③「検索」ボタンをクリックします。該当学校IDが表示されますので、csvファイルの雛形の出身校名、在籍学校名に学校IDを入力してください。

※学校のデータは年に1度更新される予定です。年度始めにチーム情報を見直し、学校データが追加されている場合はチーム変更申請を申請してください。

※該当の学校名が無い場合は「1」と入力してください。「該当データなし」が選択されます。アップロード後、「未申請一覧」から該当構成員を選択し、校名を上書きすることができます。



構成員一括登録画面



学校検索画面

※居住地市区町村、勤務先・学校市区町村の検索方法

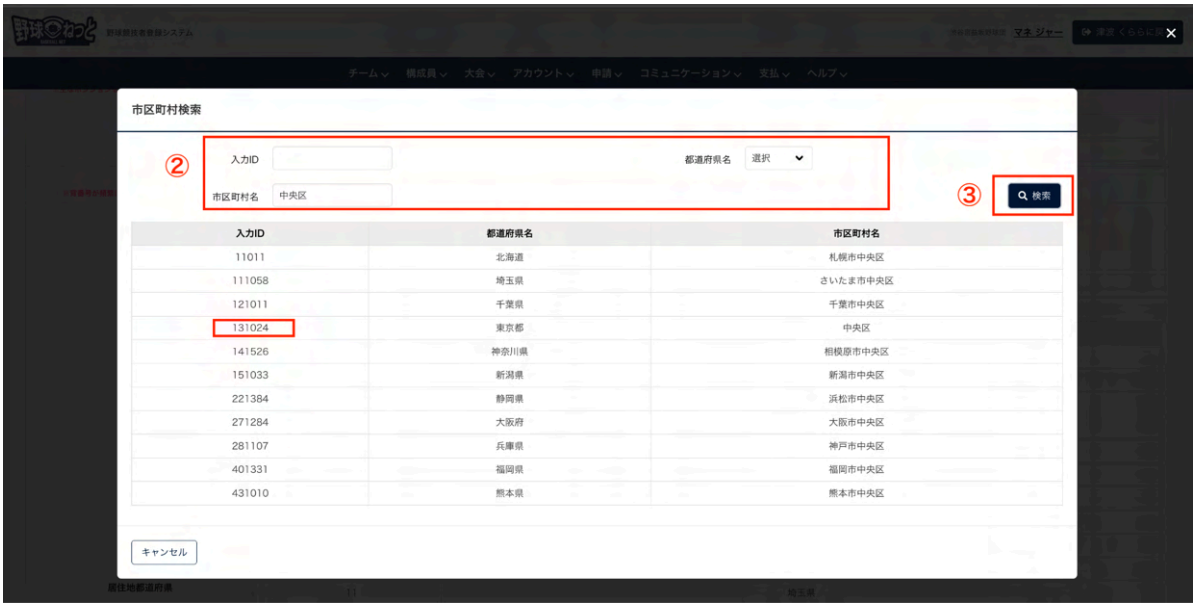
①「市区町村検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し、③「検索」ボタンをクリックします。

該当市区町村の入力IDが表示されますので、csvファイルの雛形の居住地市区町村、勤務先・学校市区町村に入力IDを入力してください。

※居住地市区町村、勤務先・学校市区町村を入力する場合は、居住地都道府県、勤務先・学校都道府県の入力が必要です。



構成員一括登録画面



市区町村検索画面

4) 入力が完了したらファイルを保存します。

5)「ファイルのアップロード」ボタンをクリックし保存したファイルをアップロードします。

※ファイルを指定箇所にドラッグ&ドロップすることもできます。



構成員一括登録画面

6) アップロードが完了すると画面に追加されます。名寄が必要な構成員に「名寄せ」ボタンが表示されます。クリックし名寄せを行います。（同一人物の場合に名寄せをします。）
※登録情報を編集する場合はファイルに入力した情報を編集し再度アップロードしてください。



構成員一括登録画面

7) 名寄対象者を選択し「追加」ボタンをクリックします。
※名寄せについては6.1構成員の新規登録申請の3)以降を参照してください。



名寄画面

8) 内容を確認し「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。



構成員一括登録画面

9) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

10) 未申請一覧に登録完了です。

※申請をする場合は6.1構成員の新規登録申請の7)以降を参照してください。



未申請一覧画面

※常用の漢字以外を入力するとエラーが出ることがあります。その場合は常用漢字に置き換えて入力してください。ファイルアップロード後に文字によっては常用外の漢字に置き換えることも可能です。

【常用外の漢字に置き換える場合】

1）未申請一覧画面で該当する構成員の氏名をクリックします。

2）未申請詳細画面の「編集」ボタンをクリックします。

3）漢字の変更をし「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。

4）未申請一覧画面に戻り申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。

※変換できない文字（外字・環境依存文字など）は必要であれば、備考欄に漢字の説明等を入力してください。

例）高橋の「高」は、はしごだかなど

詳しくは所属連盟にお問い合わせください。

※「学校検索」で該当の学校名が無い場合は「1」と入力してください。アップロード後、「未申請一覧」から該当構成員を選択し、校名を上書きすることができます。

【校名を上書きする場合】

1）未申請一覧画面で該当する構成員の氏名をクリックします。

2）未申請詳細画面の「編集」ボタンをクリックします。

3）校名の入力をし「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。

4）未申請一覧画面に戻り申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。

6.6. 構成員の継続登録申請

前年度に登録していた構成員は次年度も継続して登録することができます。

※継続登録で申請する構成員は名寄処理は必要ありません。

1）メニューの①構成員-②継続登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 作成チーム年度を選択します。

3) 「継続対象構成員検索」ボタンをクリックします。

※選択年度が1つしかない場合は、そのまま「継続対象構成員検索」ボタンをクリックします。



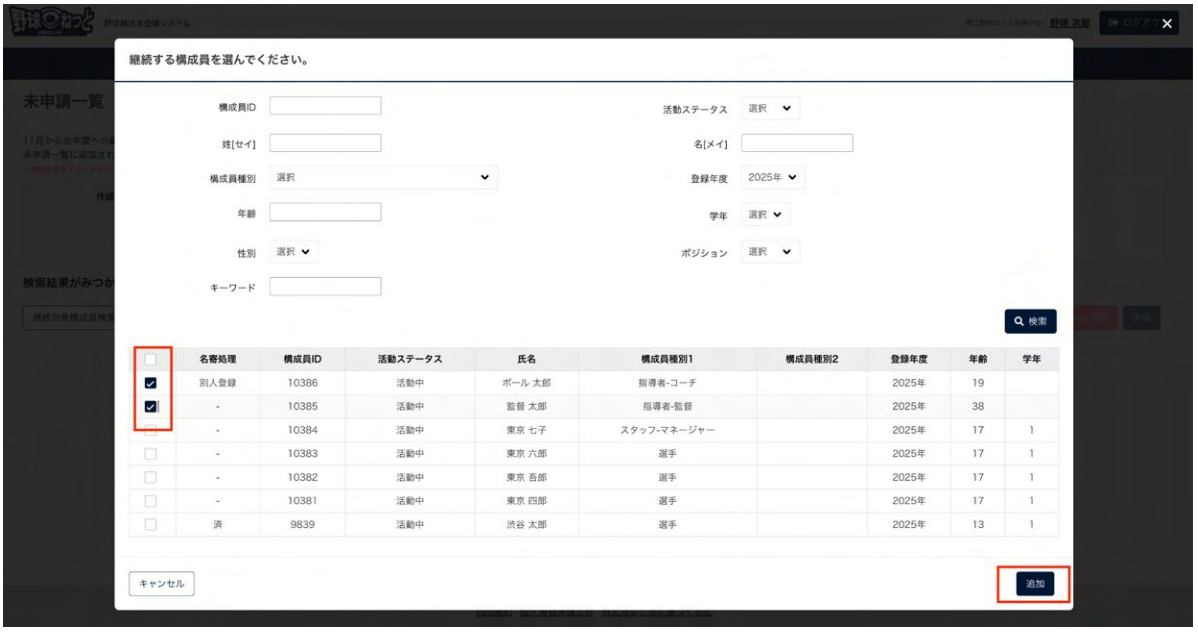
未申請一覧画面

4) 検索画面にて「検索」ボタンをクリックします。



検索画面

5) 前年度登録されていた構成員一覧が表示されます。継続する構成員にチェックを入れ、「追加」ボタンをクリックします。
※全員に一括でチェックをつける場合は、一番上のチェックボックスにチェックを入れます。
※既に退部処理がされた構成員は表示されません。
※卒業生や継続登録しない構成員はチェックをしないでください。
※既に継続登録申請済や申請中または未申請一覧に入るとグレーアウトされます。



継続対象構成員一覧画面

6) 追加した構成員を申請する場合はチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
※構成員情報を編集する場合は構成員氏名をクリックします。詳細は6.3未申請構成員構成員情報の確認/編集を参照してください。
※追加した構成員を削除する場合はチェックを入れて「構成員削除」をクリックします。
※学年は申請時に自動で1学年上がります。



未申請一覧画面

7) 申請の完了です。



構成員登録申請詳細画面

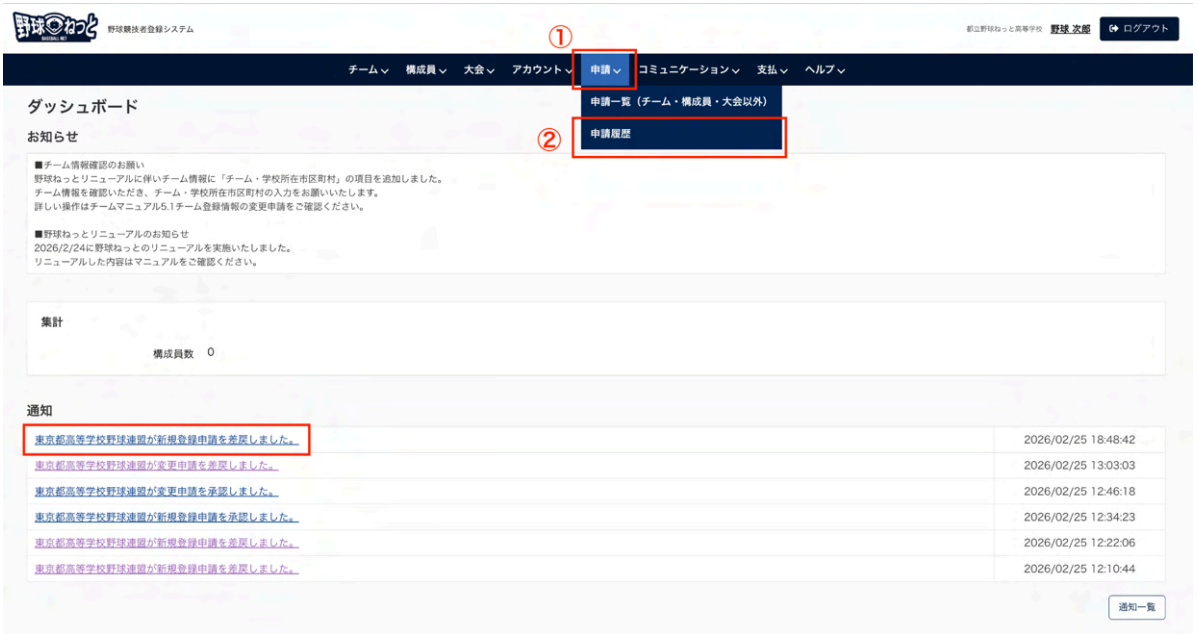
6.7. 差戻しされた申請の再申請（新規登録）

加盟団体より差戻しされた申請を編集し再申請を行います。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

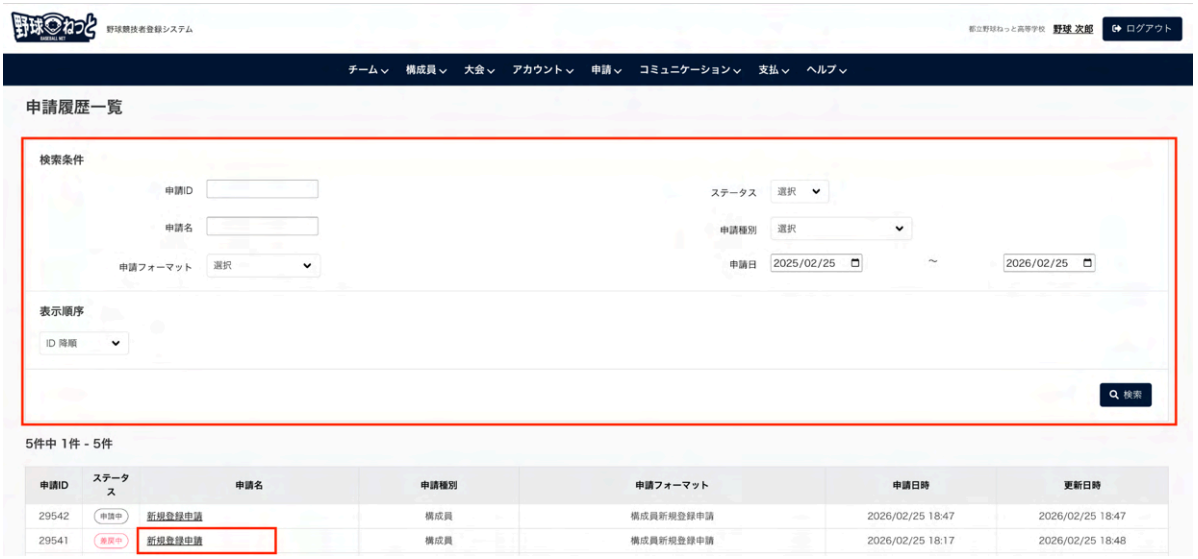
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 再申請をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 内容を確認し構成員にチェックをつけ「未申請一覧に戻す」ボタンをクリックします。

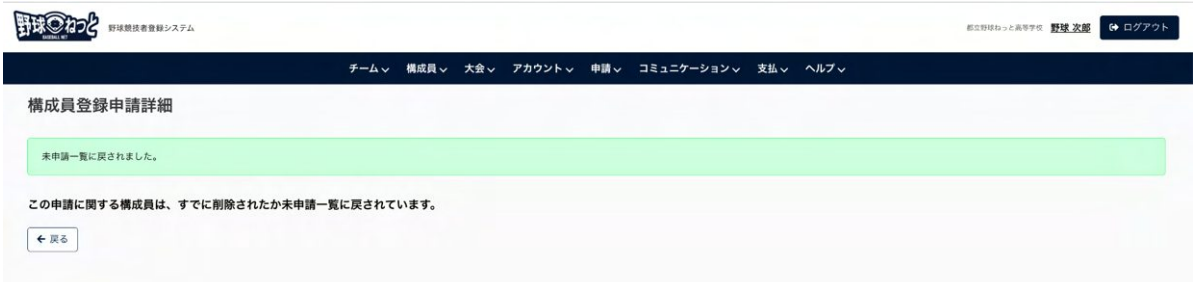
※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。



構成員登録申請詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 選択した構成員が未申請一覧画面に戻されました。



構成員登録申請詳細画面

8) メニューの①構成員-②未申請構成員確認をクリックします。



構成員登録申請詳細画面

9) 未申請一覧から情報を編集する構成員名をクリックします。未申請構成員の情報編集の手順は6.3未申請構成員の情報の確認/編集を参照してください。



未申請一覧画面

10) 申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
※一番上にチェックを入れると全件選択ができます。



未申請一覧画面

11）確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

12）申請の完了です。



構成員登録申請詳細画面

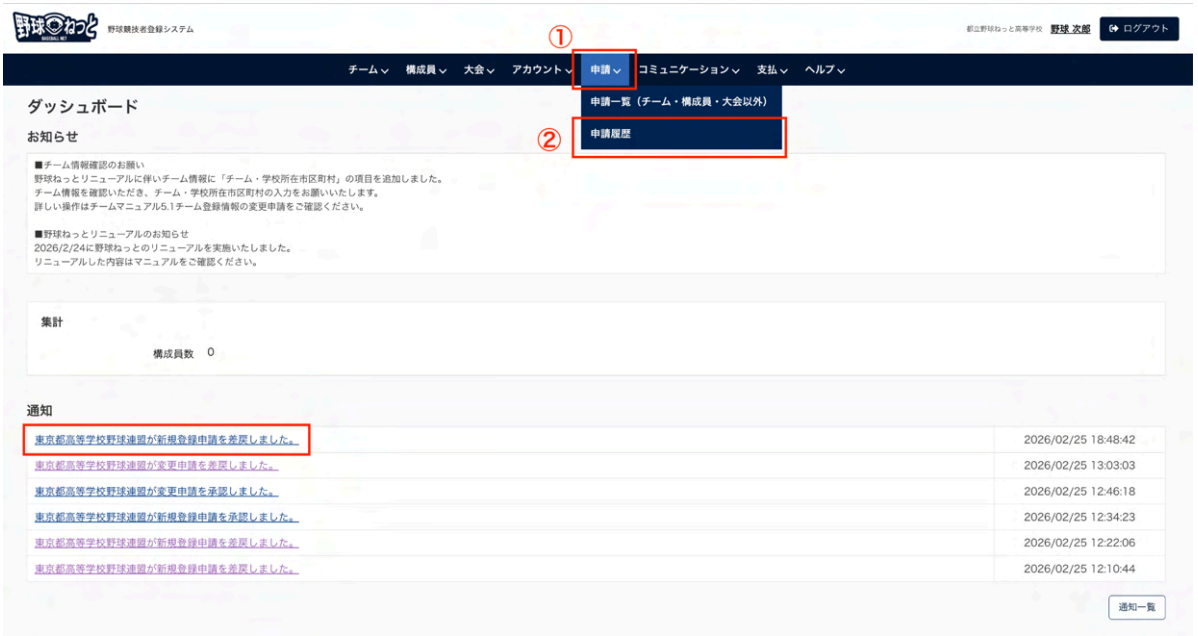
6.8. 差戻しされた申請の再申請（継続登録）

加盟団体より差戻しされた申請を編集し再申請を行います。

1）加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2）またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

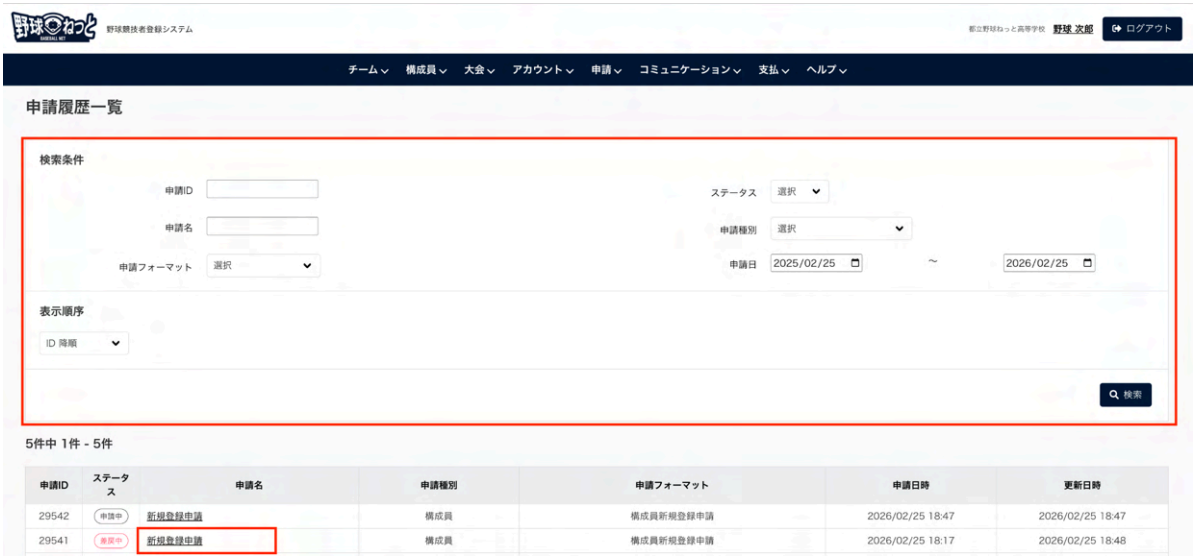
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

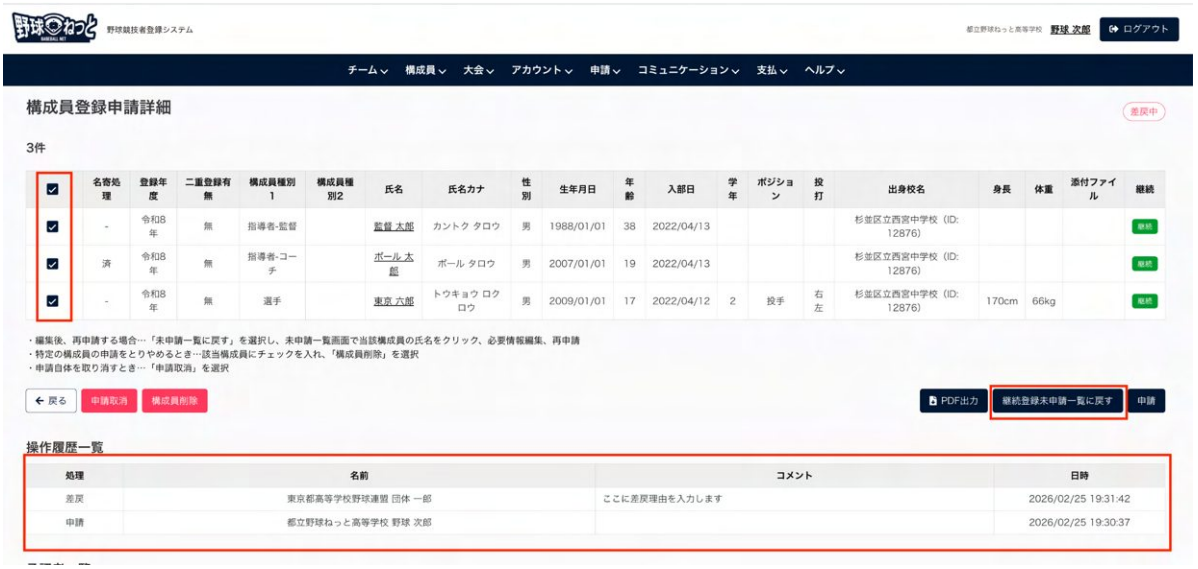
4) 再申請をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 内容を確認し構成員にチェックをつけ「継続未申請一覧に戻す」ボタンをクリックします。

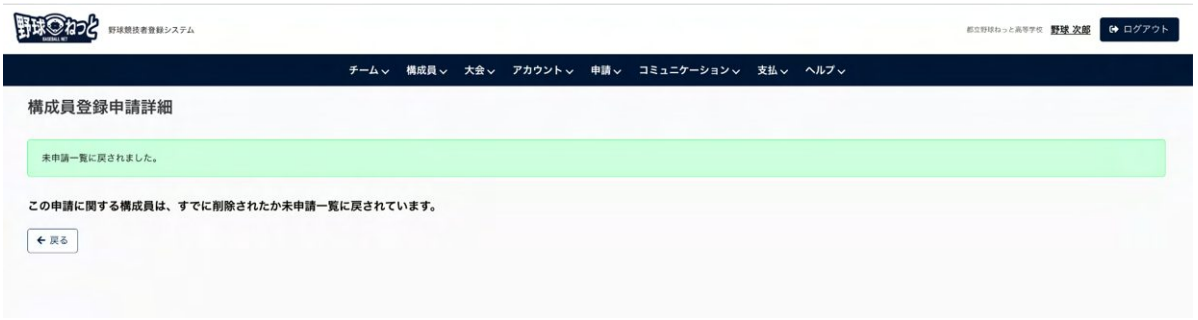
※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。



構成員登録申請詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 選択した構成員が未申請一覧画面に戻されました。



構成員登録申請詳細画面

8) メニューの①構成員-②継続登録をクリックします。



構成員登録申請詳細画面

9) 未申請一覧から情報を編集する構成員名をクリックします。未申請構成員の情報編集の手順は6.3未申請構成員の情報の確認/編集を参照してください。



未申請一覧画面

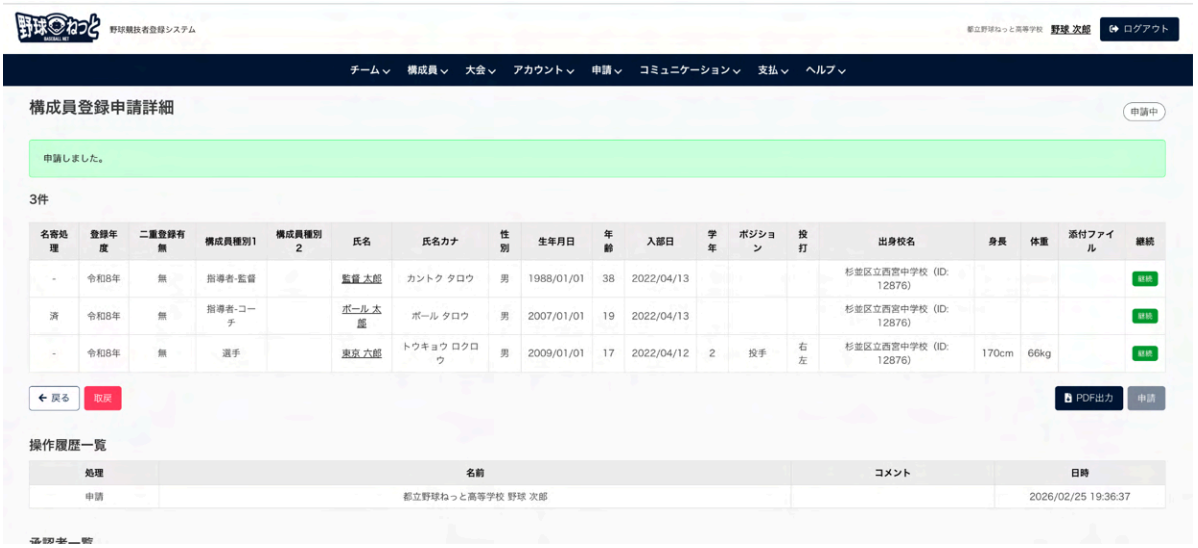
10) 申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
※一番上にチェックを入れると全件選択ができます。



未申請一覧画面

11) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

12) 申請の完了です。



構成員登録申請詳細画面

6.9. 差戻しされた申請の取消

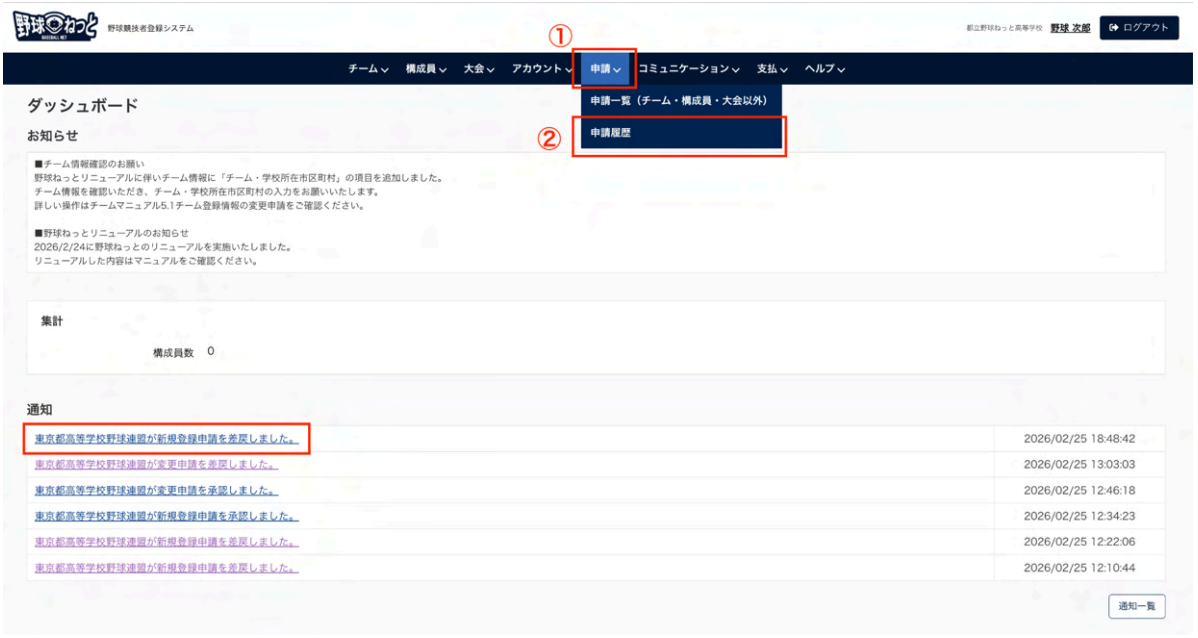
加盟団体より差戻しされた申請の取消しができます。

※申請情報全てを取消します。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

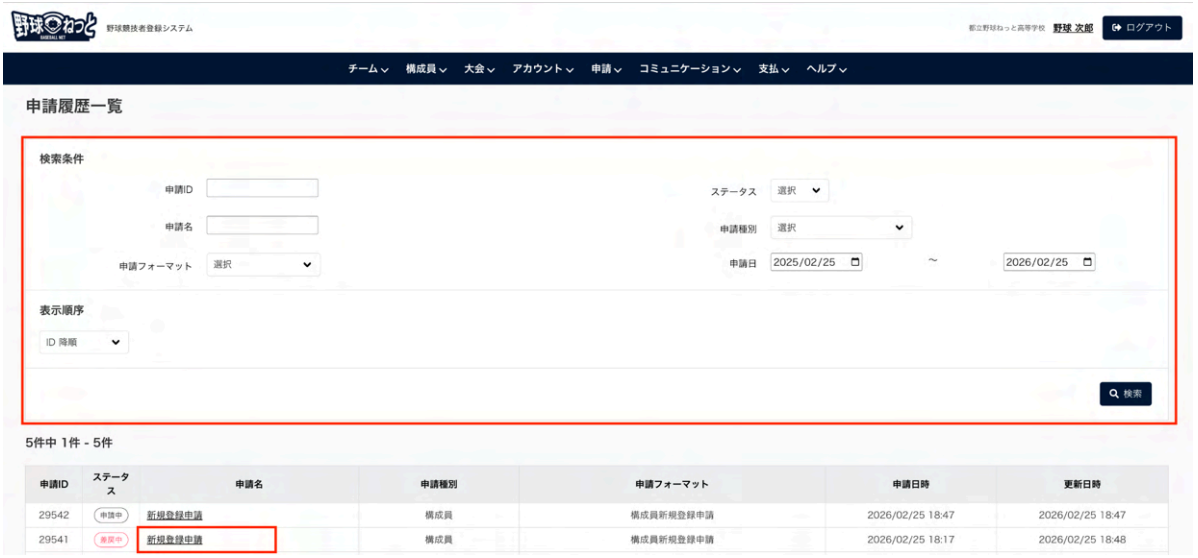
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 申請を取消しする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 「申請取消」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 申請取消しの完了です。



申請履歴一覧画面

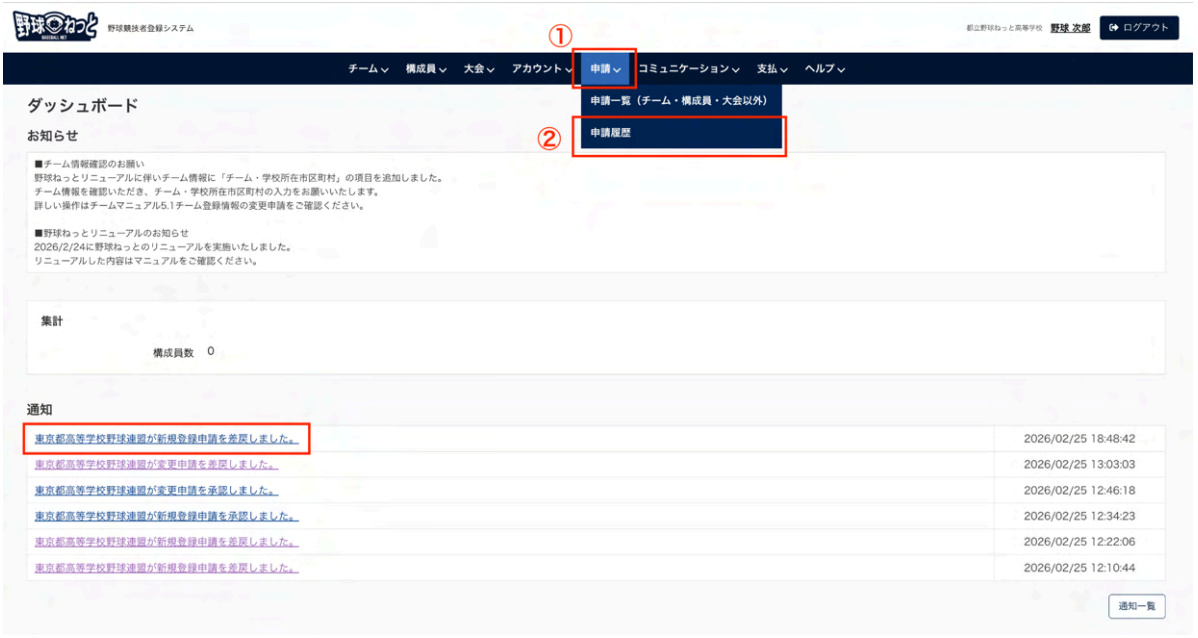
6.10. 差戻しされた申請の削除

加盟団体より差戻しされた申請を構成員ごとに削除ができます。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

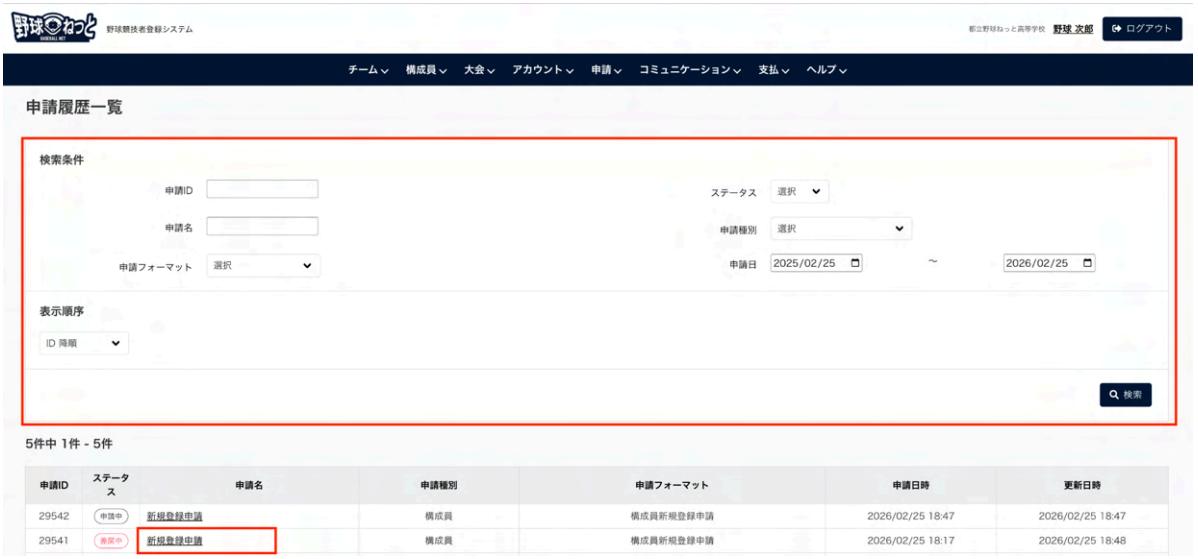
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 申請の削除をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 削除する構成員にチェックを入れ「構成員削除」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 削除の完了です。



構成員登録申請詳細画面

6.11. 構成員の新規登録の取戻

申請中の場合のみ自分で取戻しができます。

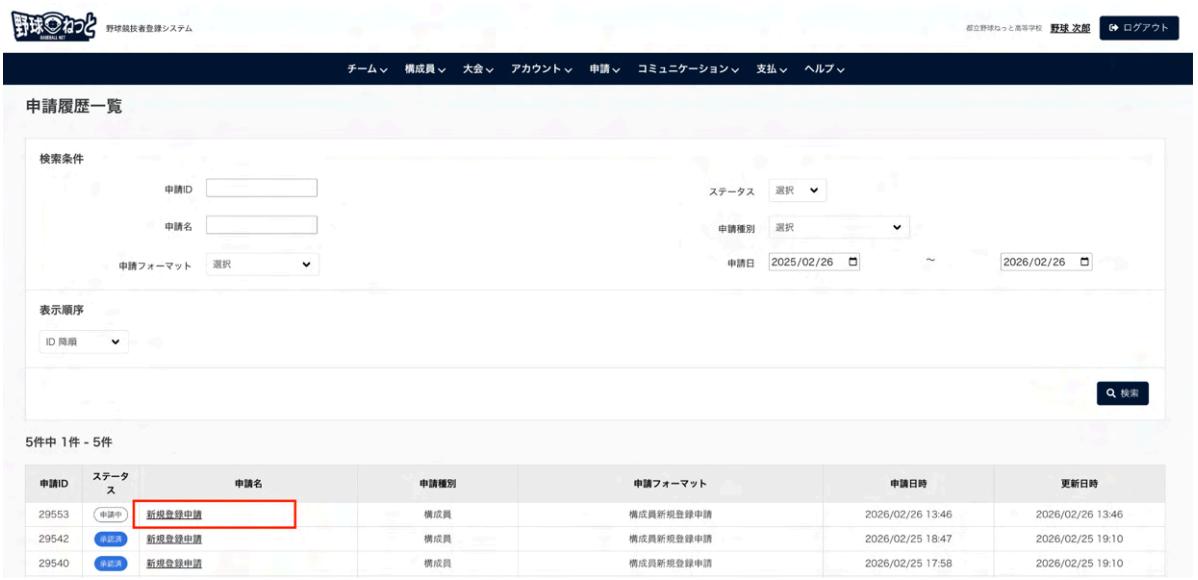
1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 取戻しをする申請名をクリックします。



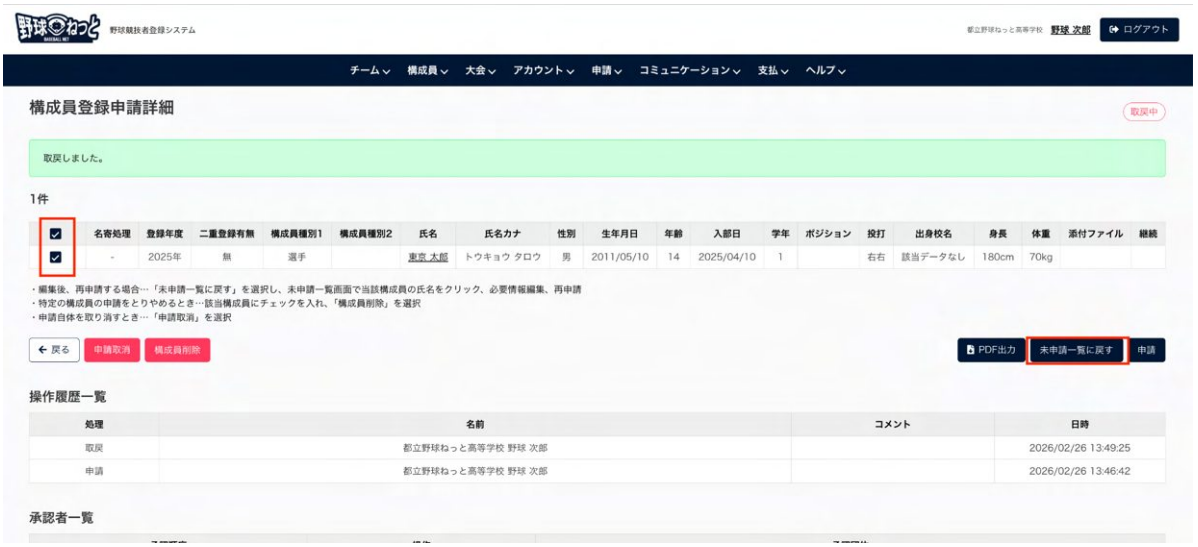
申請履歴一覧画面

4) 「取戻」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

5) 内容を変更をしたい構成員にチェックし「未申請一覧に戻す」をクリックします。
※申請を取消す場合は、「申請取消」ボタンをクリックします。
※構成員情報を変更する場合は、6.3未申請構成員の情報の確認/編集を参照してください。
※「カナ」「生年月日」「性別」は変更ができないため、改めて新規登録をしてください。
※取戻した際に変更しなかった構成員のデータは申請履歴一覧画面の「取戻中」に残っていますので、改めて申請をしてください。



構成員登録申請詳細画面

7. 構成員情報の確認

【概要】

- 構成員の検索
- 構成員情報の確認
- 過去の構成員の検索

7.1. 構成員情報の確認

構成員の情報を確認できます。

1) メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 構成員一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 構成員の名前をクリックすると詳細情報が確認できます。

※「登録名簿（簡易）」「登録名簿（詳細）」「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧がダウンロードできます。

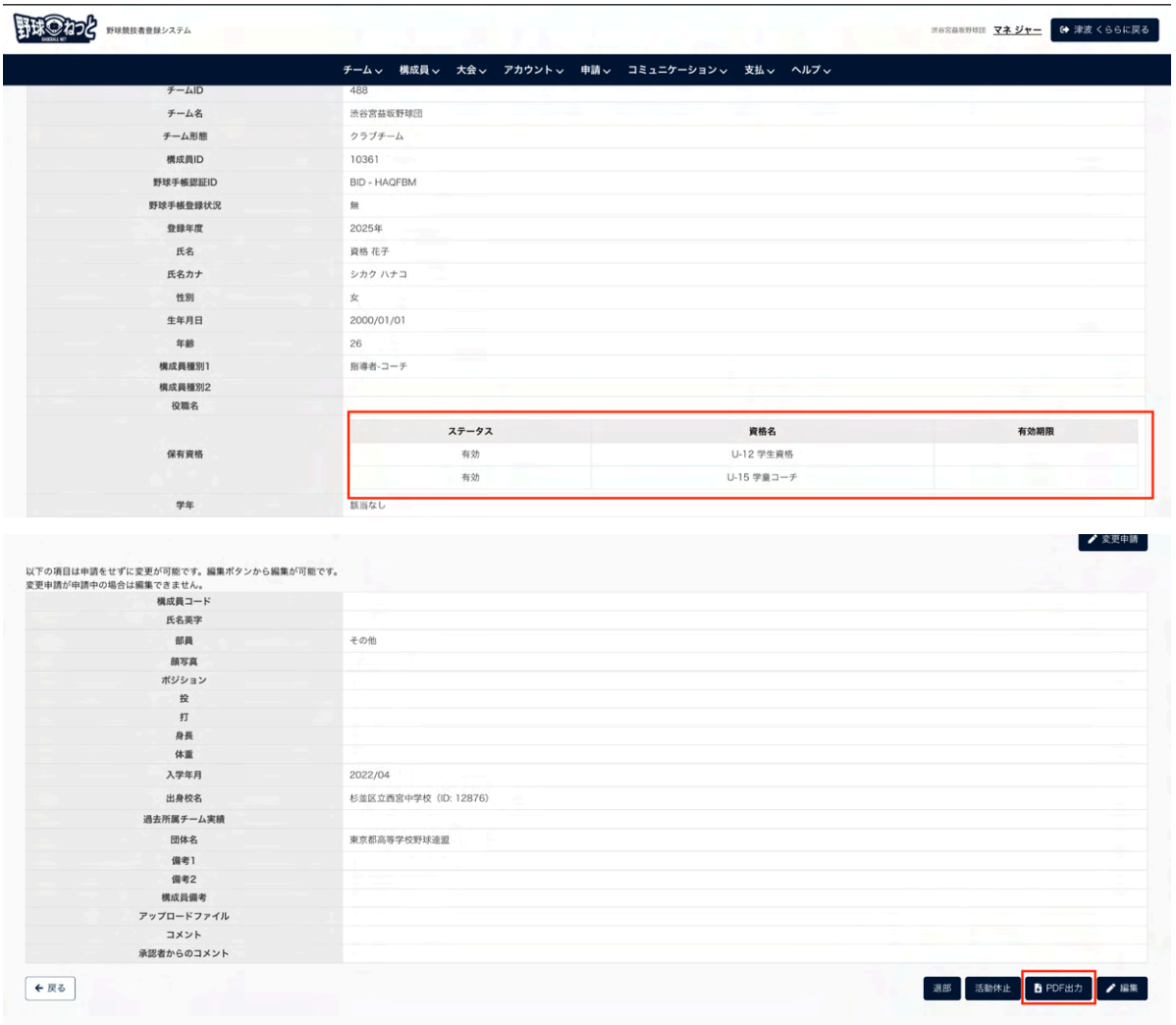


構成員一覧画面

4) 詳細画面から各種申請を行うことができます。

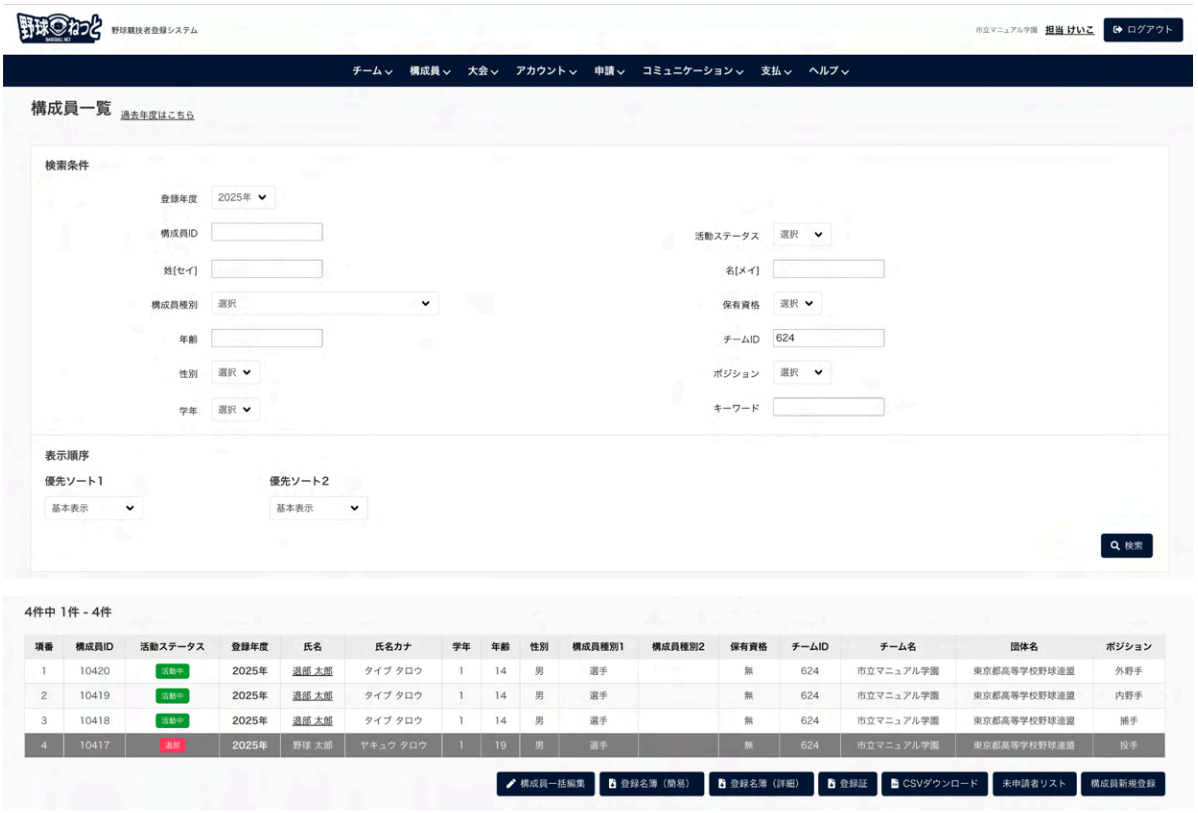
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※資格保持者の場合、資格名が表示されます。



構成員詳細画面

※年度の途中で退部した構成員はグレーアウトで一覧に表示されます。



構成員一覧画面

7.2. 構成員登録証の発行

構成員の登録証の発行を行います。

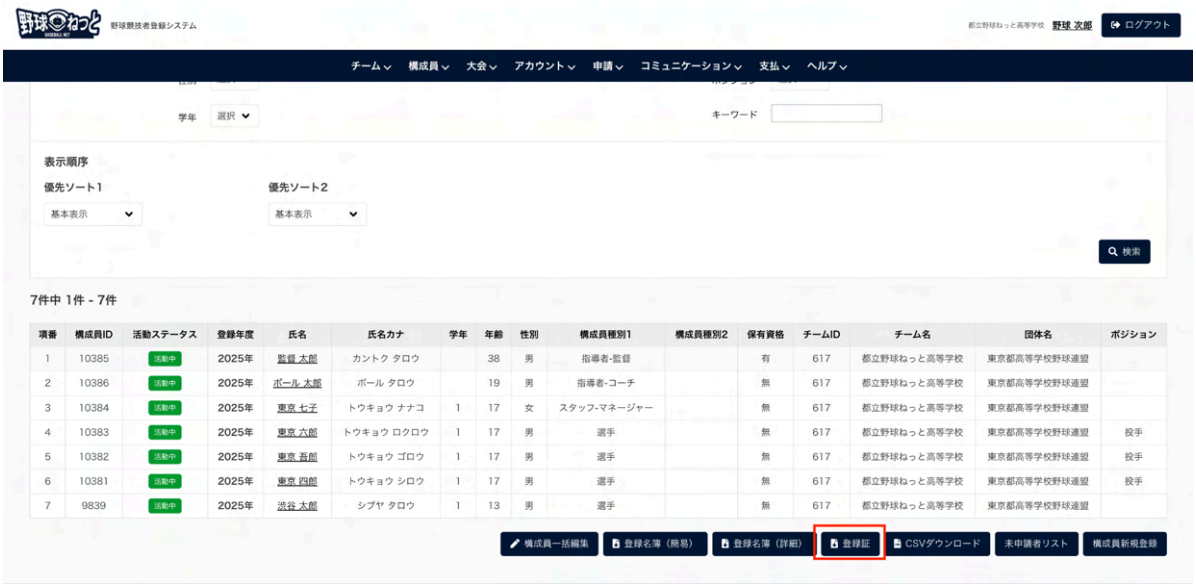
【Windowsでの操作】

1) メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「登録証」ボタンをクリックします。



構成員一覧画面

3) ダウンロードしたPDFファイルを開き内容を確認します。

※所属している団体印、団体ロゴが表示されます。

※構成員情報に顔写真をアップロードしている場合は顔写真が表示されます。



PDFファイル

4) 印刷マークをクリックし印刷を行います。

※シートサイズはA4判（210×297mm）です。

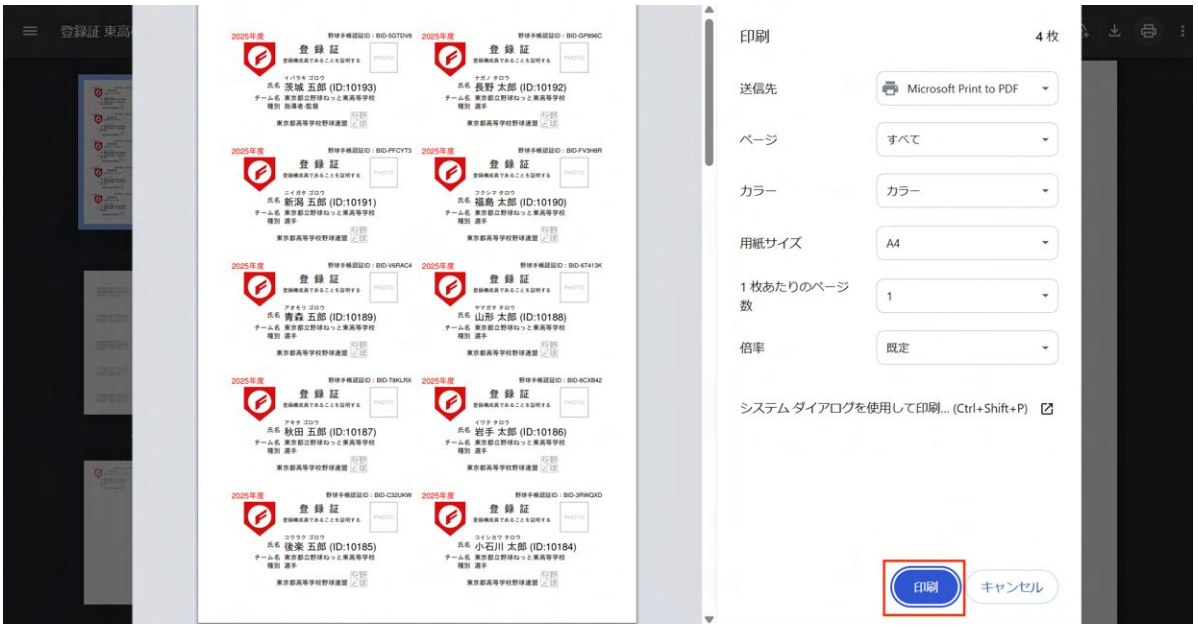
※一片サイズは91mm×55mmです。



PDFファイル画面

5) 「印刷」ボタンをクリックし印刷を行います。

※裏面にも印字があるためレイアウト/仕上げの印刷設定を両面にしてください。

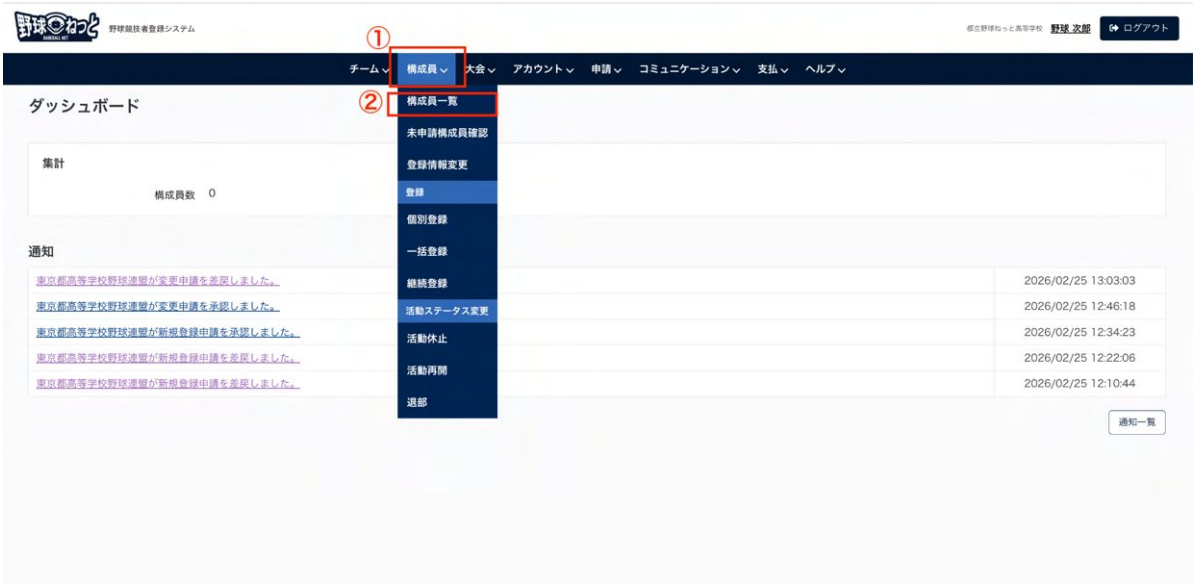


PDFファイル画面

6) 登録証の作成完了です。

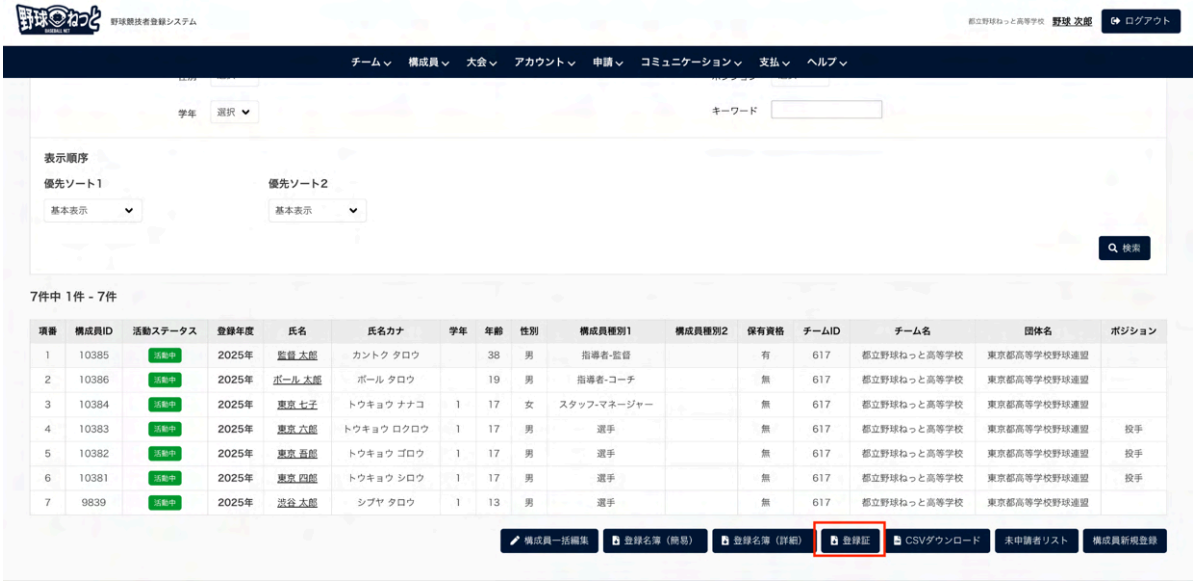
【Macでの操作】

1) メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「登録証」ボタンをクリックします。



構成員一覧画面

3) ダウンロードしたPDFファイルを開き内容を確認します。
※所属している団体印、団体ロゴが表示されます。
※構成員情報に顔写真をアップロードしている場合は顔写真が表示されます。



PDFファイル

4) ①ファイル-②プリントをクリックし印刷を行います。
※シートサイズはA4判（210×297mm）です。
※一片サイズは91mm×55mmです。



PDFファイル

5) 「印刷」ボタンをクリックし印刷を行います。
※裏面にも印字があるためレイアウト/仕上げの印刷設定を両面にしてください。



PDFファイル

6) 登録証の作成完了です。

7.3. 過去の所属構成員の確認

過去年度に所属していた構成員の情報を確認できます。

1) メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

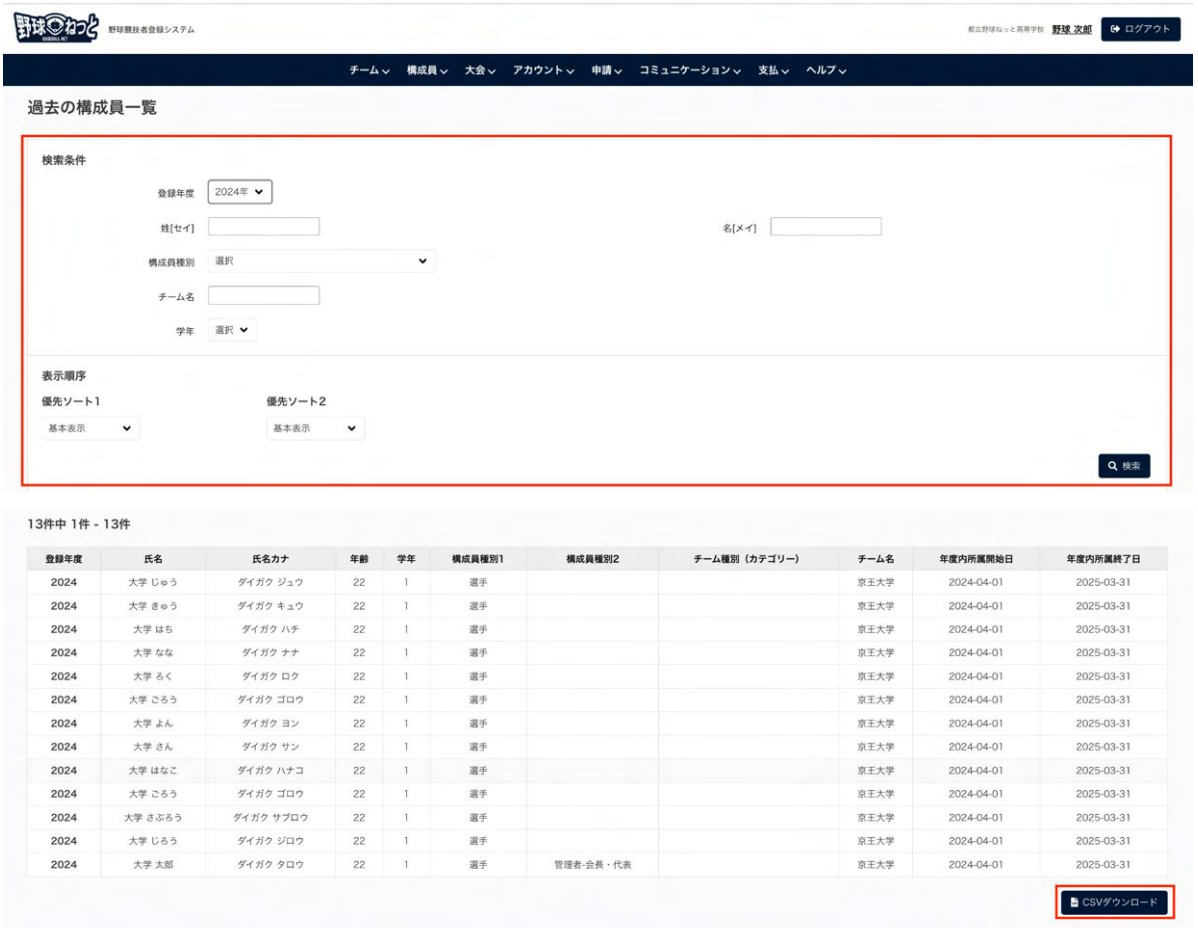
2) 「過去年度はこちら」をクリックします。



構成員一覧画面

3) 過去の構成員一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。過去年度に所属した構成員が確認できます。

※「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧がダウンロードできます。



登録年度	氏名	氏名カナ	年齢	学年	構成員種別1	構成員種別2	チーム種別（カテゴリー）	チーム名	年度内所属開始日	年度内所属終了日
2024	大学 じゅう	ダイガク ジュウ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 きゅう	ダイガク キュウ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 はち	ダイガク ハチ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 なな	ダイガク ナナ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 ろく	ダイガク ロク	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 ごろう	ダイガク ゴロウ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 よん	ダイガク ヨン	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 さん	ダイガク サン	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 はなこ	ダイガク ハナコ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 ごろう	ダイガク ゴロウ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 さぶろう	ダイガク サブロウ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 じろう	ダイガク ジロウ	22	1	選手			京王大学	2024-04-01	2025-03-31
2024	大学 太郎	ダイガク タロウ	22	1	選手	管理者-会長・代表		京王大学	2024-04-01	2025-03-31

過去の構成員一覧画面

8. 構成員情報の変更申請

【概要】

- 構成員の情報変更の申請
- 構成員情報の編集

8.1. 構成員登録情報の変更申請

登録されている構成員情報の変更申請を行います。

※該当構成員の他の申請が申請中の際は変更申請を行うことができません。

※変更申請が必要な項目は団体により異なります。

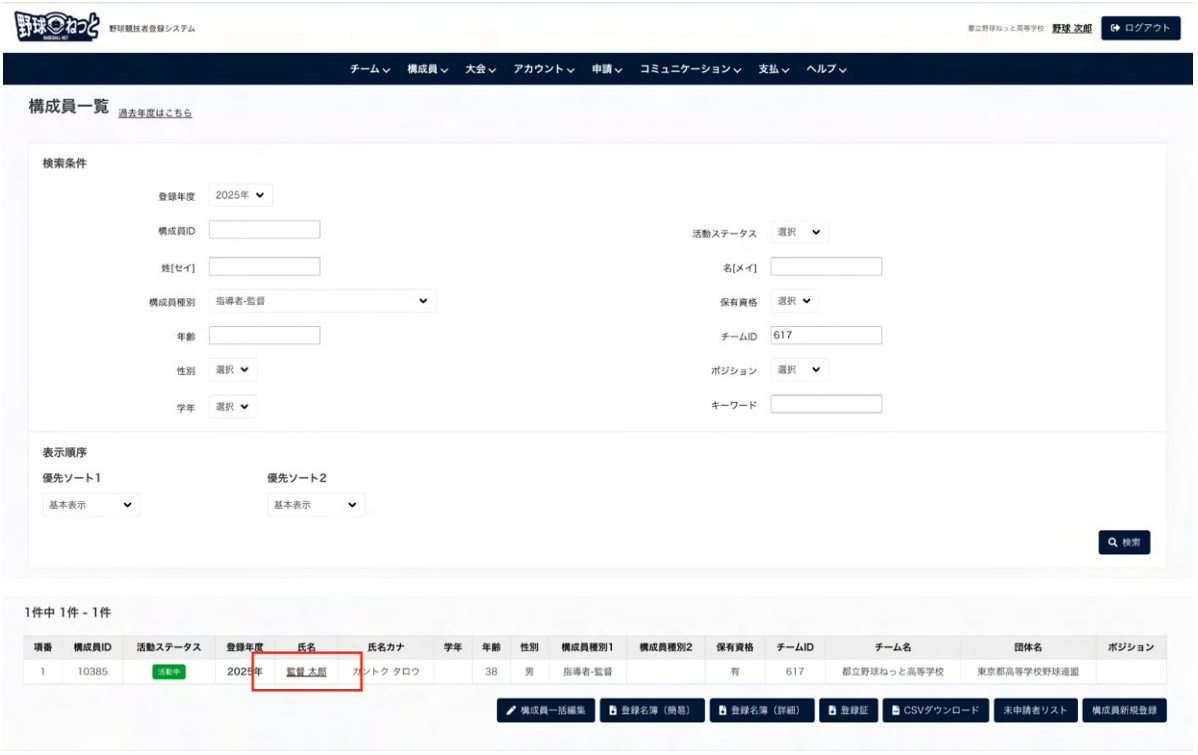
1) メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 構成員一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。

3) 構成員一覧より変更申請する構成員の氏名をクリックします。



構成員一覧画面

4) 「変更申請」ボタンをクリックします。



構成員詳細画面

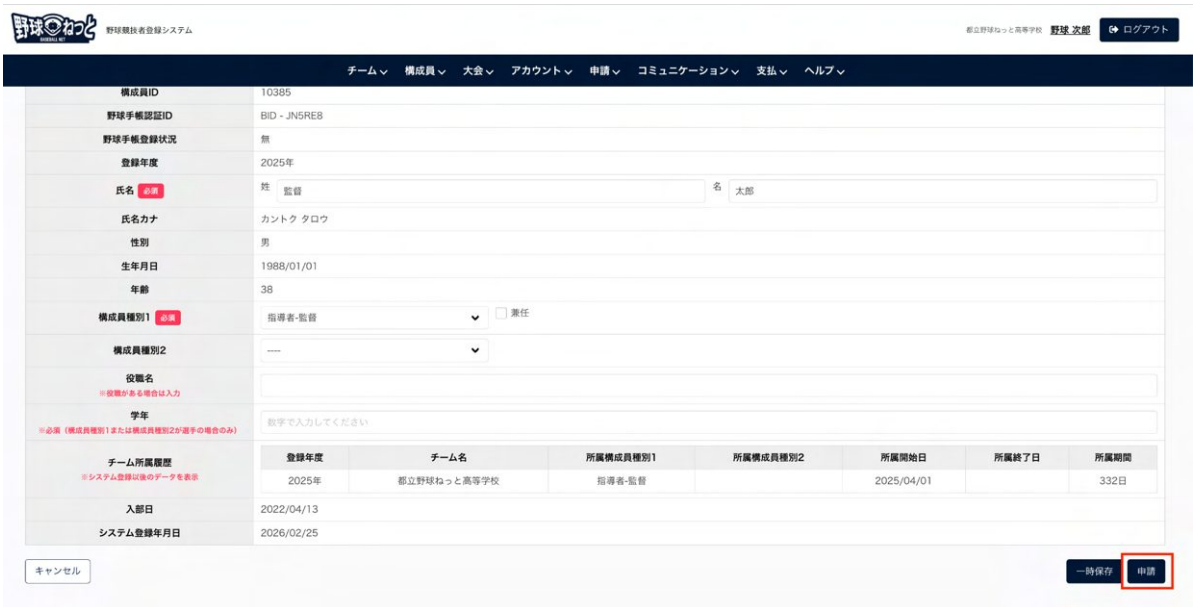
5) 変更したい情報を修正します。

※「カナ」「性別」「生年月日」「入部日」の変更はできません。変更する場合は、所属団体からサポートセンターまでお問合せください。

6) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



構成員変更申請編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請の完了です。

※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。



構成員変更申請詳細画面

9) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。

※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.2. 構成員登録情報の編集

登録されている構成員情報の編集を行います。

※該当構成員の他の申請が申請中の際は編集を行うことができません。

※編集可能な項目は団体により異なります。

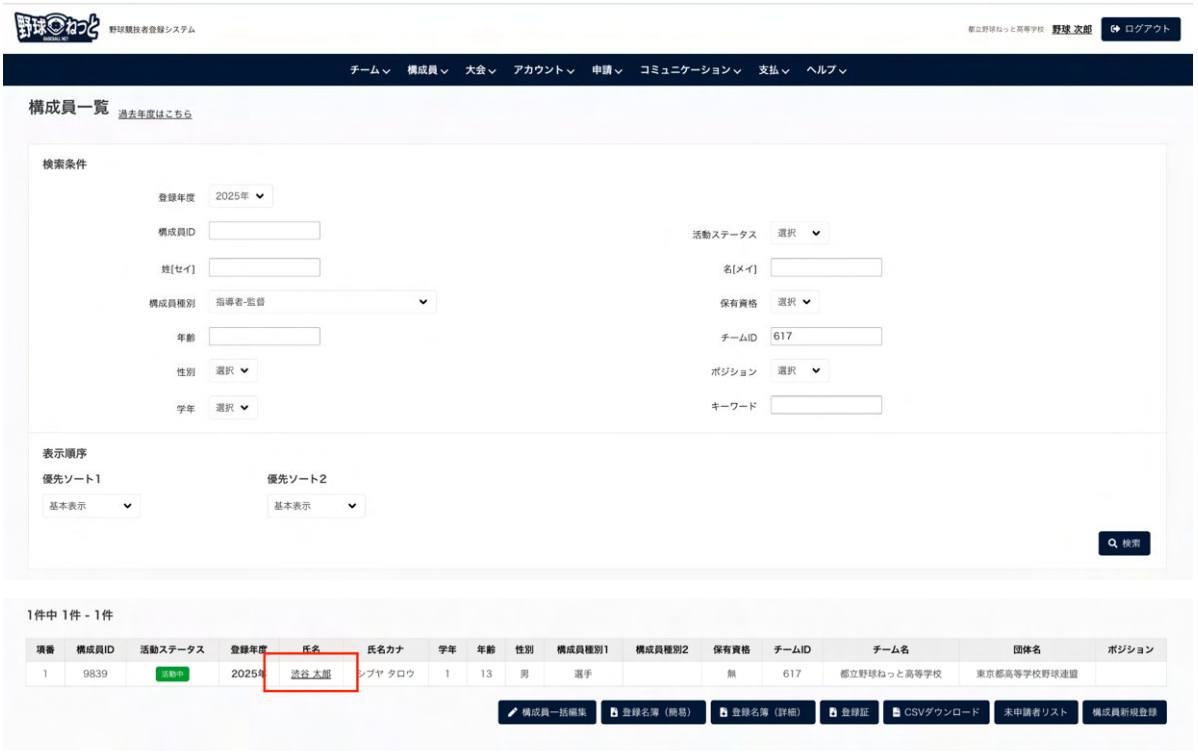
1) メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

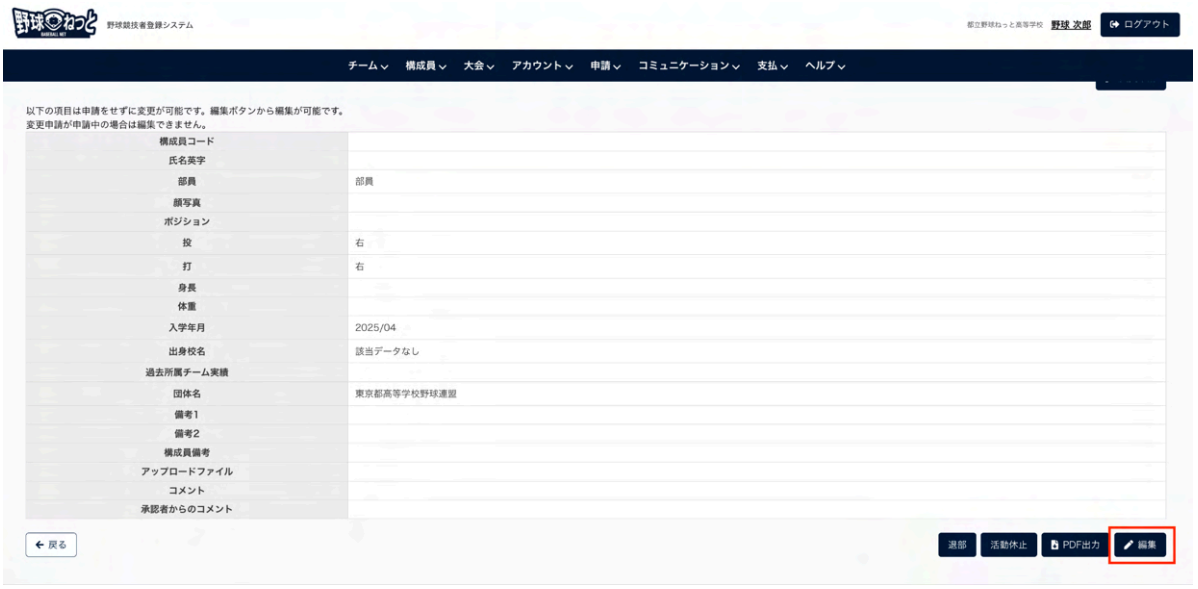
2) 構成員一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。

3) 構成員一覧より構成員情報を編集する構成員の氏名をクリックします。



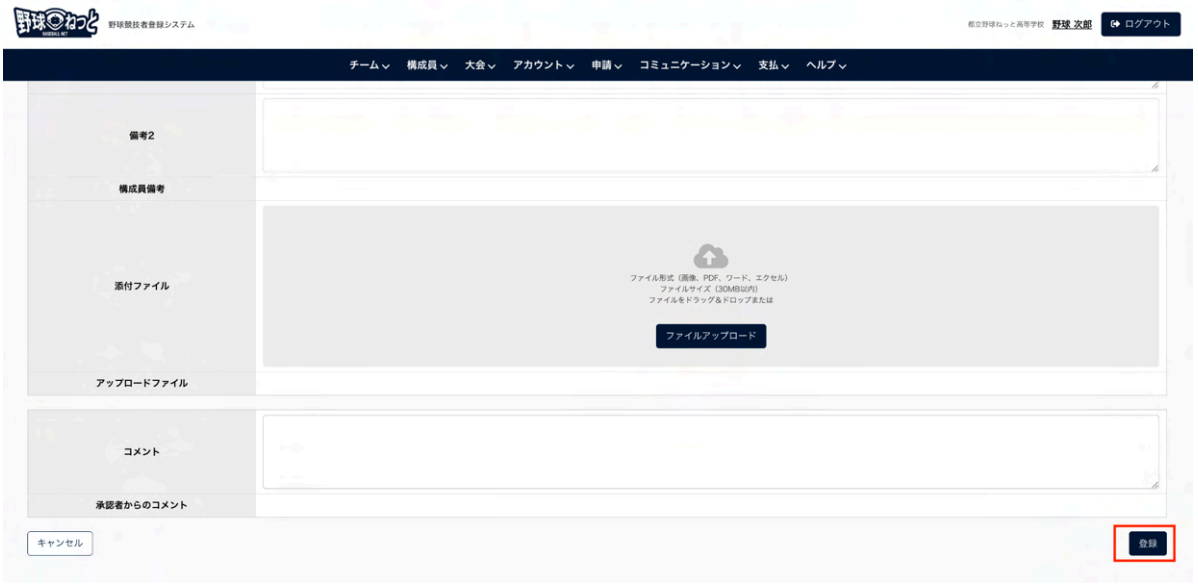
構成員一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員詳細画面

5) 変更したい情報を修正し「登録」をクリックします。



構成員編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 登録の完了です。



構成員詳細画面

※構成員の一括編集機能

登録されている構成員情報の編集を行います。

※該当構成員の他の申請が申請中の際は編集を行うことができません。

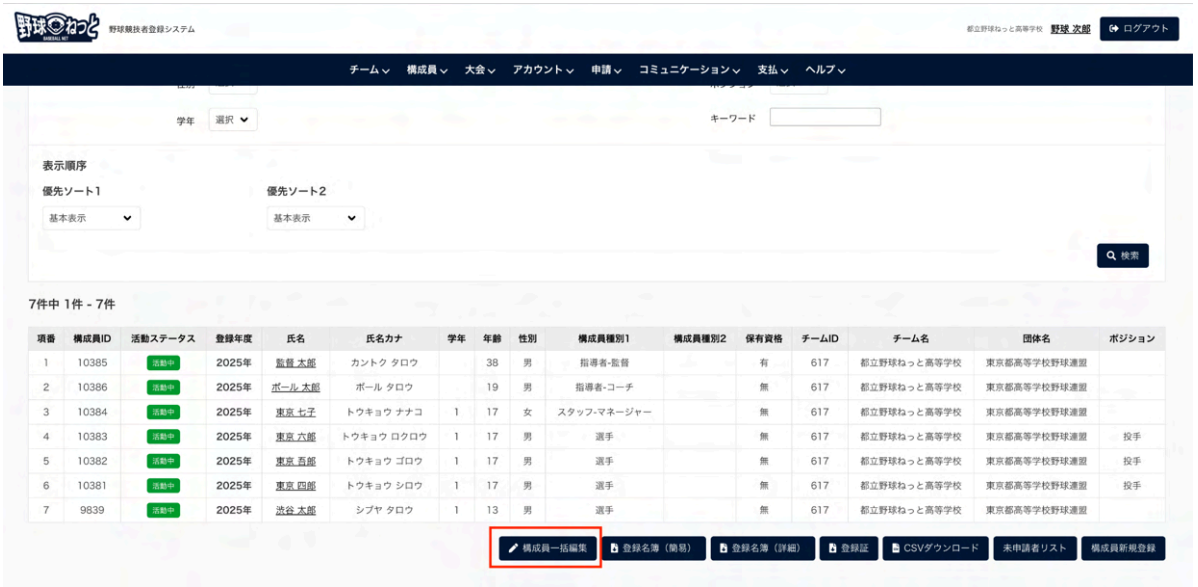
※編集可能な項目は団体により異なります。

1） メニューの①構成員-②構成員一覧をクリックします。



構成員一覧画面

2） 構成員一覧画面から「構成員一括編集」ボタンをクリックします。



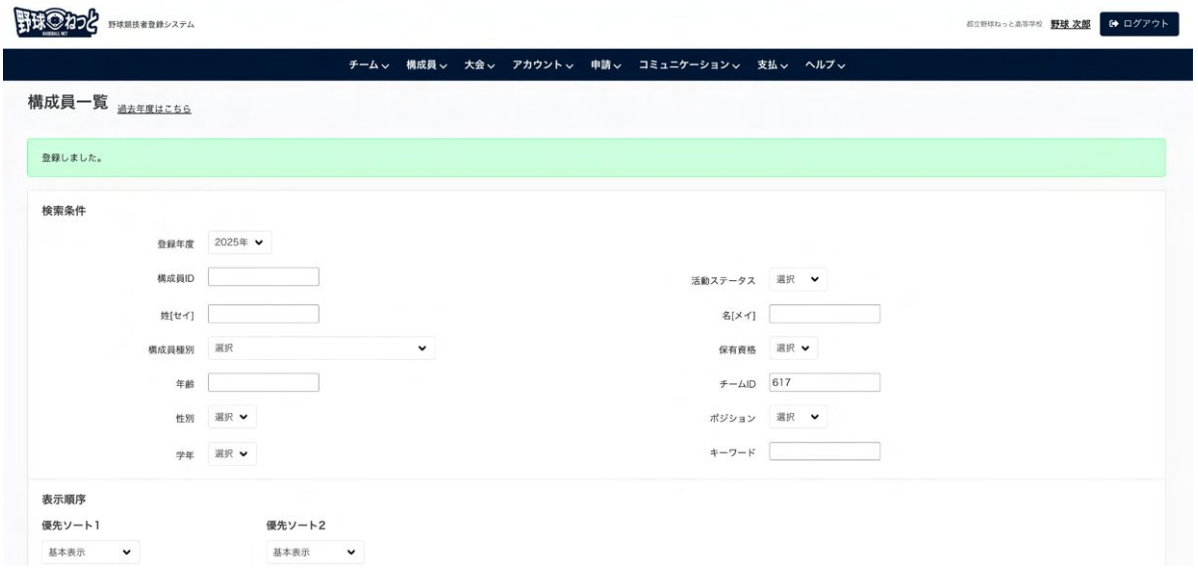
構成員一覧画面

3） 必要項目を変更したら「登録」ボタンをクリックします。



構成員一括編集画面

4） 登録の完了です。



構成員一覧画面

8.3. 構成員の活動休止申請

構成員の活動休止申請を行います。構成員の活動ステータスが活動中であれば申請が行えます。

※該当構成員の他の申請が申請中の際は変更申請を申請を行うことができません。

1) メニューの①構成員-②活動休止をクリックします。



ダッシュボード画面

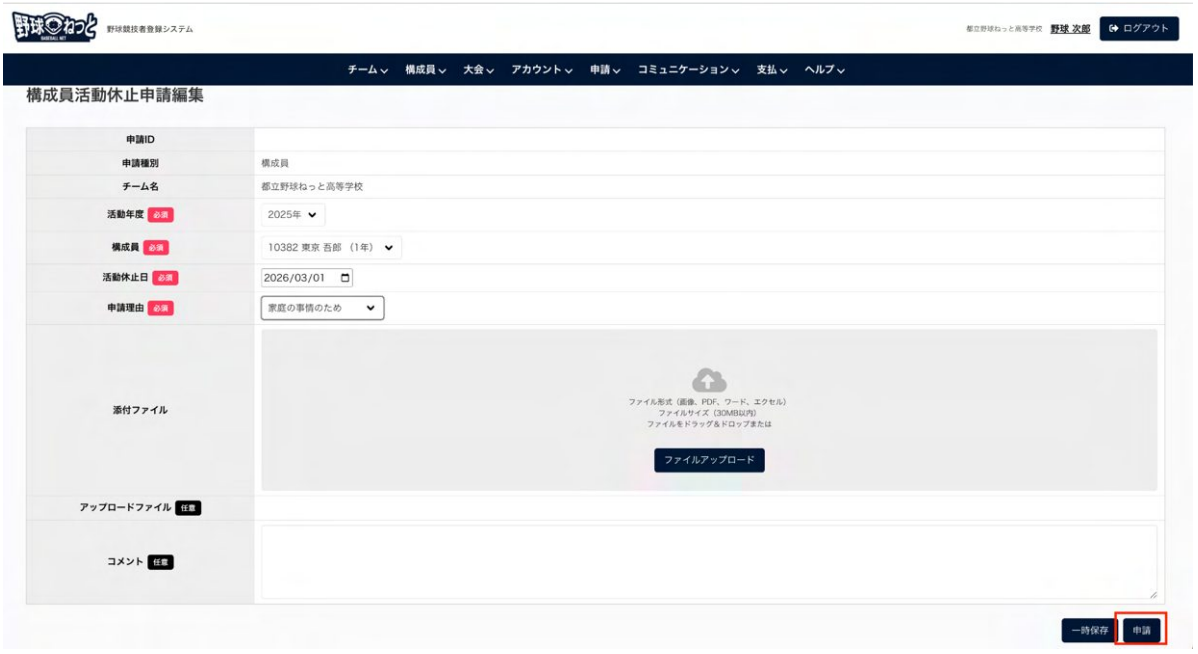
2) 必須情報を入力します。

※申請理由でその他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



構成員活動休止申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「活動休止」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



構成員活動休止詳細画面

6) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。

※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.4. 構成員の活動再開申請

活動休止中の構成員の活動再開申請を行います。

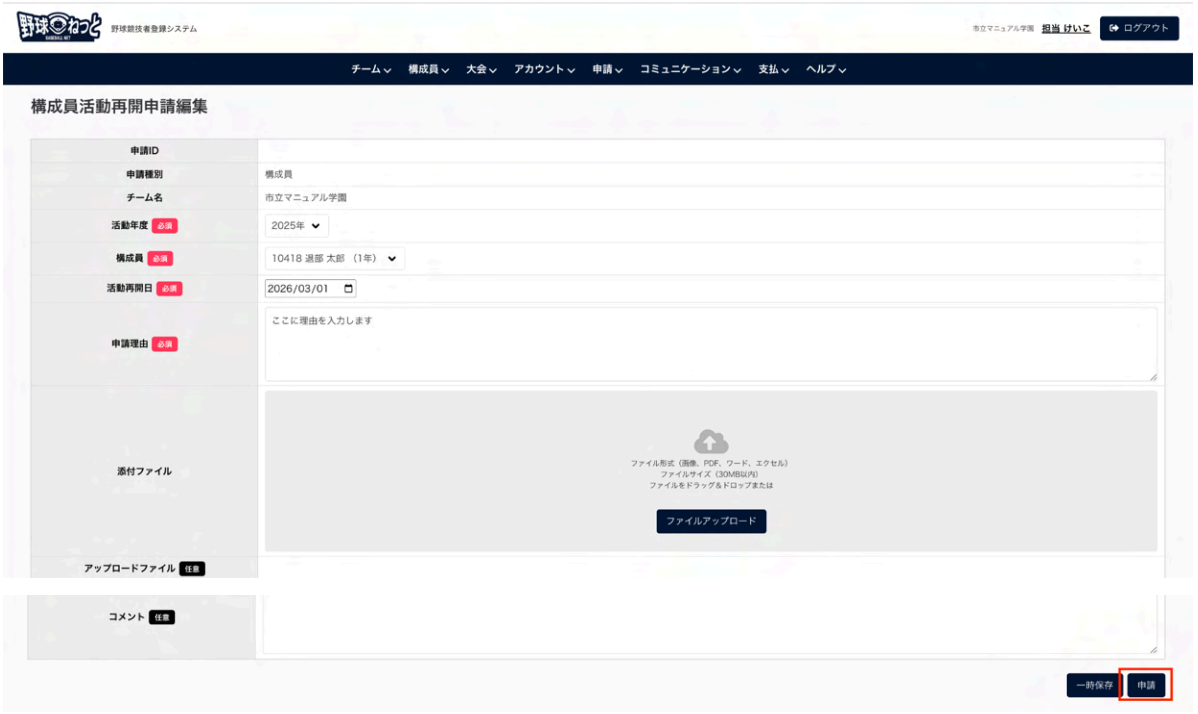
活動ステータスが休止の構成員のみ申請が行えます。

1) メニューの①構成員-②活動再開をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必須情報を入力します。
※活動ステータスが休止中の構成員のみ一覧に表示されます。
3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※一時保存したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



構成員活動再開申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
5) 申請の完了です。
※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「活動再開」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



構成員活動再開申請詳細画面

6) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。
※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.5. 構成員の退部申請

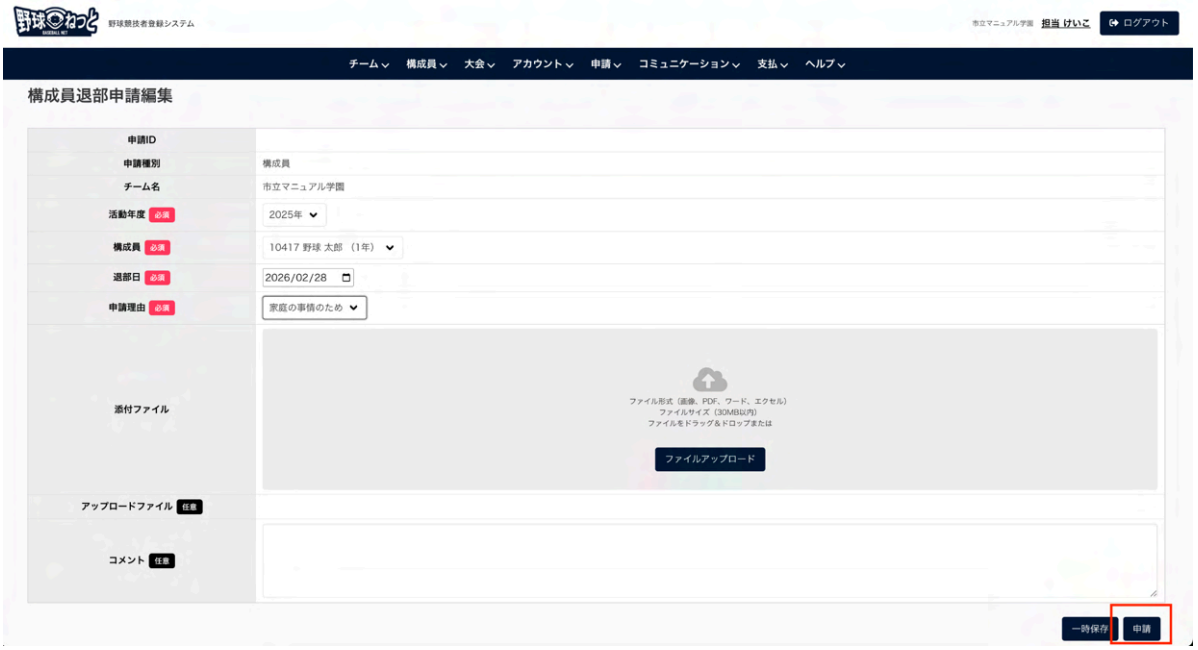
構成員の退部申請を行います。
※該当構成員に関する他の申請が申請中の際は変更申請を申請を行うことができません。

1) メニューの①構成員-②退部をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必須情報を入力します。
※申請理由でその他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。
3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



構成員退部申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
5) 申請の完了です。
※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「退部」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



構成員退部申請詳細画面

6) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。
※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.6. 構成員情報の変更申請の確認

構成員情報変更申請、活動休止申請、活動再開申請、退部申請の履歴や内容の詳細が確認できます。

画面は構成員退部申請を例にします。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うとダッシュボード画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。



構成員退部申請詳細画面

8.7. 一時保存した申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。画面は構成員退部申請を例にします。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 編集したい申請名をクリックします。



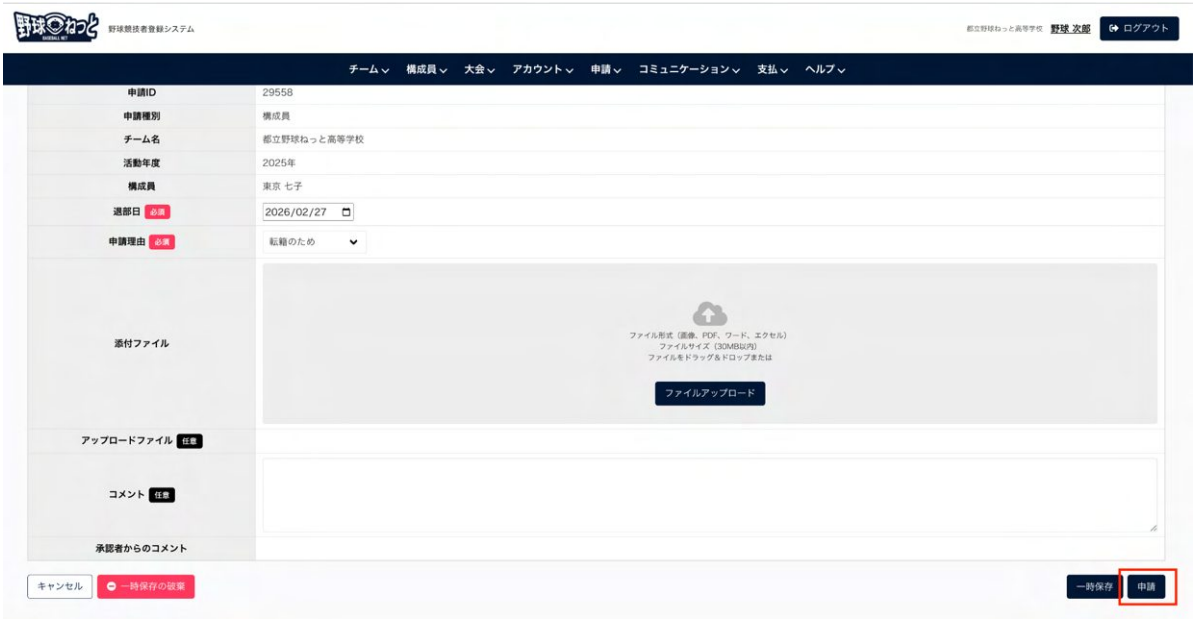
申請履一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員退部申請詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



構成員退部申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 申請の完了です。



構成員退部申請詳細画面

8.8. 一時保存した申請の削除

一時保存した申請の削除ができます。画面は構成員退部申請を例にします。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 削除する申請の申請名をクリックします。



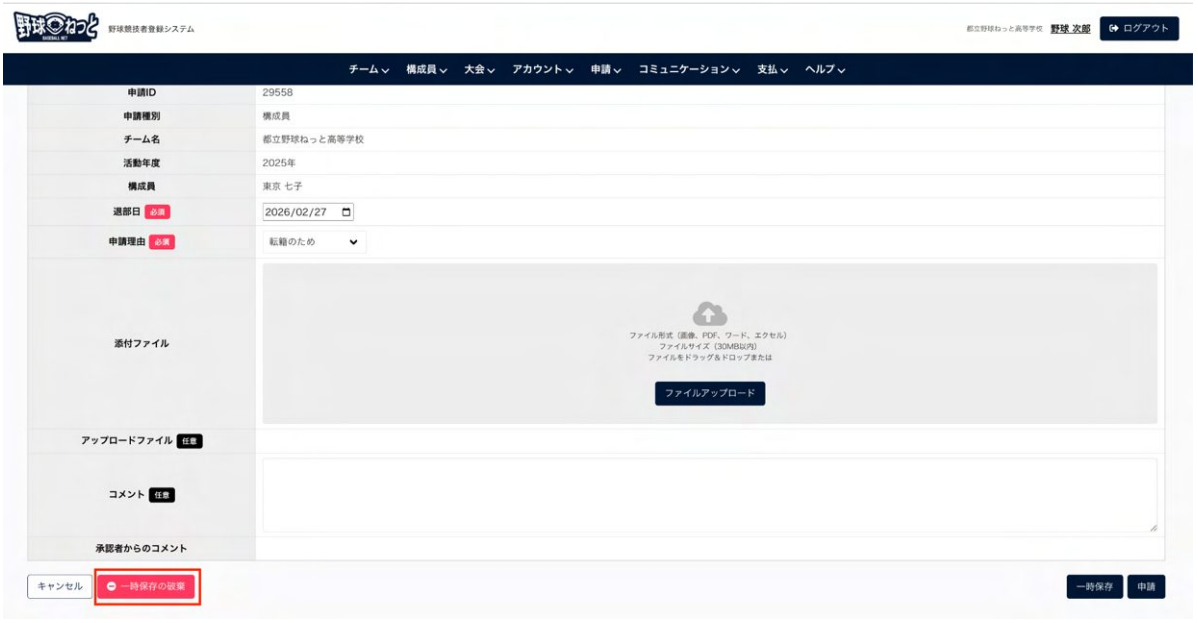
申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員退部申請詳細画面

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



構成員退部申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 一時保存データ削除の完了です。



申請履歴一覧画面

8.9. 差戻しされた申請の再申請

加盟団体より差戻しされた申請を編集し再申請を行います。画面は構成員活動再開申請を例にします。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 再申請をする申請の申請名をクリックします。



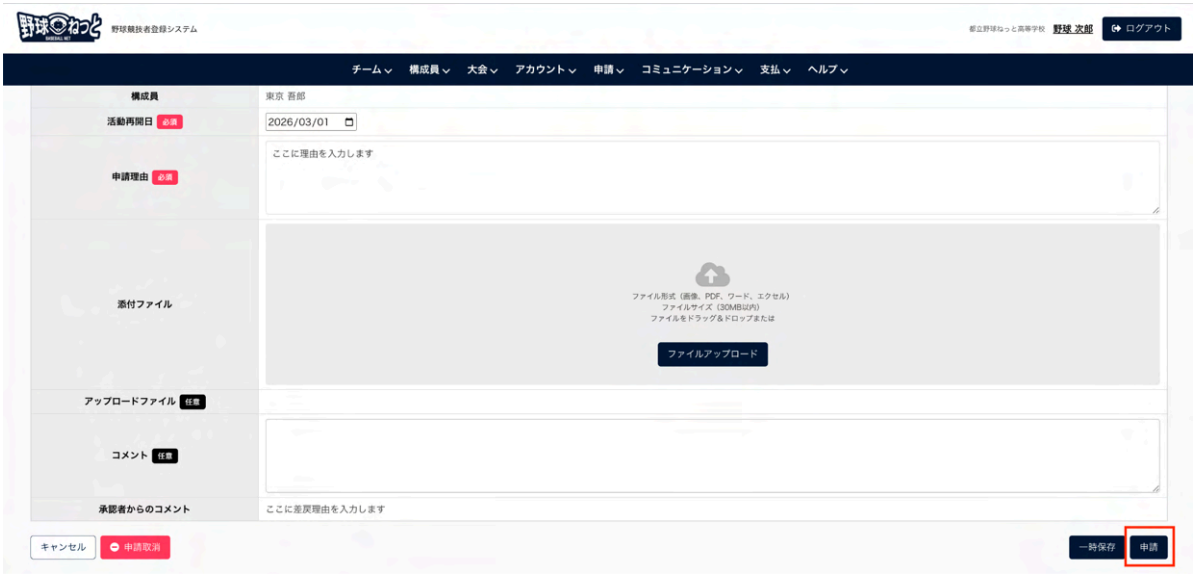
申請履歴一覧画面

5) 内容を確認し「編集」ボタンをクリックします。
※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。



構成員活動再開申請詳細画面

6) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。



構成員活動再開申請編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 再申請の完了です。



構成員活動再開申請詳細画面

8.10. 差戻しされた申請の取消

加盟団体より差戻しされた申請の取消しができます。

画面は構成員活動再開申請を例にします。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①申請-②申請履歴をクリックします。

※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



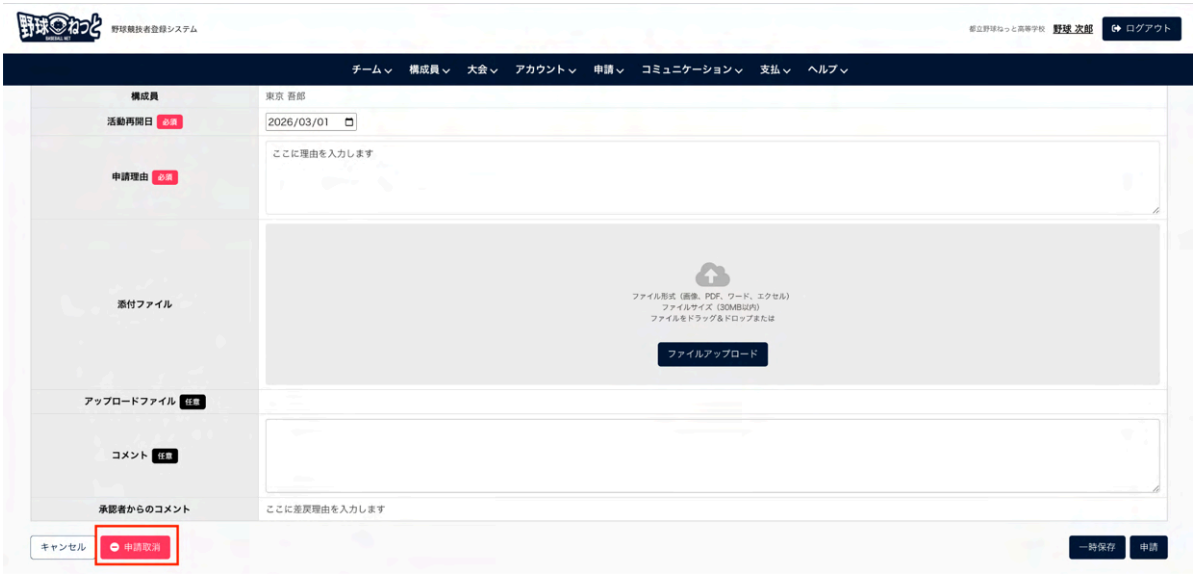
ダッシュボード画面

3) 内容を確認し「編集」ボタンをクリックします。
※差戻しの理由は操作履歴一覧で確認ができます。



構成員活動再開申請詳細画面

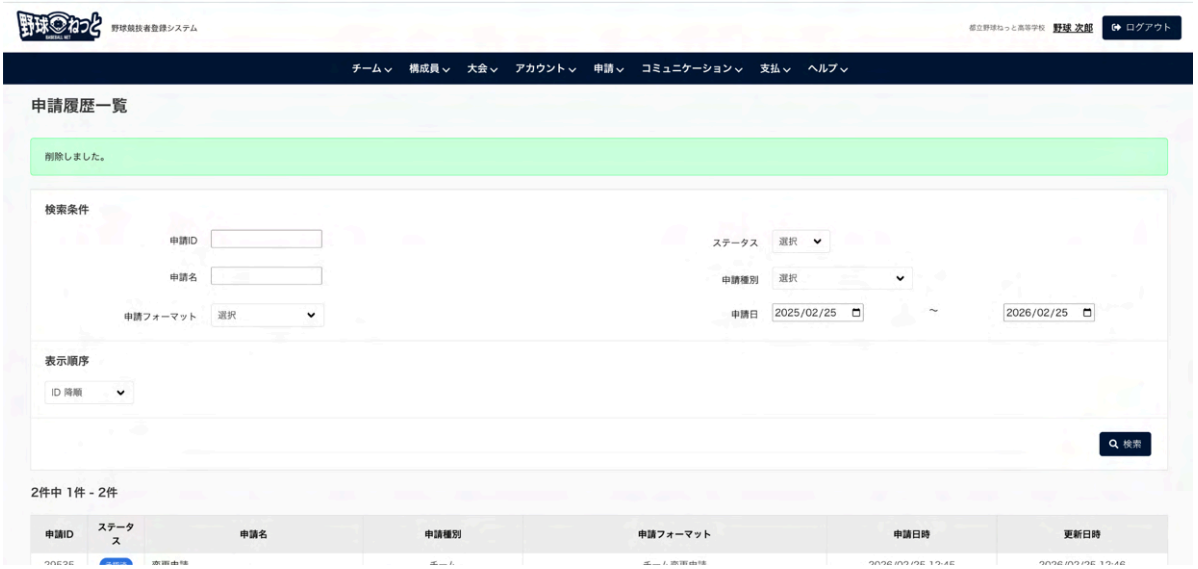
4) 「申請取消」ボタンをクリックします。



構成員活動再開申請編集画面

5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

6) 申請取消しの完了です。



申請履歴一覧画面

9. その他の申請

【概要】

- その他申請の編集
- その他申請の申請

9.1. その他の申請

各団体がシステム内に作成した様々な申請メニューから必要なものを選択して申請することができます。

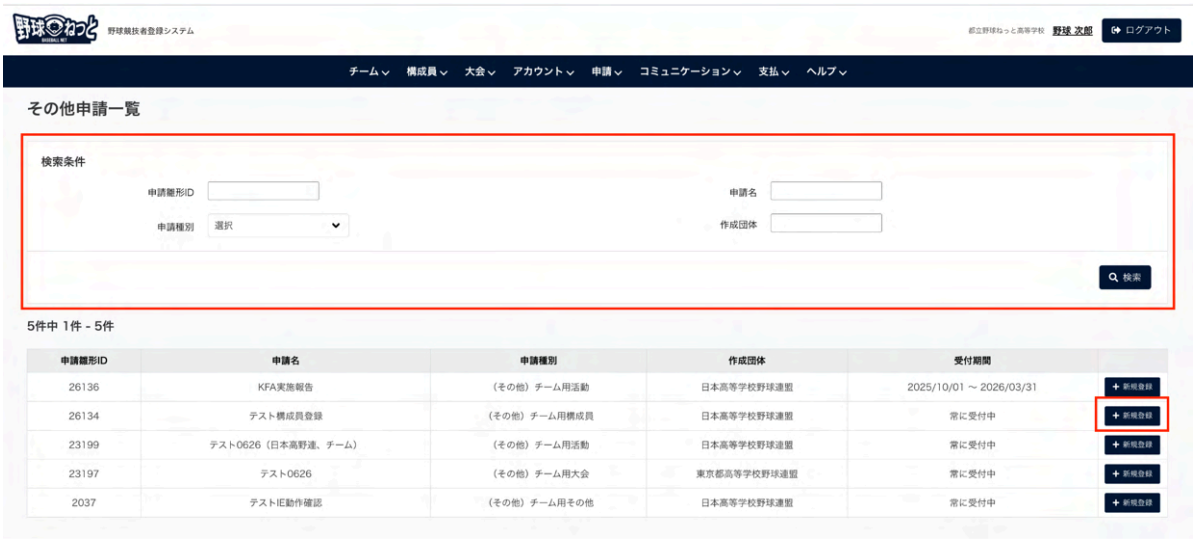
1) メニューの①申請-②申請一覧（チーム・構成員・大会以外）をクリックします。



ダッシュボード画面

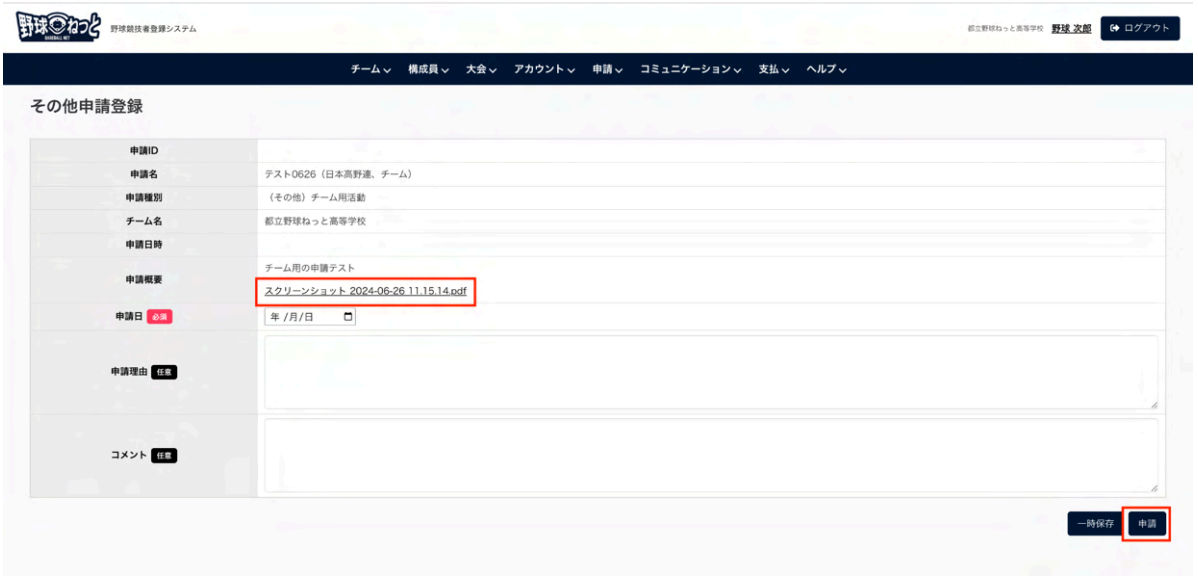
2) その他申請一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申請を行う申請欄の「新規登録」ボタンをクリックします。



その他申請一覧画面

4) 必要情報を入力します。
※申請を作成した団体が添付した書類があれば申請概要からダウンロードができます。
5) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



その他申請登録画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
7) 申請の完了です。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



その他申請詳細画面

9.2. その他の申請の確認

その他の申請の履歴や内容の詳細が確認できます。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うとダッシュボード画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。



その他申請詳細画面

9.3. 一時保存した申請の編集

一時保存したデータを編集します。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 編集したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



その他申請詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



その他申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 申請の完了です。



その他申請詳細画面

9.4. 一時保存した申請の削除

一時保存したデータを削除します。

1) メニューの①申請-②申請履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 削除する申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。

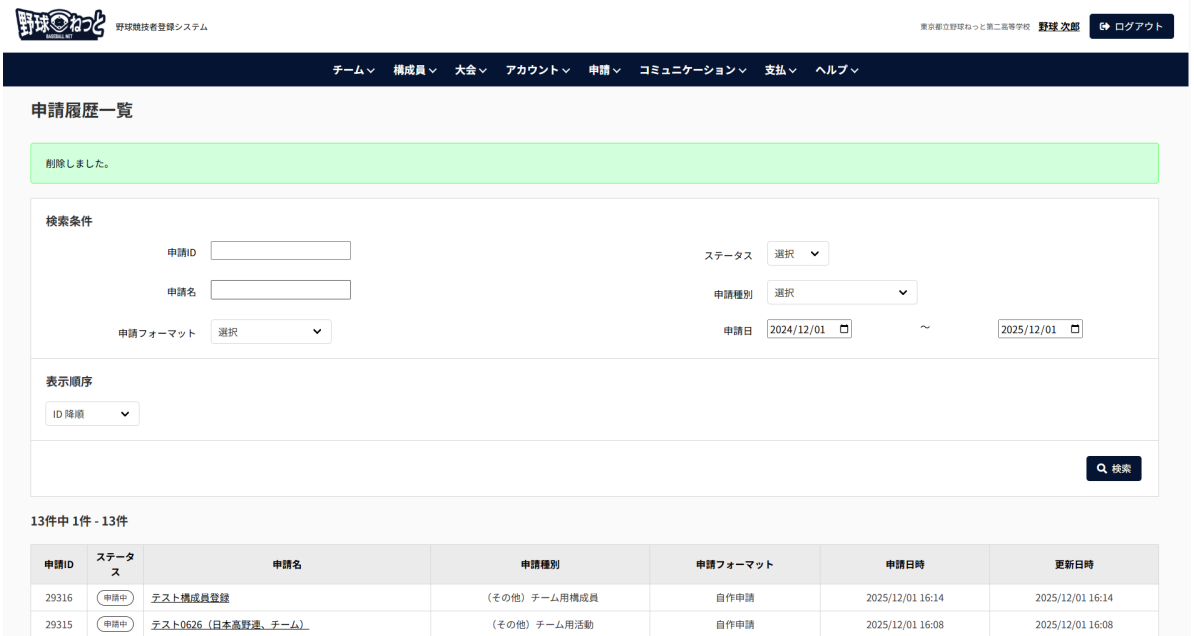
5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



その他申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 一時保存データの削除の完了です。



申請履歴一覧画面

10. アカウントの作成

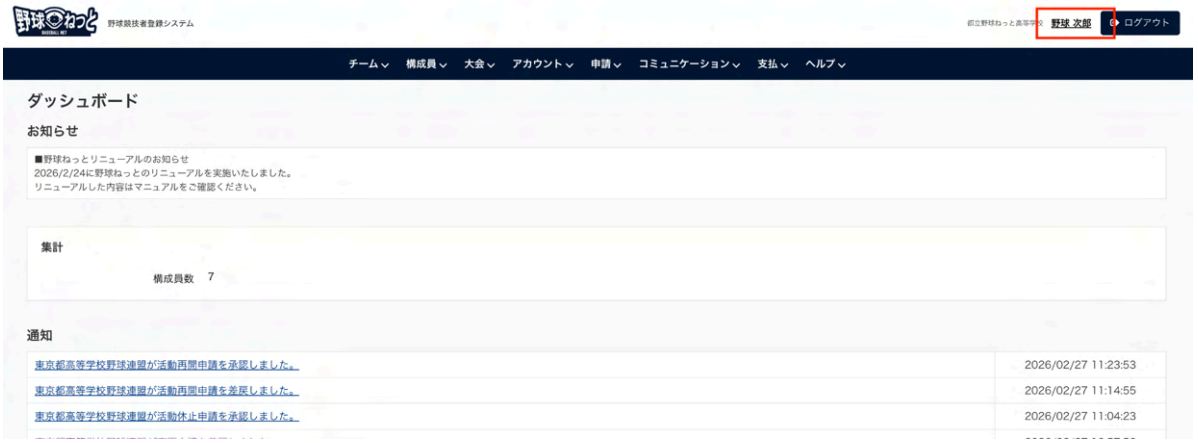
【概要】

- アカウントの確認
- アカウントの作成
- ログイン

10.1. アカウントの確認

自身のアカウントの確認を行います。

1) 画面上部のアカウント名をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 自身のアカウント詳細が確認できます。



アカウント詳細画面

10.2. パスワードの変更

自身のパスワードの変更ができます。

※複数のアカウントに同じメールアドレスを登録している場合、パスワードを変更すると全てのアカウントのパスワードが変更されます。

1) 画面上部のアカウント名をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「パスワード変更」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

3) 新しいパスワードを入力し「更新」ボタンをクリックします。



パスワードの再設定画面

4) ログイン画面に遷移します。設定したパスワードでログインします。



ログイン画面

10.3. アカウント情報の編集

自身のアカウント情報の編集ができます。

1) 画面上部のアカウント名をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「編集」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

3) 入力した情報で登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。



アカウント編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) アカウント情報編集の完了です。



アカウント一覧画面

10.4. 担当者のアカウントの作成

同じチームの担当者のアカウントの作成ができます。

※複数のアカウントを同じメールアドレスで作成できます。

1) メニューの①アカウント-②登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。



アカウント登録編集画面

3) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

4) アカウント作成の完了です。



アカウント一覧画面

5) アカウント登録されたメールアドレスに認証メールが届きます。メールに記載のURLをクリックします。
※認証メールが届かない場合は迷惑メールを確認してください。
※ドメイン設定を確認し、「@yakyu-net.jp」受信許可設定をしてください。



メール画面

6) パスワードを設定しログインをします。手順は2.ログインを参照してください。
※URLには期日があります。期日までに認証を完了させてください。

10.5. 担当者のアカウント確認/編集

担当者のアカウントの確認やメールアドレスなどの編集ができます。

1) メニューの①アカウント-②一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) アカウント一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認/編集したいアカウントの氏名をクリックします。



アカウント一覧画面

4) 情報を編集する場合は「編集」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

5) 入力した情報で登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。



アカウント編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) アカウント情報編集の完了です。



アカウント一覧画面

10.6. 担当者のアカウントの削除

チームの担当者のアカウントの削除ができます。

1) メニューの①アカウント-②一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) アカウント一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 削除するアカウントの氏名をクリックします。



アカウント一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

5) 「削除」ボタンをクリックします。

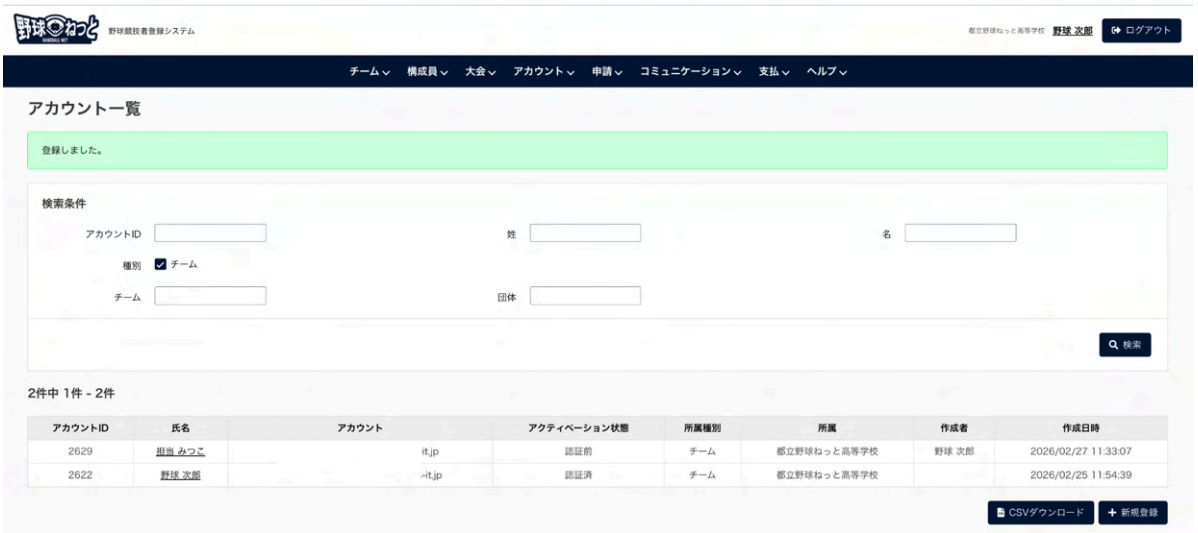


アカウント編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) アカウント削除の完了です。

※削除されたアカウントではログインができません。



アカウント一覧画面

11. 連絡の確認

【概要】

- 連絡（メッセージ）の確認

11.1. 受信した連絡（メッセージ）を確認する

団体から送信されたメッセージを確認します。

1) 団体がメッセージを送信するとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①コミュニケーション-②連絡受信一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 連絡受信一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。

4) 確認するメッセージのタイトルをクリックします。



連絡受信一覧画面

5) 送信者が添付したファイルはアップロードファイル名をクリックするとファイルのダウンロードができます。



連絡受信詳細画面

12. アンケートの回答

【概要】

- アンケートの回答

12.1. アンケートの回答

団体が作成したアンケートに回答します。

1) 団体が回答依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①コミュニケーション-②アンケート一覧をクリックします。

※団体が回答依頼を行うと担当者にメールが届きます。記載のURLから遷移できます。



ダッシュボード画面

3) アンケート一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 回答を行うアンケートのアンケート名をクリックします。



アンケート一覧画面

5) アンケートの内容を確認し「回答」ボタンをクリックします。



アンケート詳細画面

6) 回答方法にしたがって回答を行います。（チェックボックスまたは自由記述）

7) 「完了」ボタンをクリックします。



アンケート回答画面

8) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

9) アンケート回答の完了です。



アンケート詳細画面

12.2. アンケートの回答(外部サイト)

団体が設定した外部サイト（googleフォームなど）に遷移し回答を行います。

1) 団体が回答依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①コミュニケーション-②アンケート一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

3) アンケート一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 回答を行うアンケートのアンケート名をクリックします。



アンケート一覧画面

5) アンケートの内容を確認し「回答」ボタンをクリックします。

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。※外部サイトに遷移できます。

7) 団体が設定した外部サイトが表示されますので、サイトに沿って回答をします。

※アンケート回答完了後は本システムに自動遷移しません。

12.3. アンケートの回答の確認

自チームが回答したアンケートの回答を確認できます。

1) メニューの①コミュニケーション-②アンケート一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) アンケート一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したいアンケート名をクリックします。

※本システム内で回答をしたアンケートは「回答済」、外部サイトで回答をしたアンケートは「外部遷移済」と表示されます。



アンケート一覧画面

12.4. アンケートの回答の修正

回答期間中であれば回答の修正が可能です。

1) メニューの①コミュニケーション-②アンケート一覧をクリックします。



ダッシュボード画面

2) アンケート一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) アンケート一覧から確認したいアンケート名をクリックします。



アンケート一覧画面

4) 「回答」ボタンをクリックします。



アンケート詳細画面

5) 回答の修正が完了したら「完了」ボタンをクリックします。



アンケート回答画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 修正の完了です。

13. 大会の申込み申請

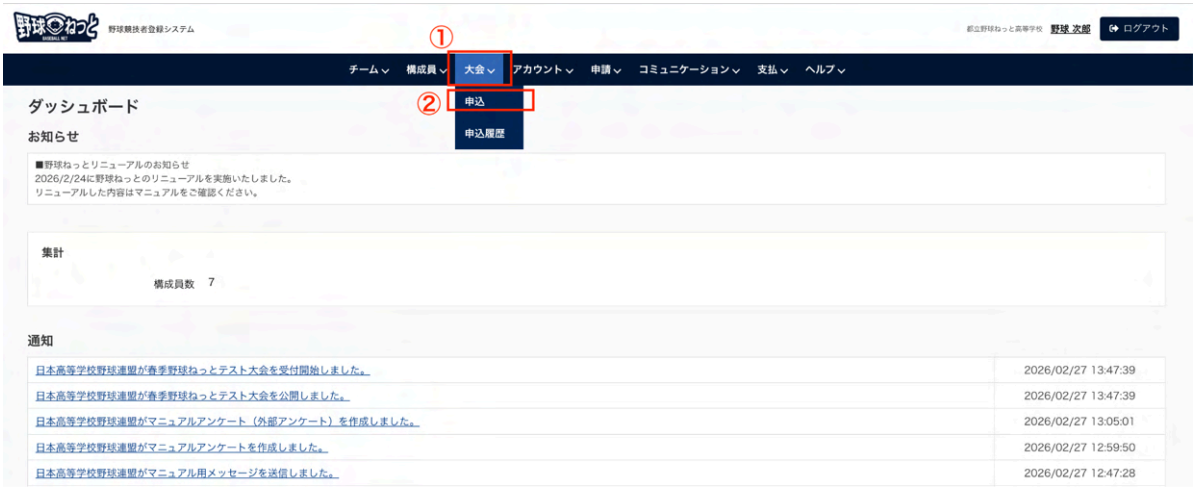
【概要】

- 大会の検索
- 大会の詳細情報の確認
- 大会申込情報の入力
- 出場選手、出場スタッフの入力
- 申請

13.1. 単独チームでの大会の申込み

大会の申込みを行います。

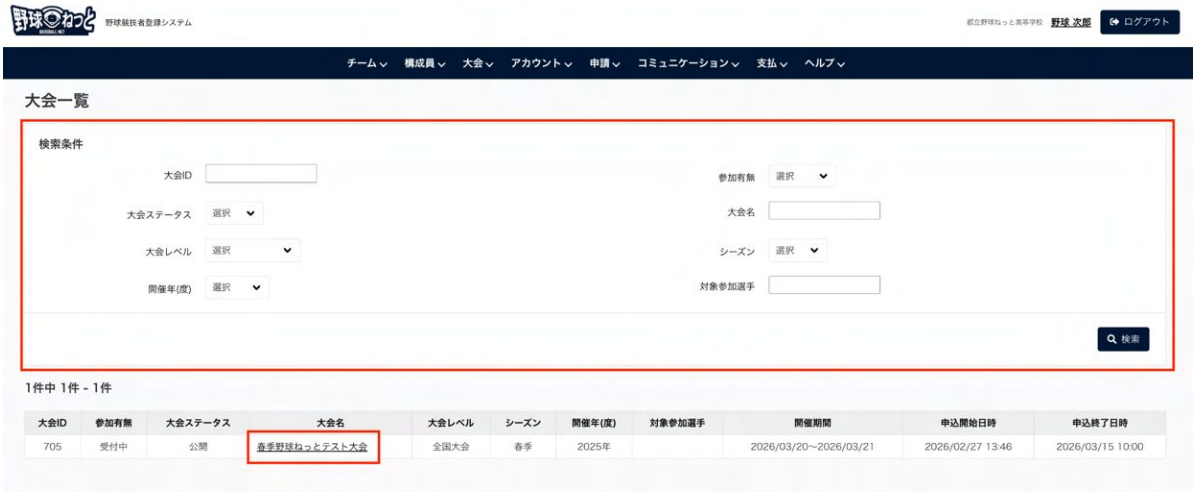
1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

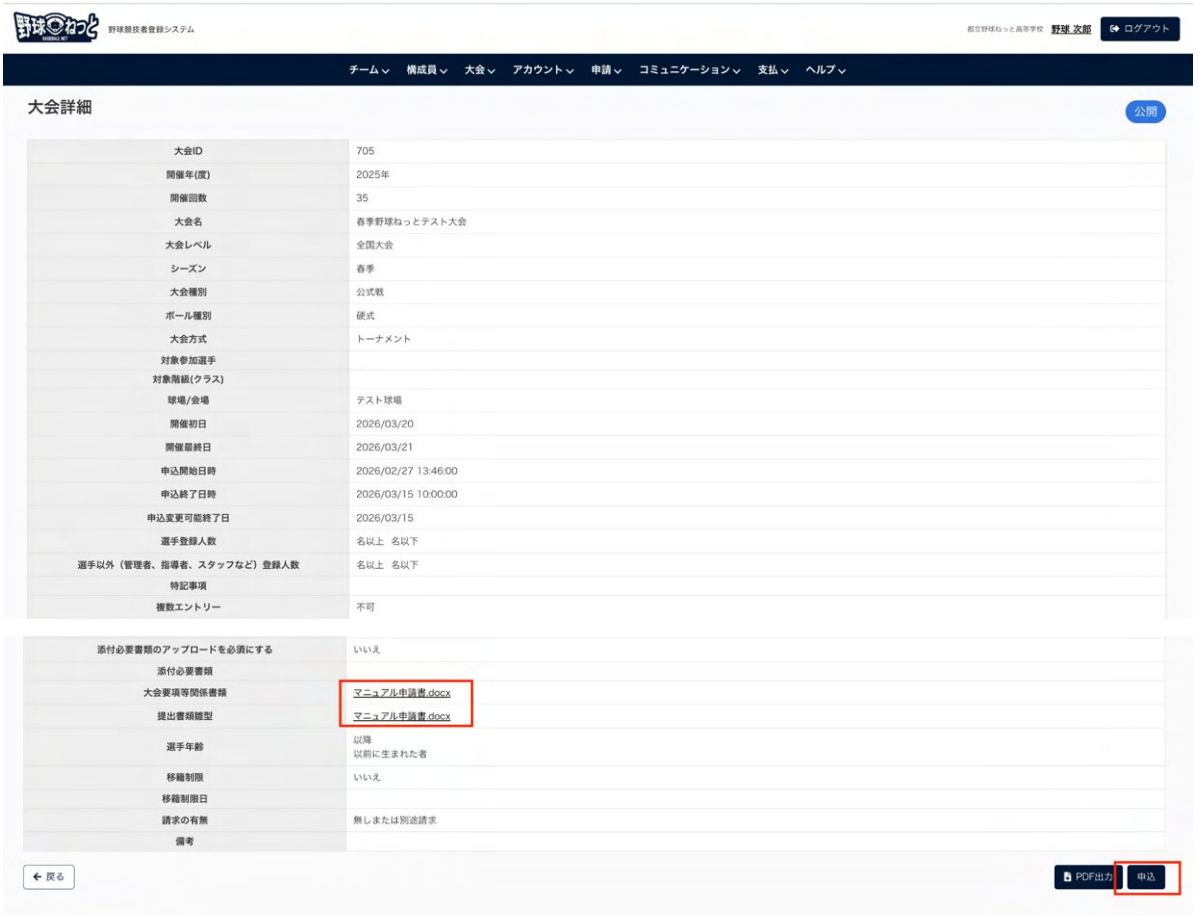
2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。



大会一覧画面

4) 大会の詳細情報が確認できます。「申込」ボタンをクリックします。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会詳細画面

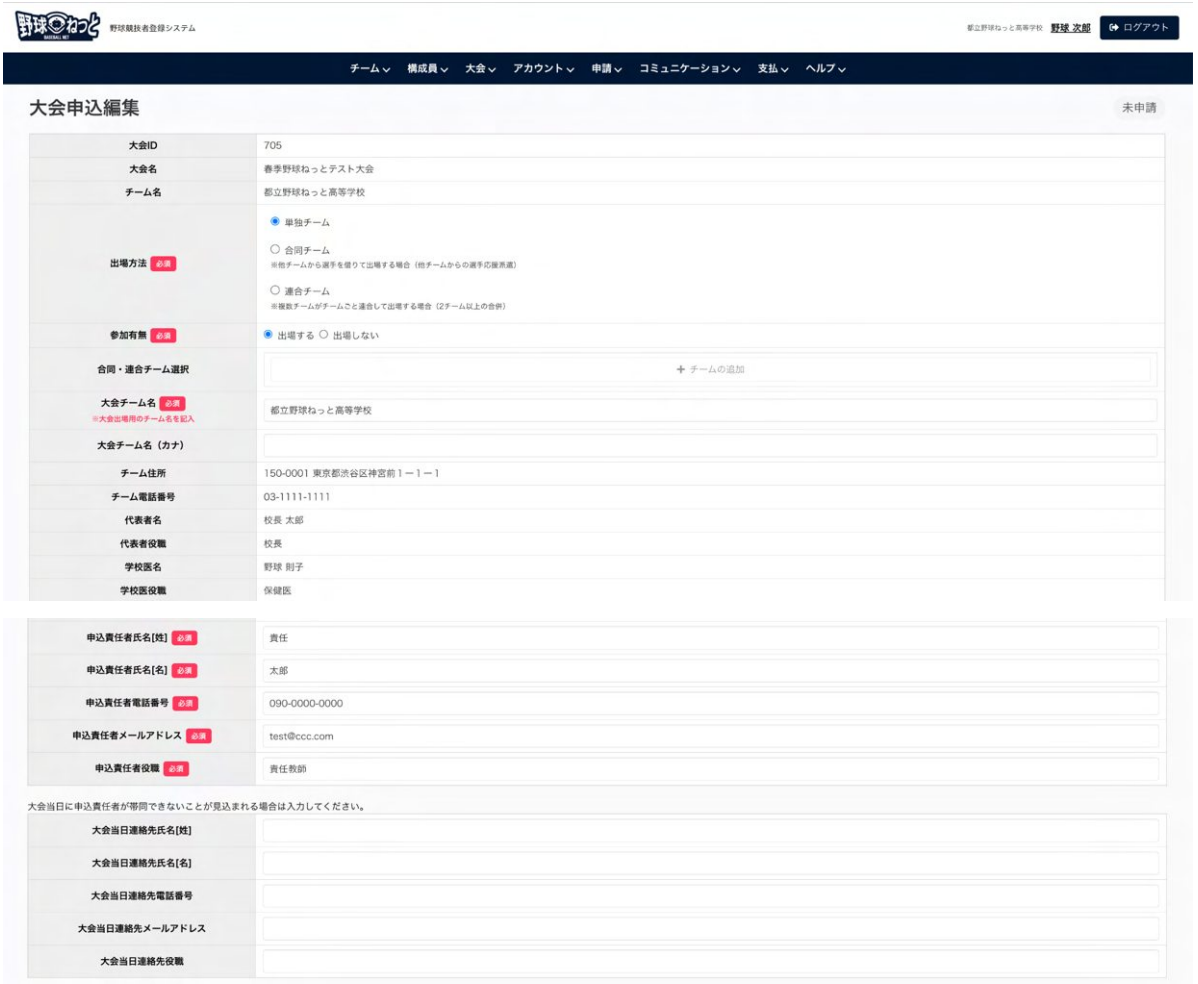
5) 出場チーム情報を入力します。
画面の項目に沿って入力してください。

※出場しないを選択する場合は13.1.1大会に出場しない場合を参照してください。

※合同または連合チームを選択した場合は、代表となるチームが大会申込画面を作成し、合同、連合先のチームを選択してください。合同、連合チームでの大会申込み手順は13.2合同チームでの大会の申込み、13.4連合チームでの大会申込みを参照してください。

※大会主催者が書類の提出を必須としている場合は必須マークが表示されています。添付がないと申込み完了になりません。

※主将選択は大会出場メンバーに限らず、チーム内の選手であれば選択することができます。





大会申込編集画面

6) 大会出場する選手を選択し、情報を入力します。「追加」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

7) 選手の検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

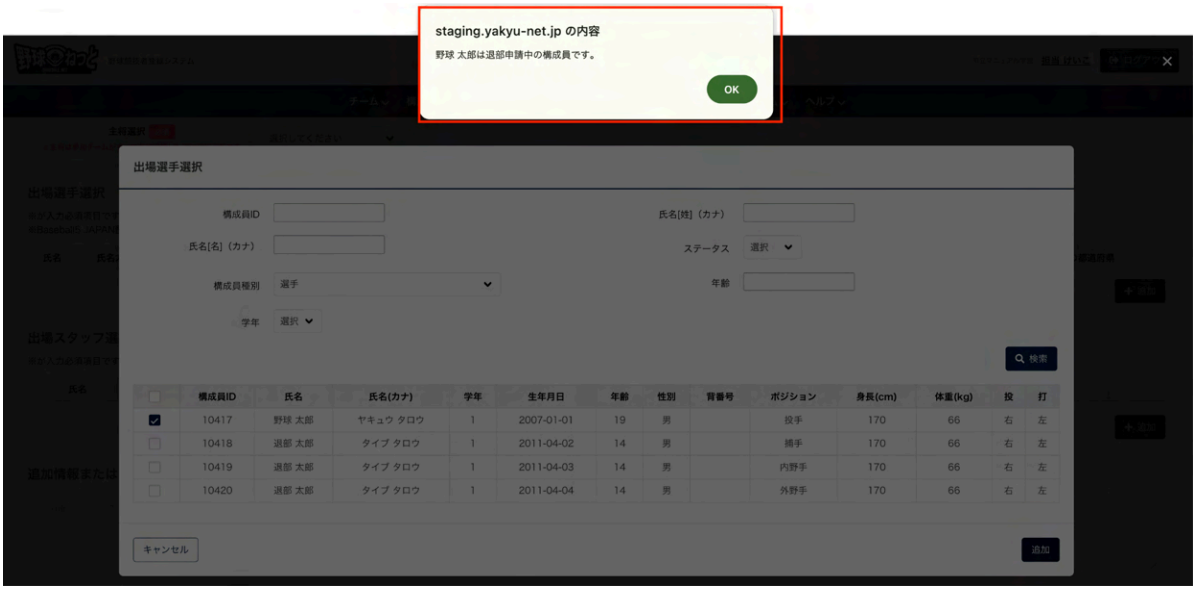
※条件を指定せず「検索」ボタンをクリックすると全選手が表示されます。

8) 大会に出場する選手を選択し「追加」ボタンをクリックします。



出場選手選択画面

※構成員情報の各種変更申請を申請中の構成員を選択するとアラートが表示されます。登録を続ける場合は「OK」ボタンをクリックします。



出場選手選択画面

9) 背番号や位置(ポジション)などの情報を入力します。

※背番号など構成員情報に登録されている場合はその情報が表示されています。必要に応じ編集してください。編集内容は構成員情報に反映されません。

※学年を編集する場合は構成員変更の申請が必要です。

※選択した選手を削除する場合は右スクロールをし「削除」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

10) 大会に出場するスタッフを選択し、情報を入力します。「追加」ボタンをクリックします。

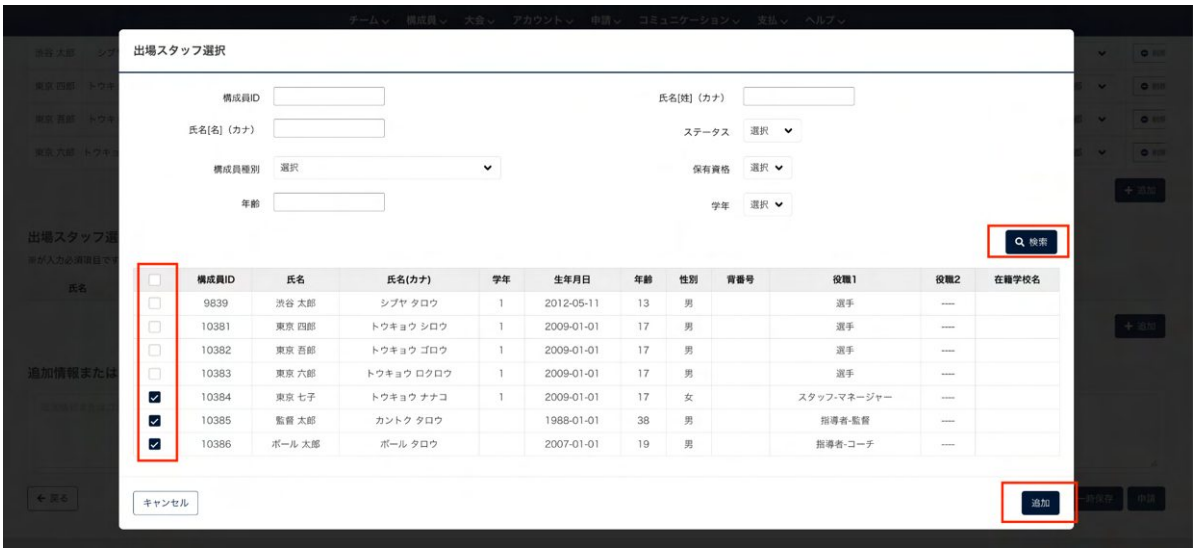
※出場選手で選択した構成員もスタッフとして選択することが可能です。



大会申込編集画面

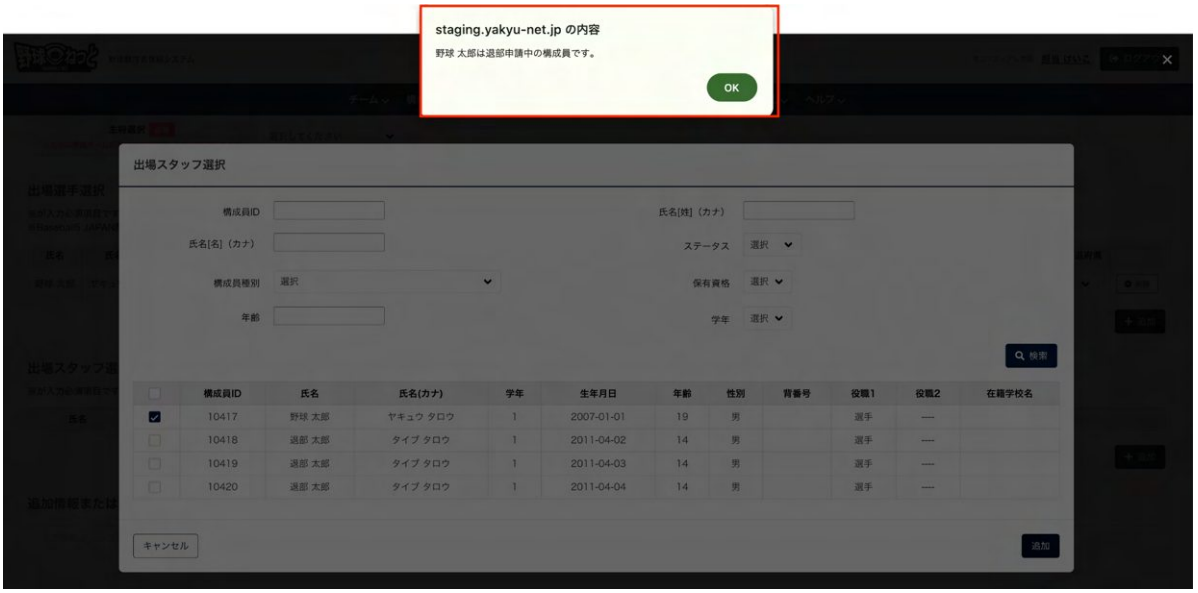
11）構成員の検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
※条件を指定せず「検索」ボタンをクリックすると全構成員が表示されます。

12）出場するスタッフを選択し「追加」ボタンをクリックします。



出場スタッフ選択画面

※構成員情報の各種変更申請を申請中の構成員を選択するとアラートが表示されます。登録を続ける場合は「OK」ボタンをクリックします。



出場スタッフ選択画面

13) 役職や番号などの情報を入力します。

※選択したスタッフを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

14) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



大会申込編集画面

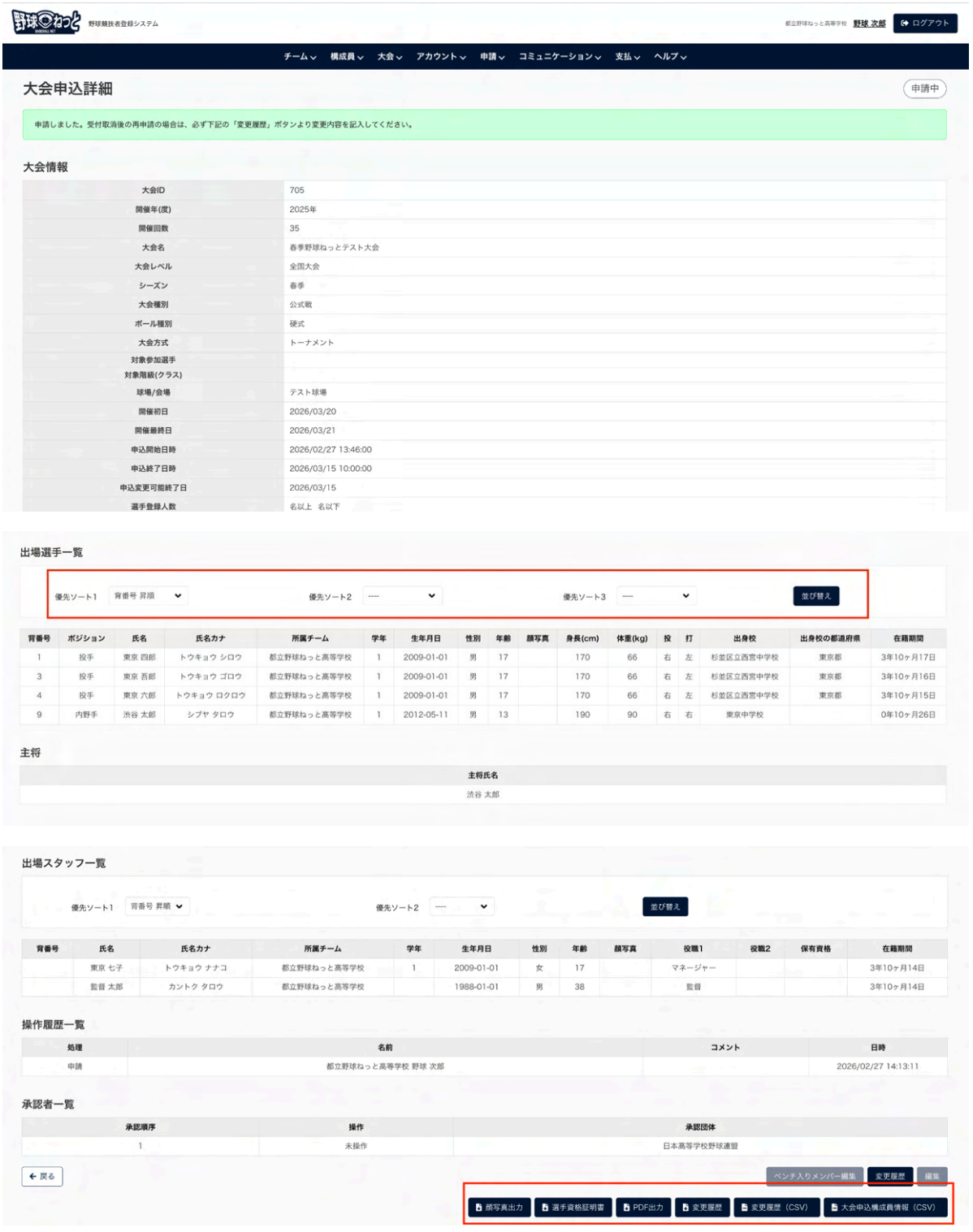
15) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

16) 大会申込みの完了です。

※帳票をダウンロードする場合は画面下部に表示されているボタンをクリックします。

※ダウンロードできる帳票は団体により異なります。

※優先ソート1、優先ソート2を選択し「並び替え」をクリックすると並び替えができます。



大会申込詳細画面

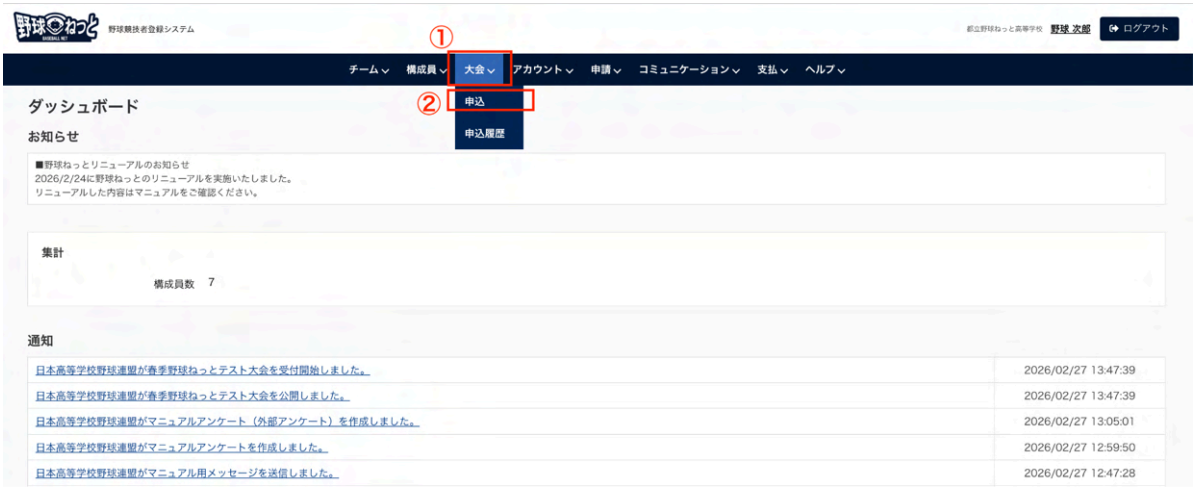
※大会規定人数を超えて出場選手（またはスタッフ）を登録するとエラーが表示されます。



大会申込編集画面

13.1.1. 大会に出場しない場合

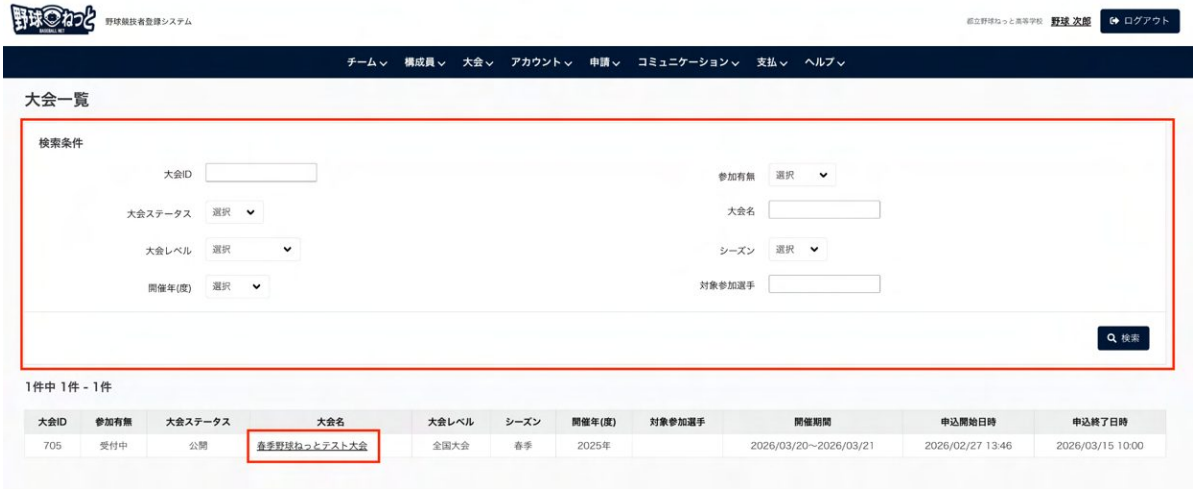
1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

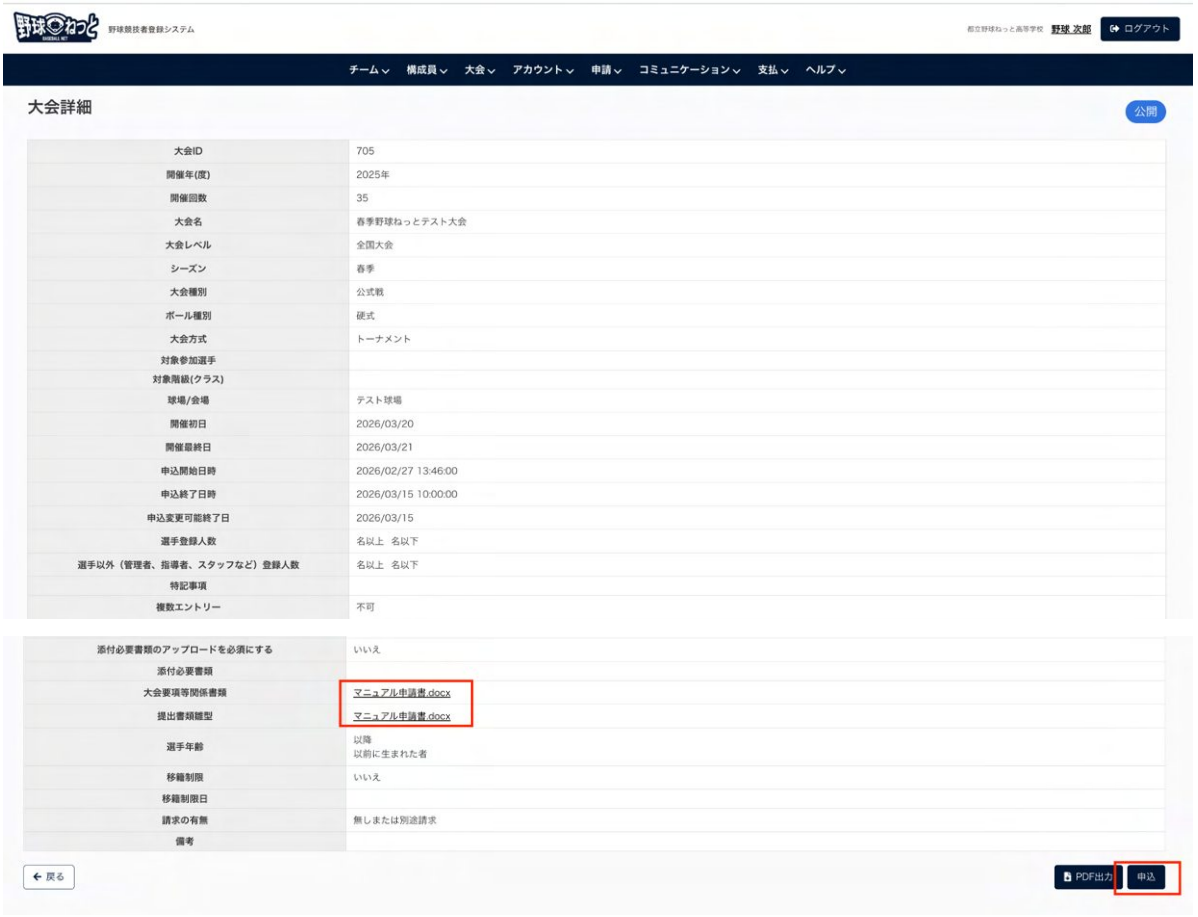
2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。



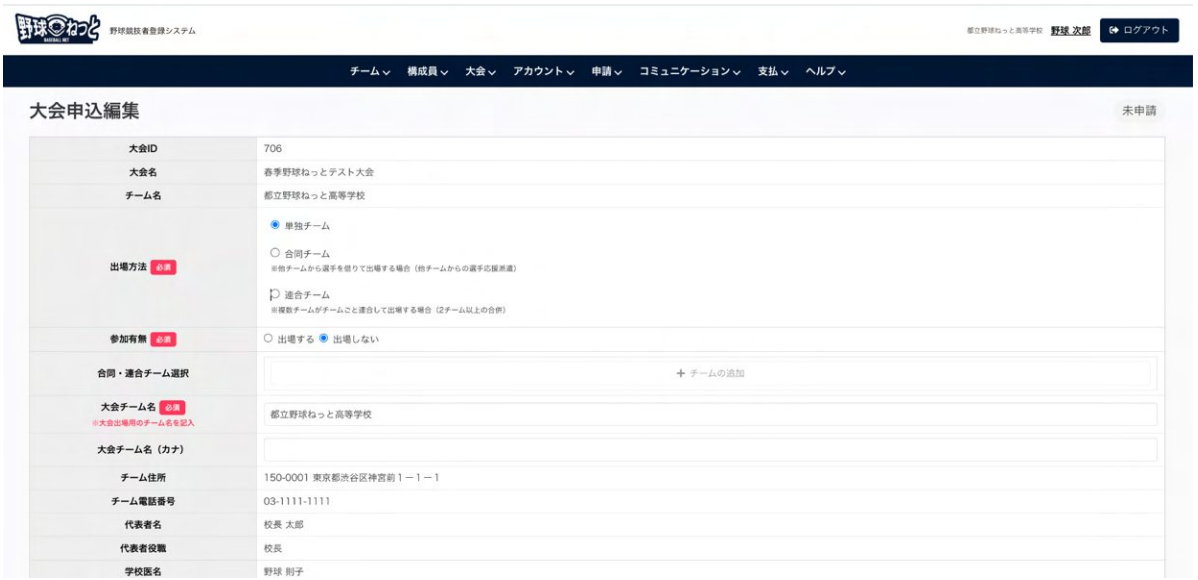
大会一覧画面

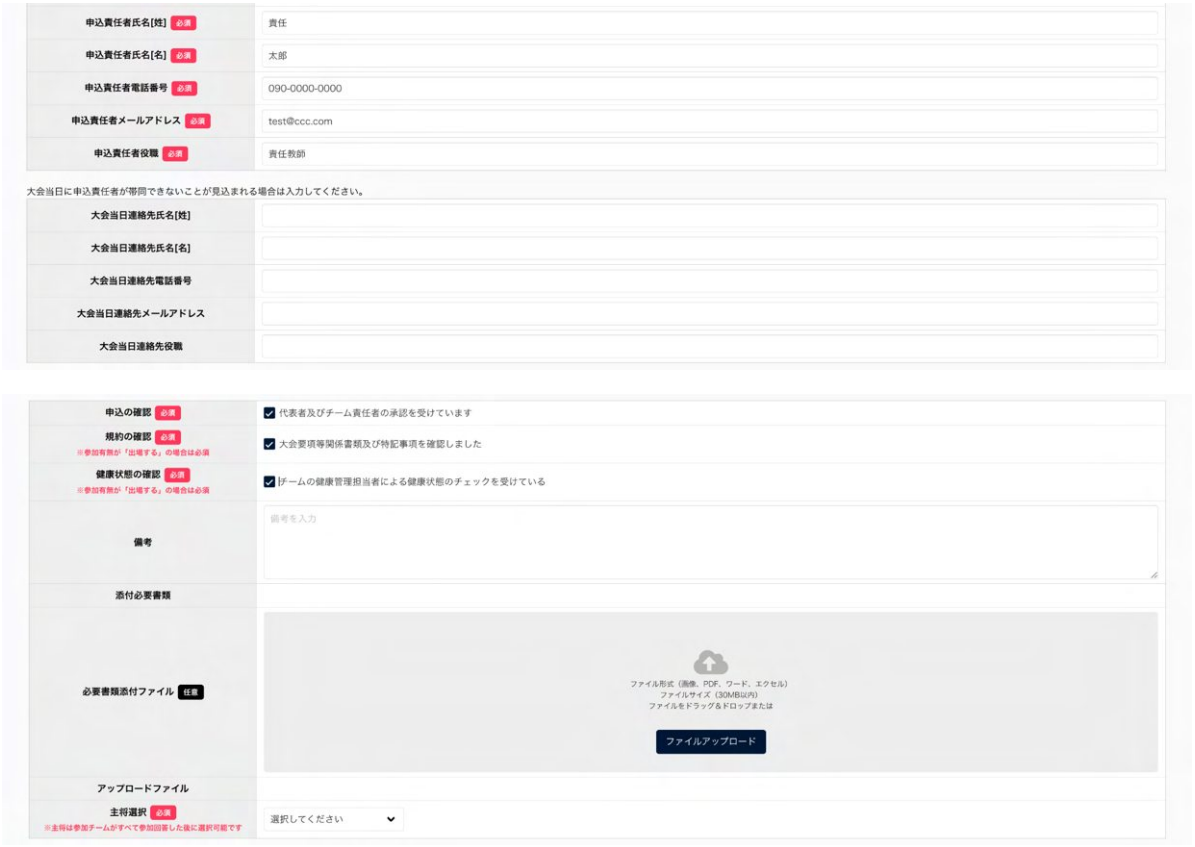
4) 大会の詳細情報が確認できます。「申込」ボタンをクリックします。
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会詳細画面

5) 大会に出場しない場合でも画面に表示されている必須項目は入力します。





大会申込編集画面

6) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



大会詳細画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請の完了です。



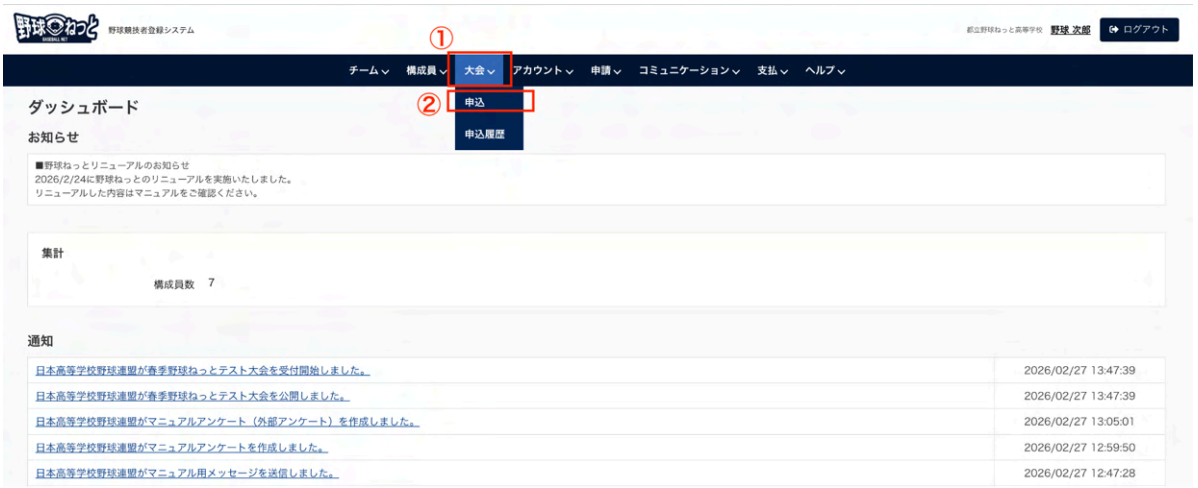
大会詳細画面

13.2. 合同チームでの大会の申込み（代表チーム）

選手を借り受けるチーム（代表チーム）が選手を貸し出すチーム（参加チーム）に参加依頼を行います。参加チームはチームの出場選手（スタッフ）の登録を行い、参加回答します。

回答が揃ったら代表チームが大会主催者に申込申請を行います。

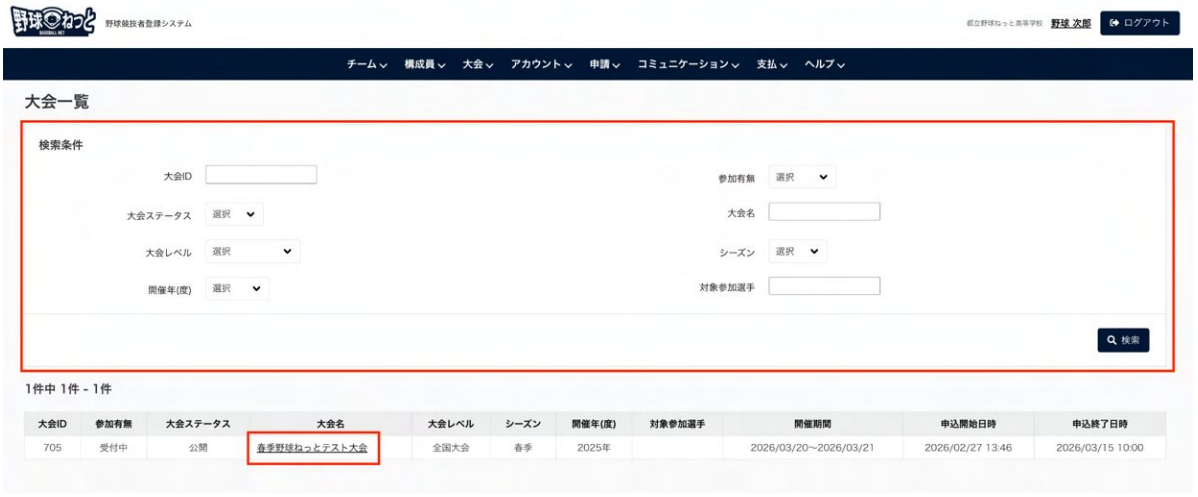
1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。

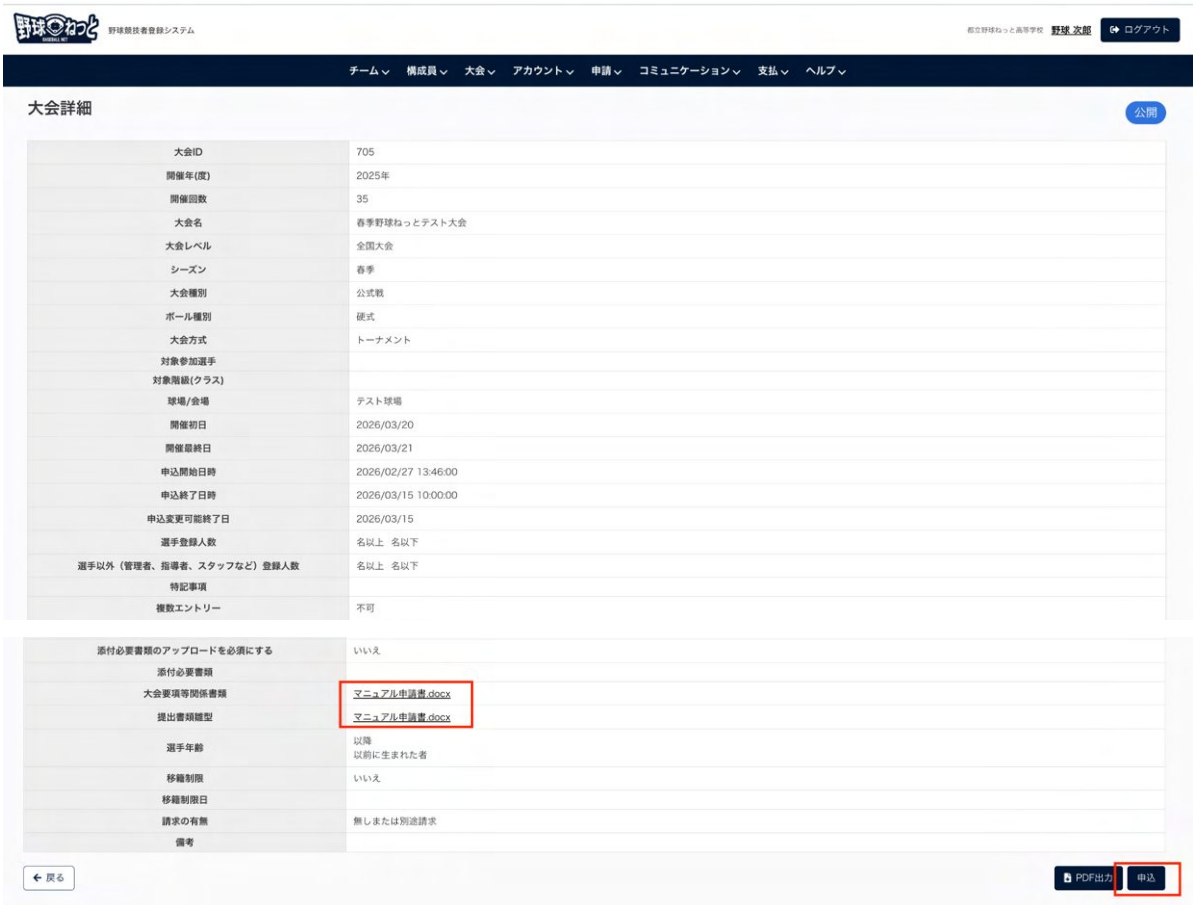


ダッシュボード画面

4) 大会の詳細情報が確認できます。「申込」ボタンをクリックします。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会詳細画面

5) 出場方法で合同チームを選択します。



大会申込編集画面

6) 合同チームを組むチーム（参加チーム）を選択します。「チームの追加」をクリックします。



大会申込編集画面

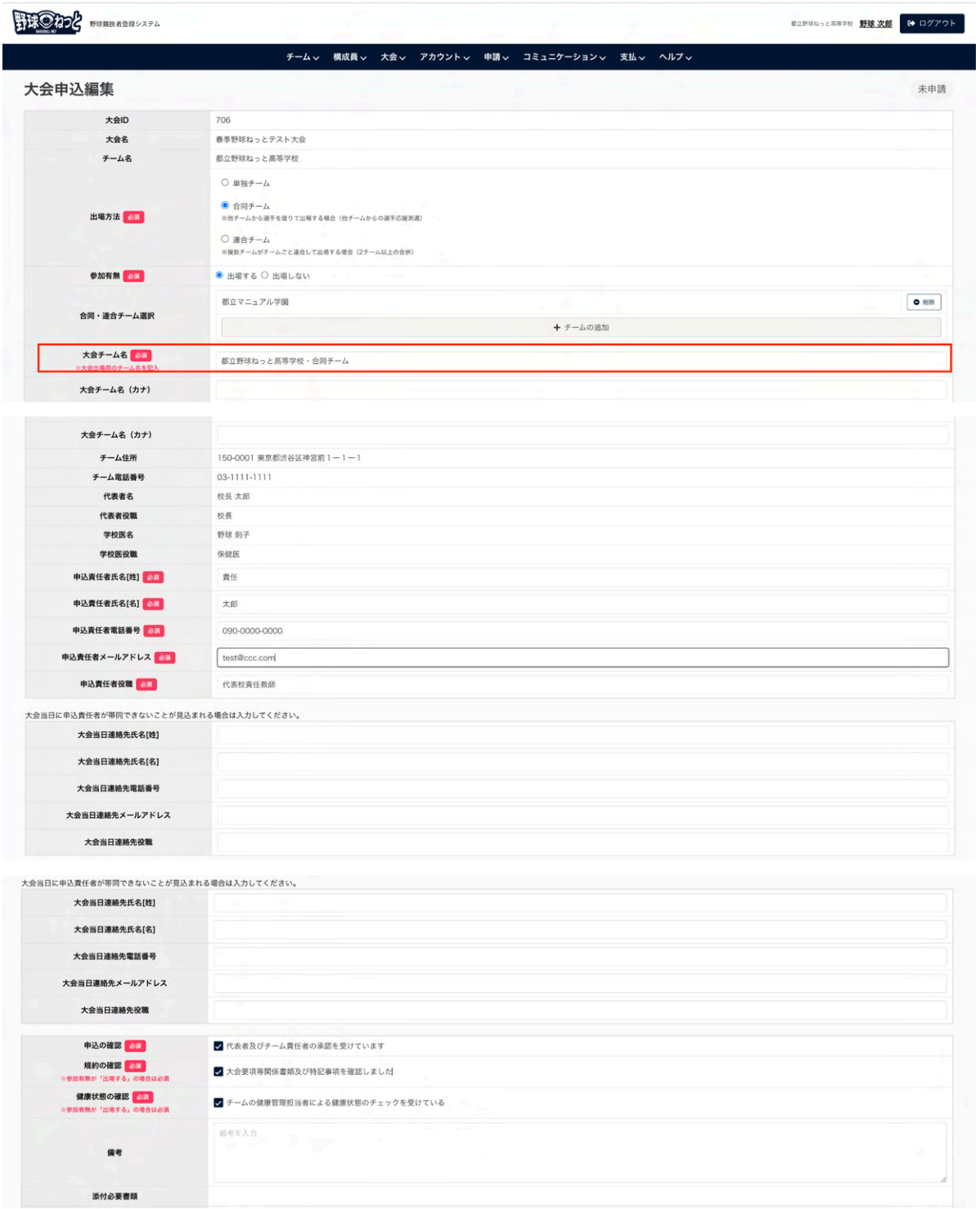
7) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。参加チームを選択し「追加」ボタンをクリックします。



チーム選択画面

8) その他必要情報を入力します

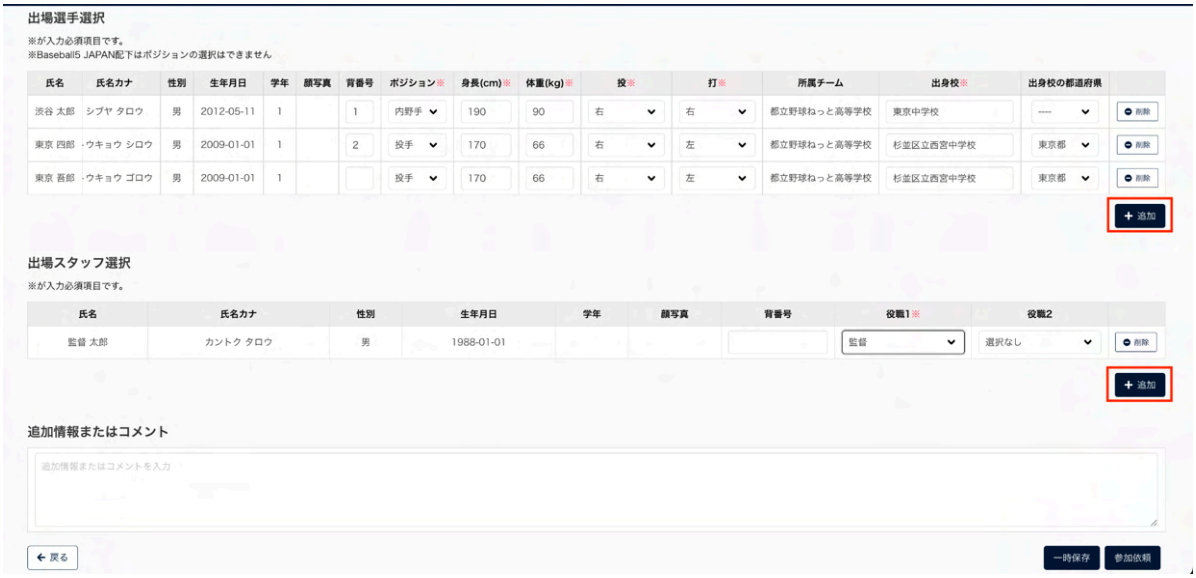
- 大会チーム名：大会出場用のチーム名を入力します。
  例）高校の場合略式表記で入力（東京都立渋谷高等学校→都立渋谷、東京第一高等学校→東京一）





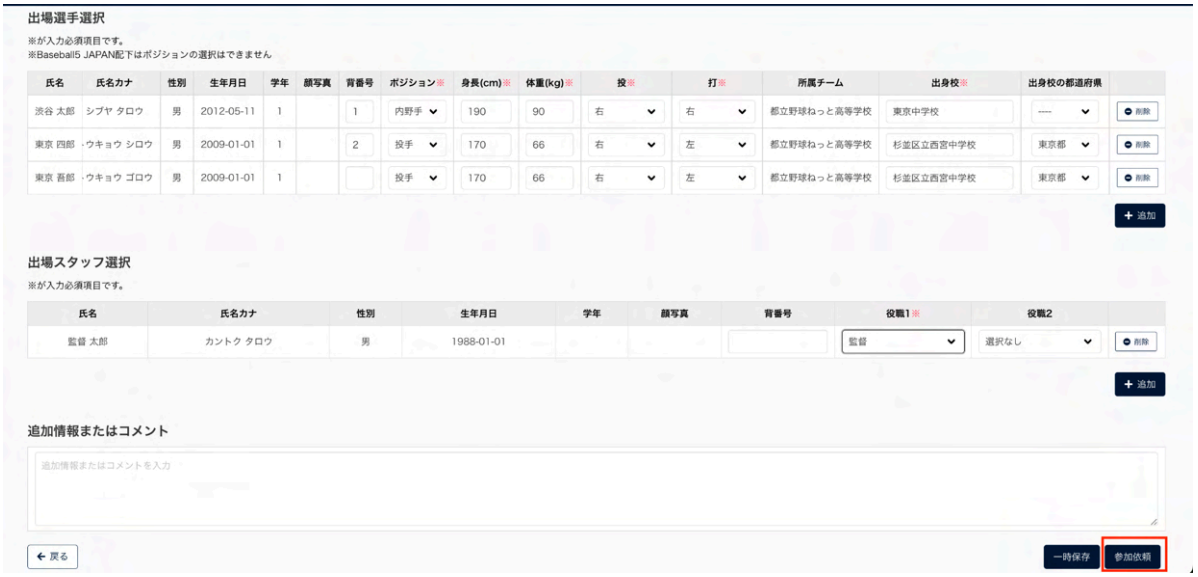
大会申込編集画面

9) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。



大会申込編集画面

10）入力した内容で参加チームに依頼をする場合は「参加依頼」ボタンをクリックします。
※出場選手、スタッフの登録をしなくても参加チームに参加依頼が可能です。
※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号など）を入力しなくても参加依頼が可能です。
※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



大会申込編集画面

11）確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

12）参加依頼の完了です。



大会申込詳細画面

13.3. 合同チームでの大会の申込み（参加依頼を受けたチーム）

参加依頼を受けたチームは、貸し出し可能な選手、スタッフを選択し、代表チームに参加回答をします。

参加回答を行った後、代表チームが内容を確認し大会申込申請を行います。

1) 代表チームが参加依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 参加回答を行う大会名をクリックします。

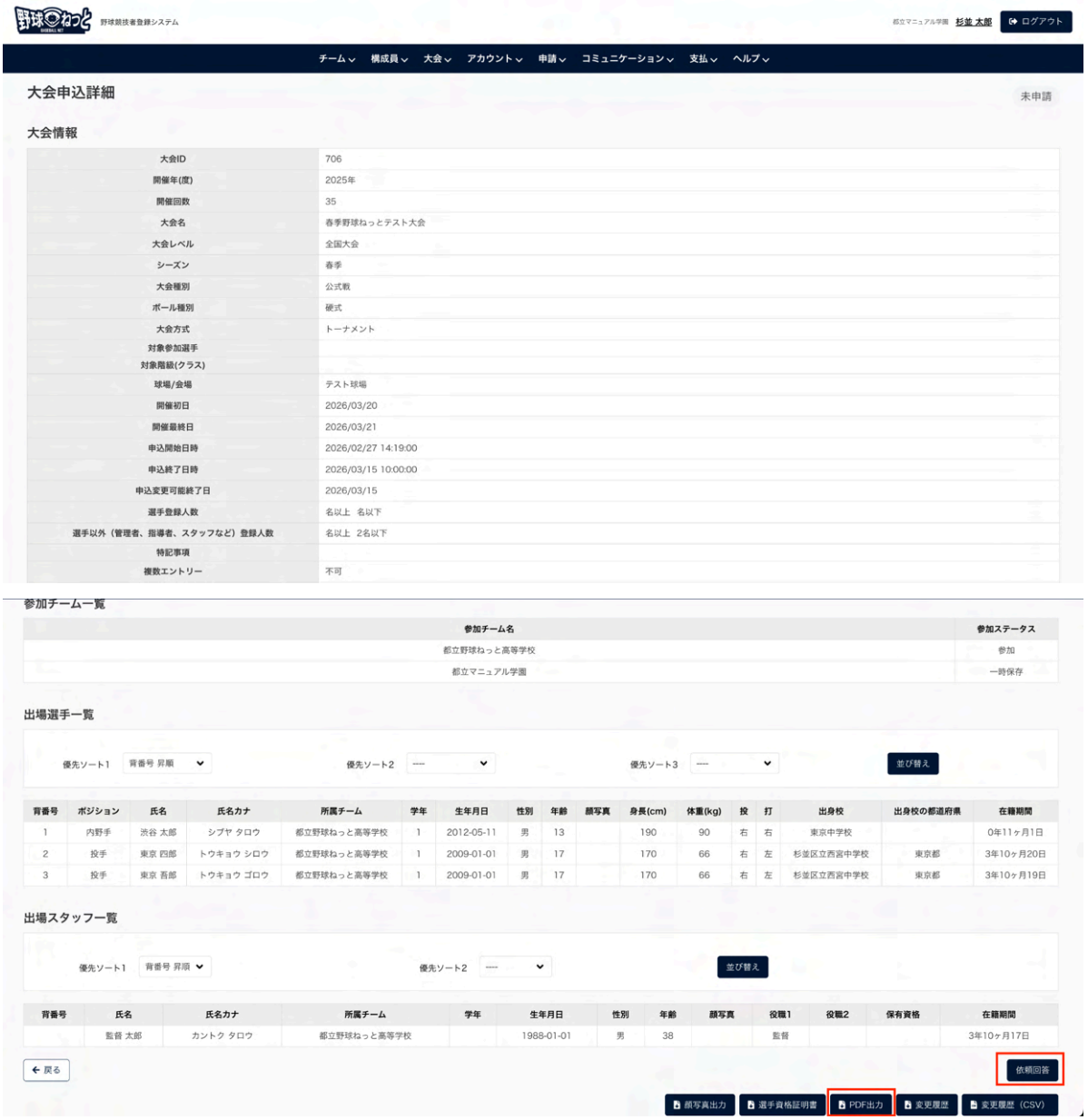


申請履歴一覧画面

5) 大会の詳細情報や代表チームが登録した情報が確認できます。「依頼回答」ボタンをクリックします。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※大会主催者や代表チームが添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会申込詳細画面

6) 必要情報を入力します。



合同・連合チーム大会申込編集画面

7) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。詳細は13.1単独チームでの大会申込みを参照してください。

※主将は代表チームが入力します。

※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号や身長など）を入力しなくても参加が可能です。

※代表チームが登録した内容は編集できません。



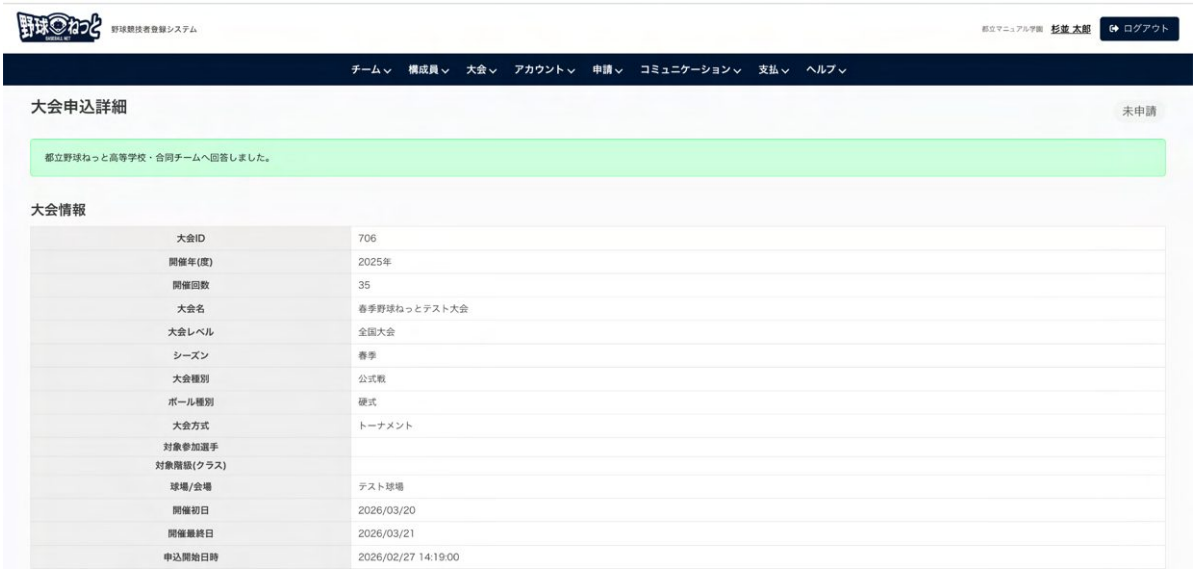
合同・連合チーム大会申込編集画面

8) 入力した内容で代表チームに回答する場合は「参加」ボタンをクリックします。
※「更新」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※更新したデータは「申込履歴」から編集を再開できます。



合同・連合チーム大会申込編集画面

9) 代表チームへの回答の完了です。



大会申込詳細画面

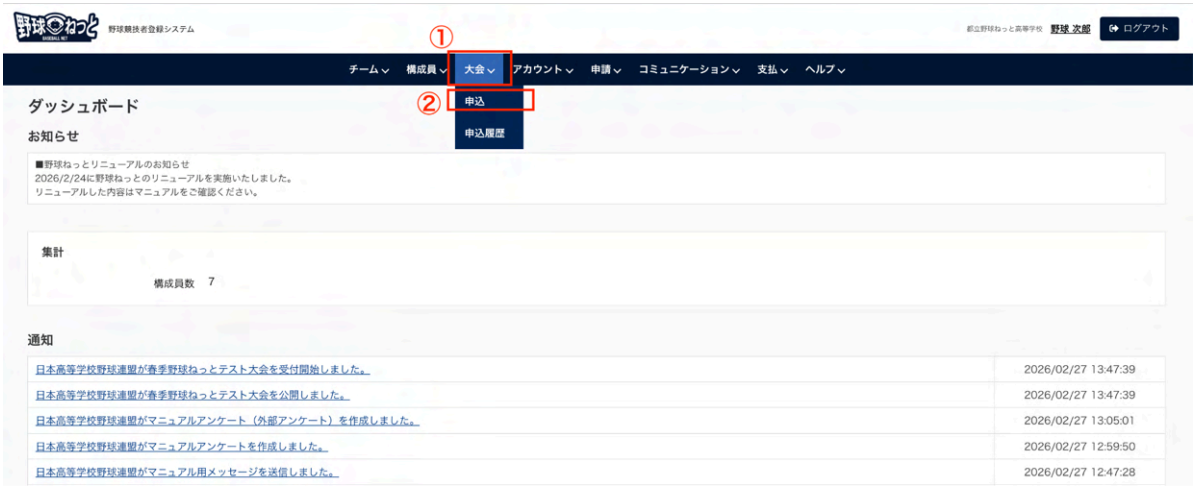
13.4. 連合チームでの大会の申込み（代表チーム）

複数チームで連合チームを組み大会申込申請ができます。代表チームは他のチーム（参加依頼を受けるチーム）に参加依頼を行います。参加依頼を受けたチームは出場選手（スタッフ）の登録を行い、参加回答します。

回答が揃ったら代表チームが大会主催者に申込申請を行います。

※連合チームで大会申込みを行うと代表チーム、参加依頼を受けたチームともに単独での大会出場ができません。

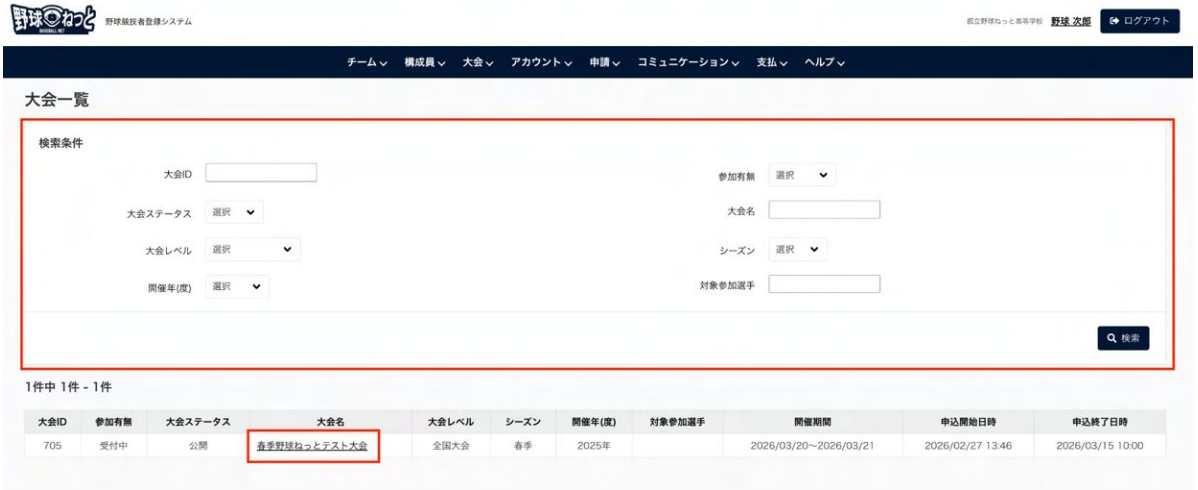
1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。

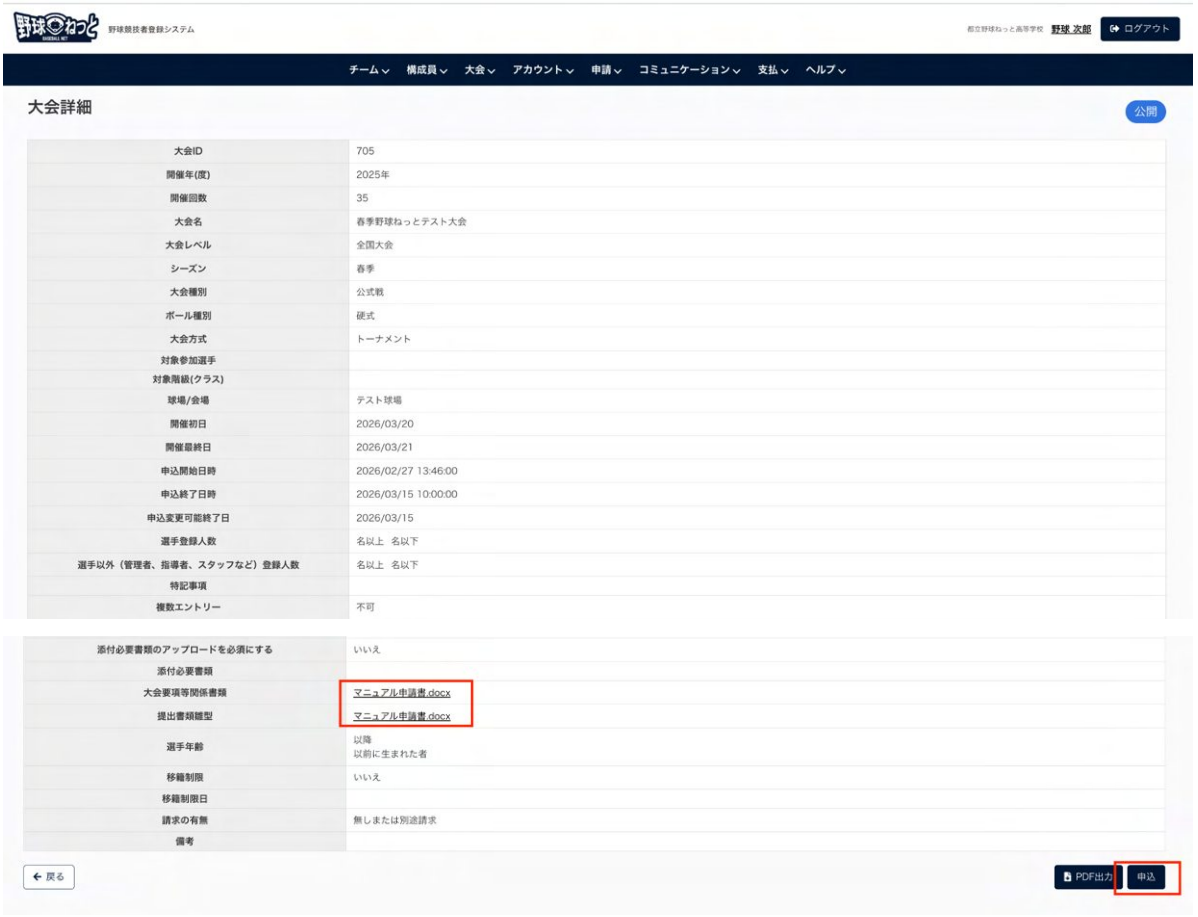


大会一覧画面

4) 大会の詳細情報が確認できます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会詳細画面

5) 出場方法で連合チームを選択します。



大会申込編集画面

6) 連合チームを組むチーム（参加依頼をするチーム）を選択します。「追加」をクリックします。



大会申込編集画面

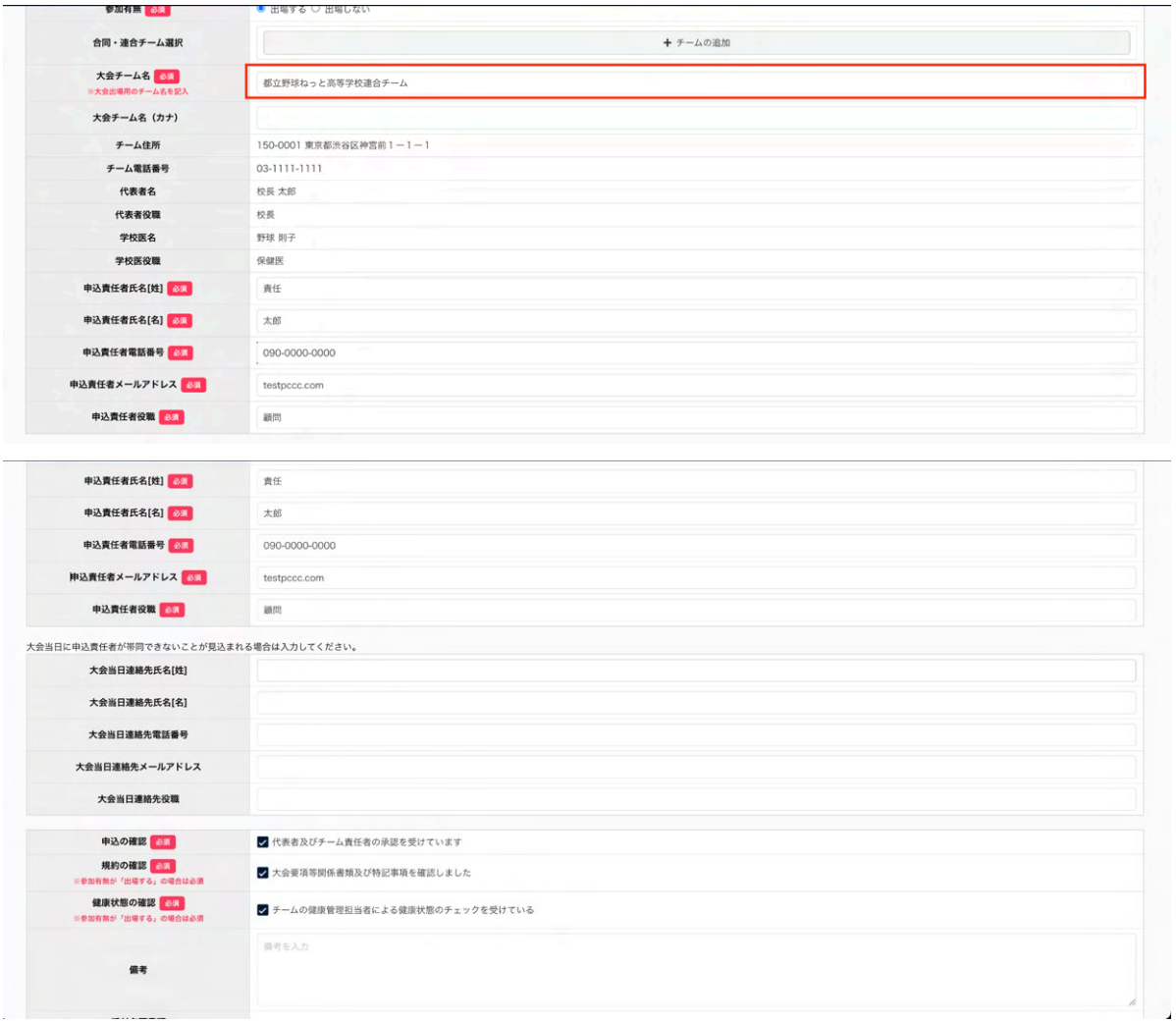
7) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。参加チームを選択し「追加」ボタンをクリックします。



チーム選択画面

8) その他必要情報を入力します。

- 大会チーム名：連合でのチーム名を入力します。
  例）渋谷高校と東京一高の連合の場合…渋谷・東京一



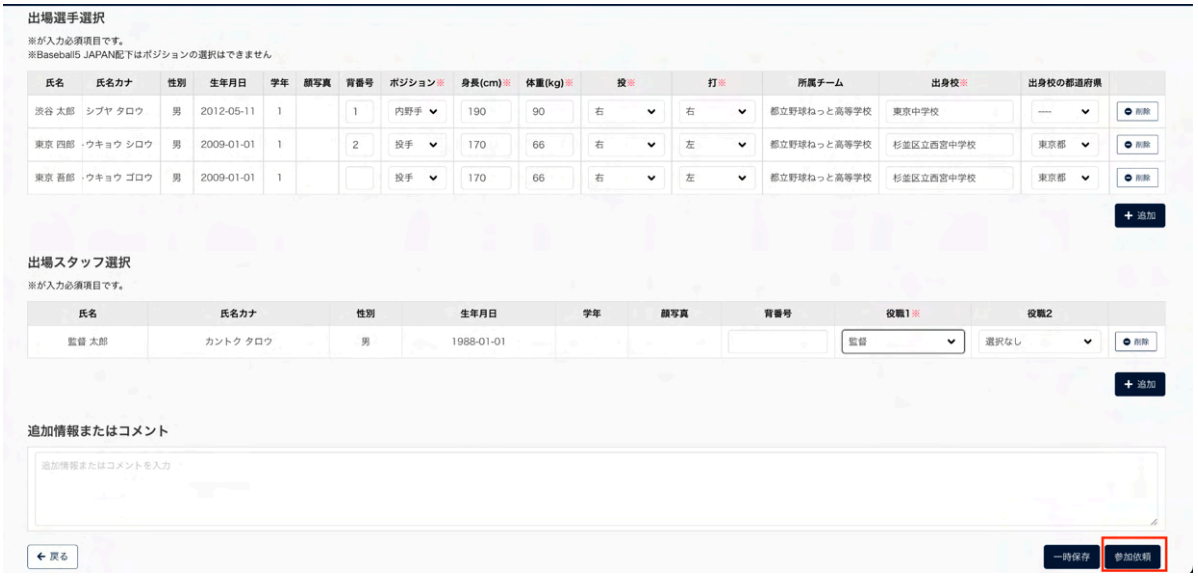
大会申込編集画面

9) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。



大会申込編集画面

10）入力した内容で参加チームに依頼をする場合は「参加依頼」ボタンをクリックします。
※出場選手、スタッフの登録をしなくても参加チームに参加依頼が可能です。
※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号など）を入力しなくても参加依頼が可能です。
※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※一時保存したデータは「申請履歴」から編集を再開できます。



大会申込編集画面

11）確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

12）参加依頼の完了です。



大会申込詳細画面

13.5. 連合チームでの大会申込み（参加依頼を受けたチーム）

参加依頼を受けたチームは、自チームの出場選手、スタッフを選択し、代表チームに参加回答をします。

参加回答を行った後、代表チームが内容を確認し大会申込申請を行います。

1) 代表チームが参加依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 依頼回答を行う「申請名」をクリックします。

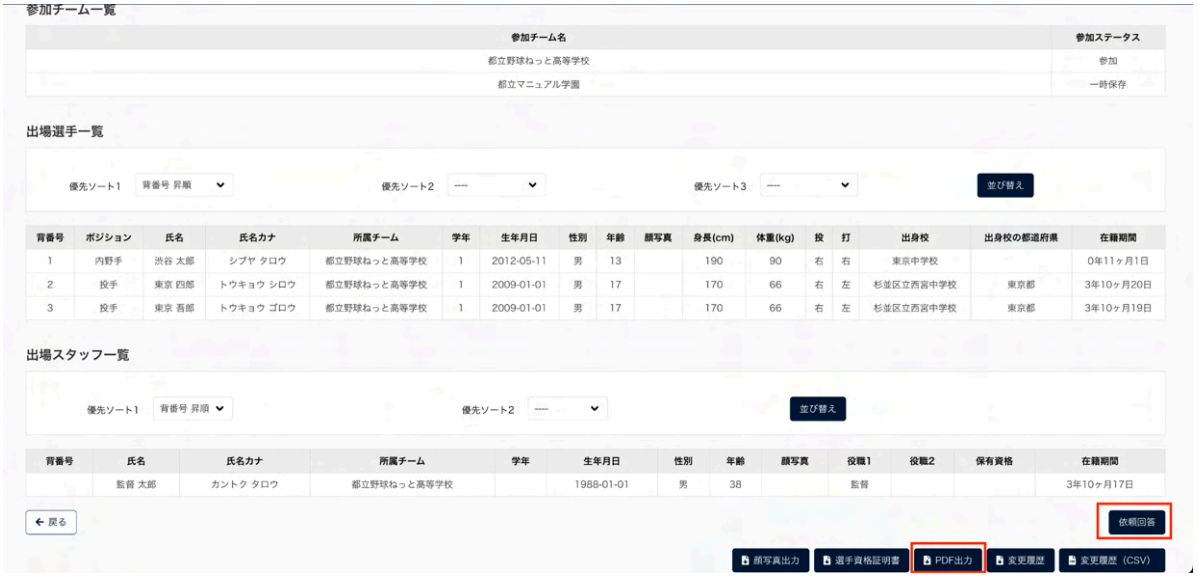


ダッシュボード画面

5) 大会の詳細情報や代表チームが登録した情報が確認できます。「依頼回答」ボタンをクリックします。

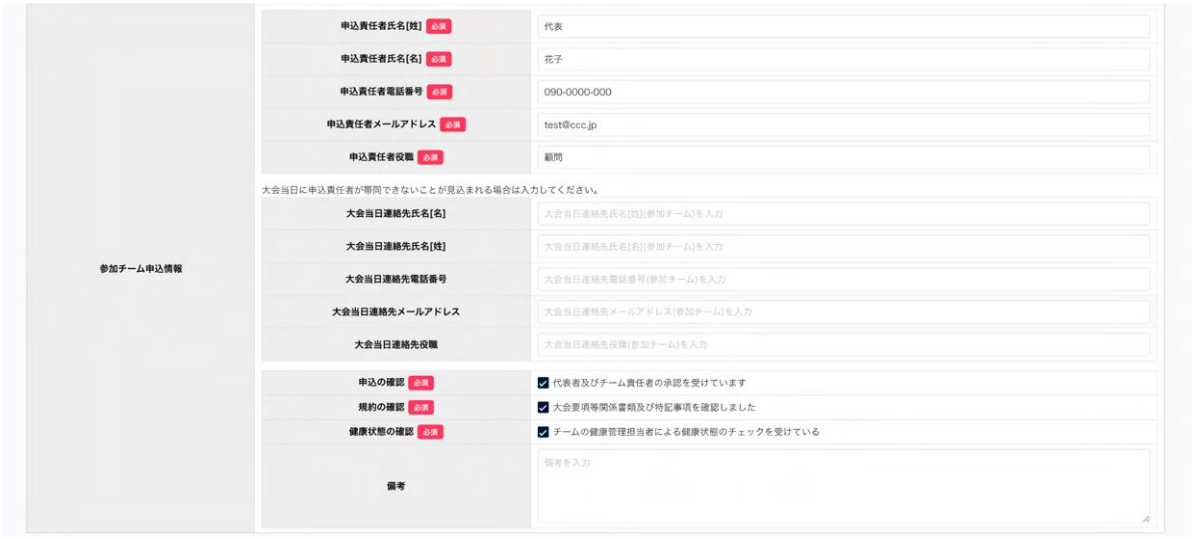
※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※大会主催者や代表チームが添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会申込詳細画面

6) 必要情報を入力します。



合同・連合チーム大会申込編集画面

7) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。詳細は13.1単独チームでの大会の申込みを参照してください。
※主将選択は自チームの構成員から選択できます。自チームから主将を選択しない場合は、入力の必要はありません。
※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号や身長など）を入力しなくても参加が可能です。
※代表チームが登録した内容は編集できません。



合同・連合チーム大会申込編集画面

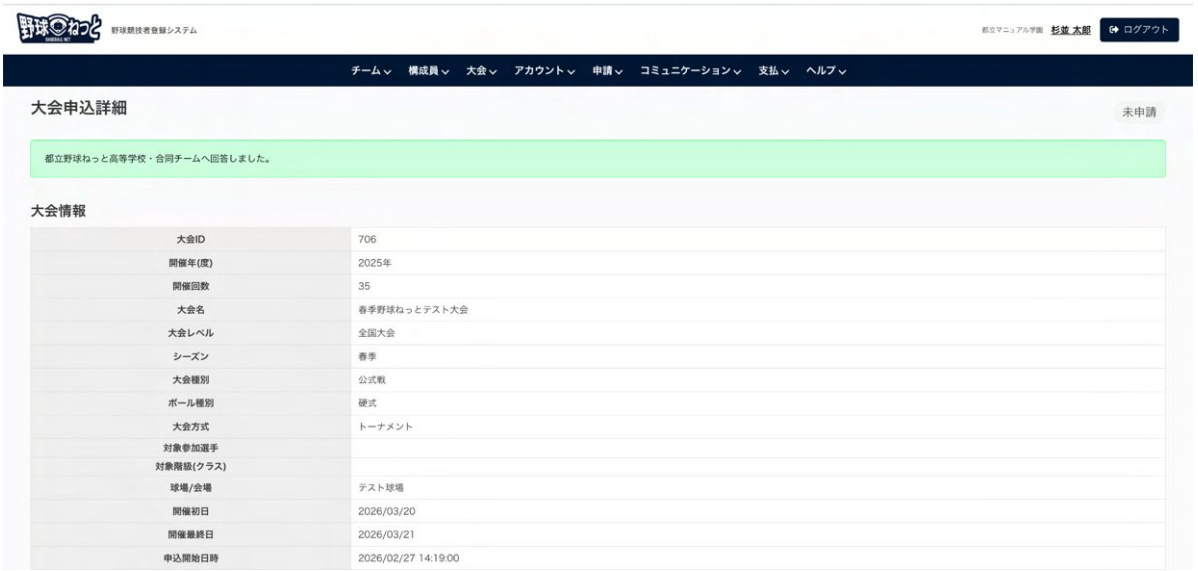
8) 入力した内容で代表チームに回答を行う場合は「参加」ボタンをクリックします。
※「更新」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
※更新したデータは「申込履歴」から編集を再開できます。



合同・連合チーム大会申込編集画面

9) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

10) 連合チームへの参加依頼回答の完了です。



大会申込詳細画面

13.6. 合同チーム・連合チーム参加依頼後の情報編集/参加依頼の追加・削除（代表チーム）

代表チームは参加チームに参加依頼を行った後、申込情報の編集や参加依頼の追加、削除ができます。

1) メニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 大会一覧から情報編集を行う大会名をクリックします。



大会一覧画面

3) 「編集」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

4) 参加チームを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

※参加チームを追加することも可能です。「チームの追加」ボタンをクリックしチームを追加してください。



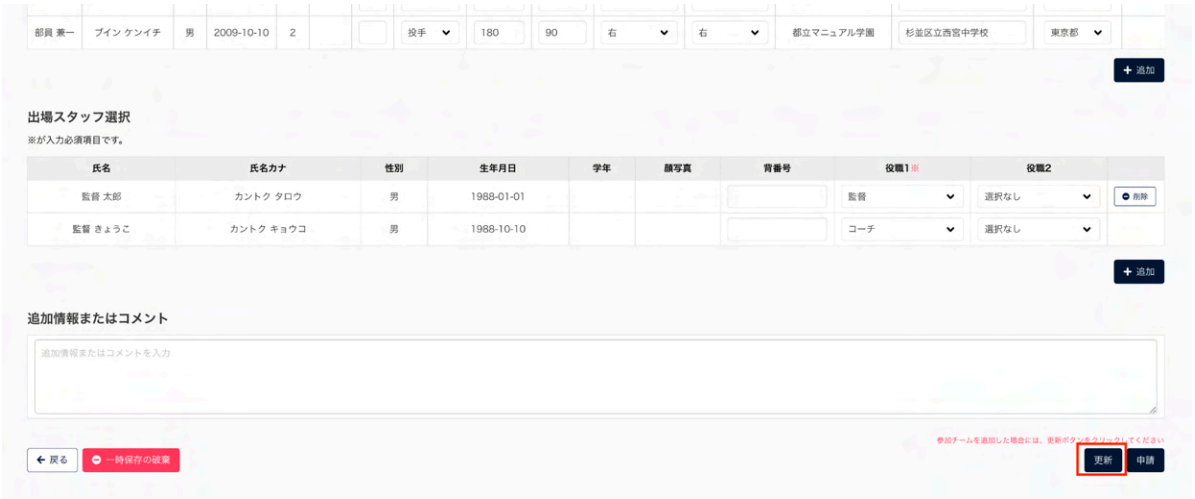
大会申込編集画面

5) その他情報の編集をします。



大会申込編集画面

6) 入力した内容で更新する場合は「更新」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

7) 更新の完了です。

※チームを追加した場合は追加したチームに参加依頼の通知が届きます。



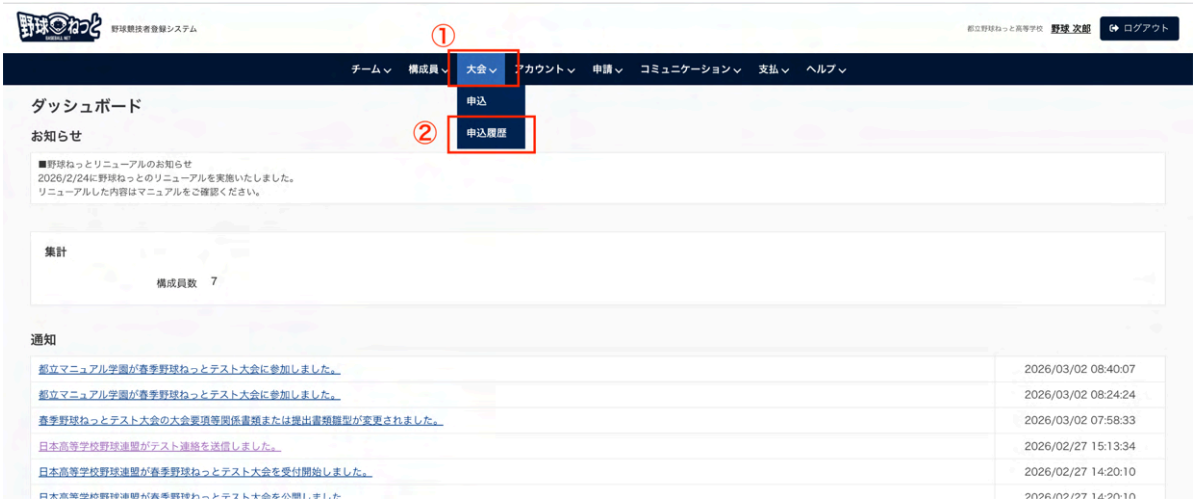
大会申込詳細画面

13.7. 合同・連合参加チームの回答確認

参加依頼をしたチームの回答状況を確認します。

1) 参加依頼を受けたチームが回答を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 確認したい大会名をクリックします。



大会一覧画面

5) 大会詳細の参加チーム一覧で参加ステータスが確認できます。参加チームが入力した出場選手、スタッフの情報が追加されています。



大会申込詳細画面

13.8. 参加回答後の申込み情報の編集（参加依頼を受けたチーム）

大会申込期間中で代表チームが大会申込申請を行う前であれば参加回答後の編集が可能です。

1) メニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から情報編集を行う大会名を検索条件に設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 編集したい大会名をクリックします。



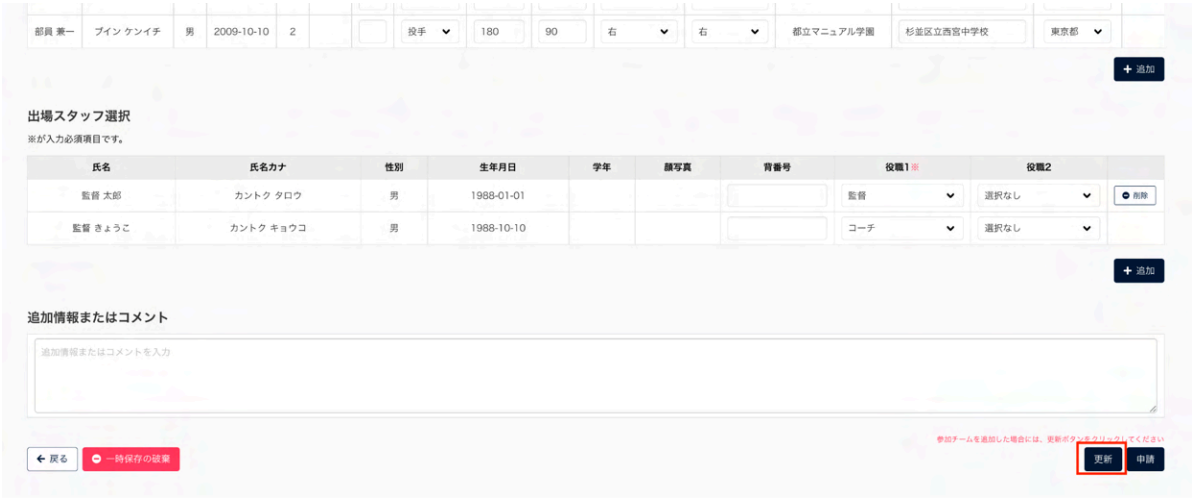
申請履歴一覧

4) 「編集」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

5) 情報を編集し「更新」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

6) 更新の完了です。



大会申込詳細画面

13.9. 差戻しされた大会申込の再申込

大会主催から差戻しされた申込みを確認し再申込みを行います。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

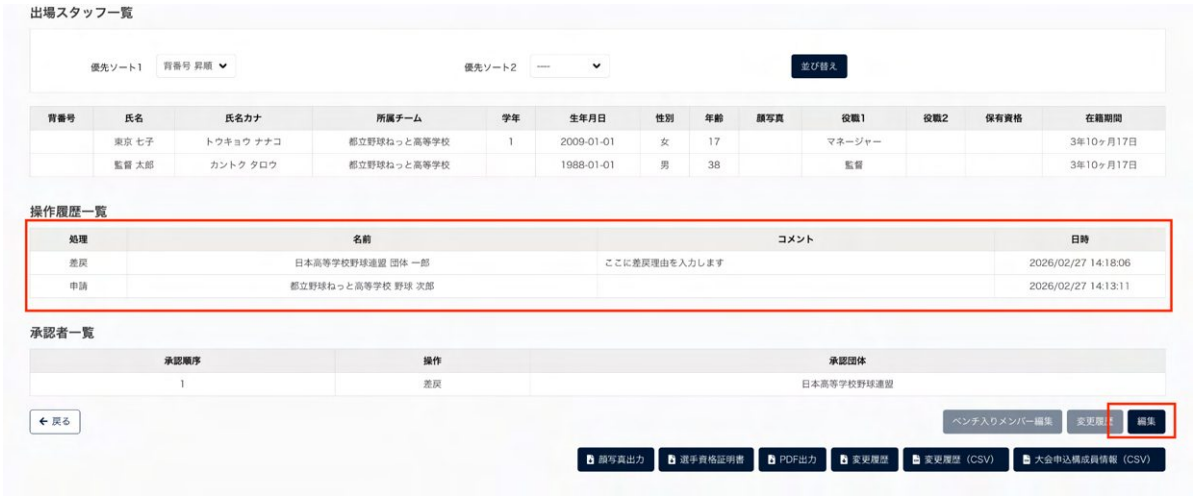
3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 申請履歴一覧から確認する大会名をクリックします。



申請履歴一覧

5) 差戻しの理由を確認し「編集」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

6) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

7) ※合同または連合チームでの申込みの場合

代表チーム：「更新」ボタンをクリックします。



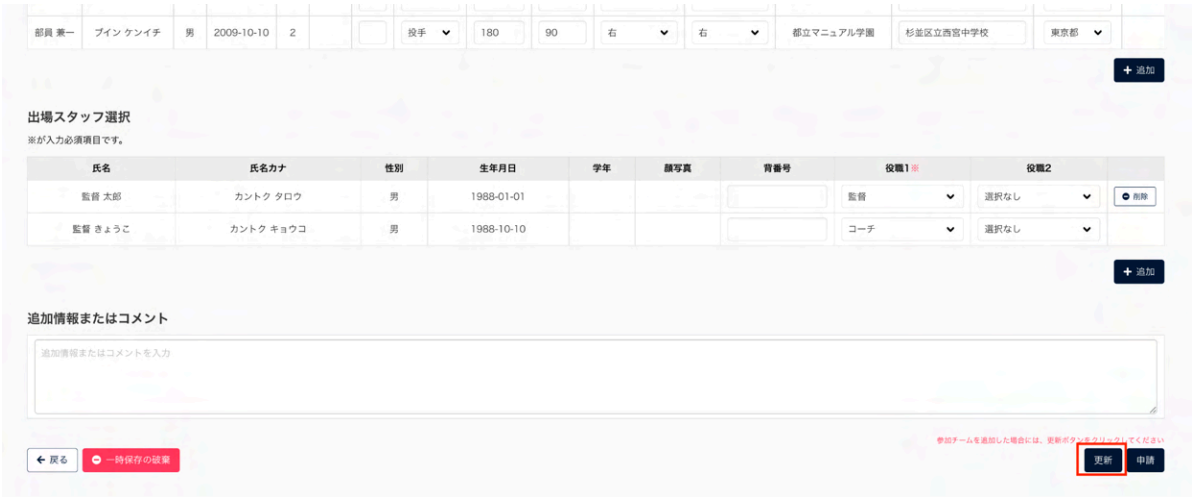
合同・連合チーム大会申込編集画面

8) 参加チームの修正が完了したら「申請」ボタンをクリックします。



合同・連合チーム大会申込編集画面

9) 参加依頼を受けたチーム：「更新」ボタンをクリックします。



合同・連合チーム大会申込編集画面

10) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

11) 申請の完了です。



大会申込詳細画面

13.10. 大会申込の変更申請

大会に出場するメンバーの編集ができます。

1) メニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



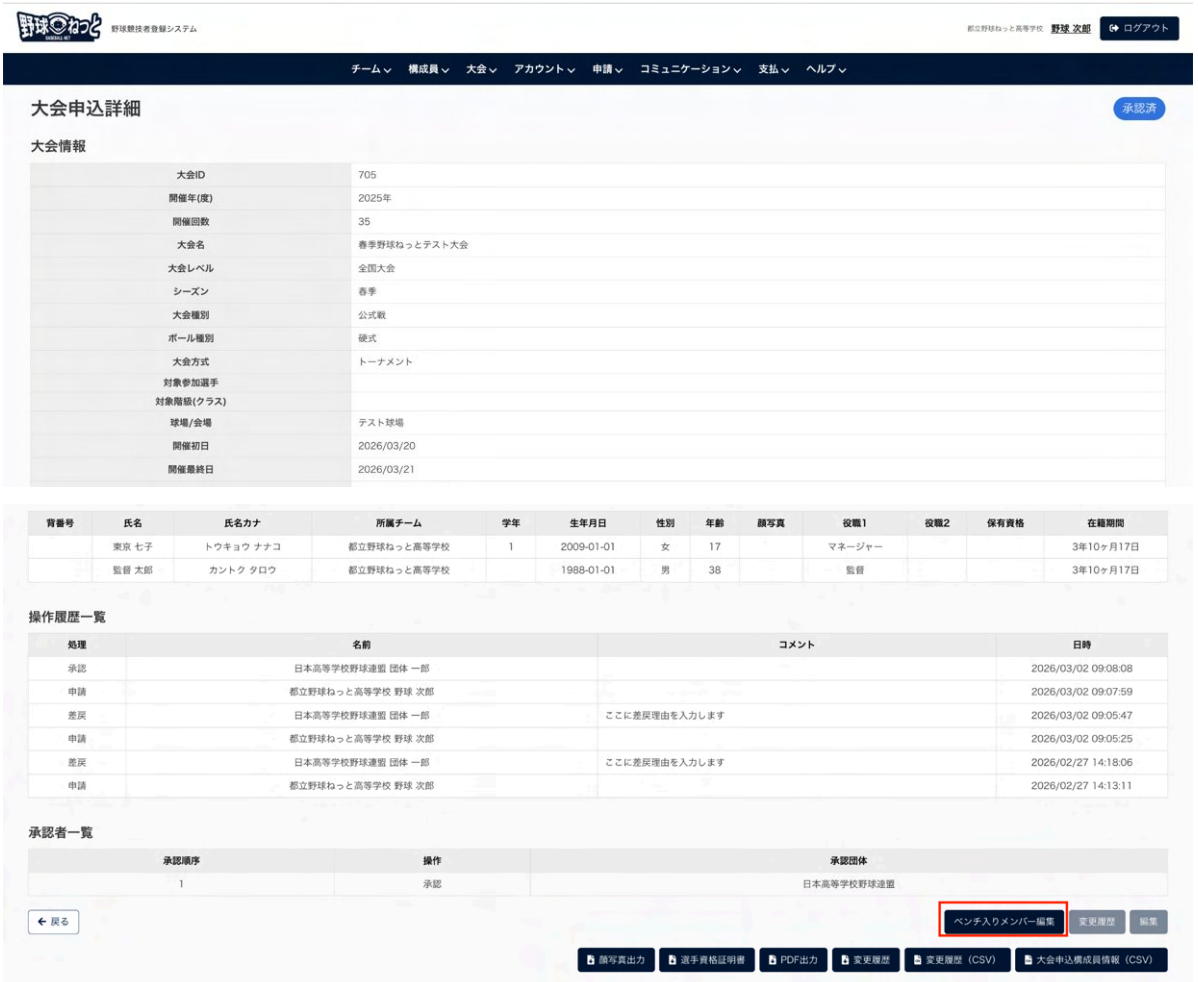
ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から編集する大会名をクリックします。



申請履歴一覧画面

3) 申込の承認後に「ベンチ入りメンバー編集」ボタンをクリックします。

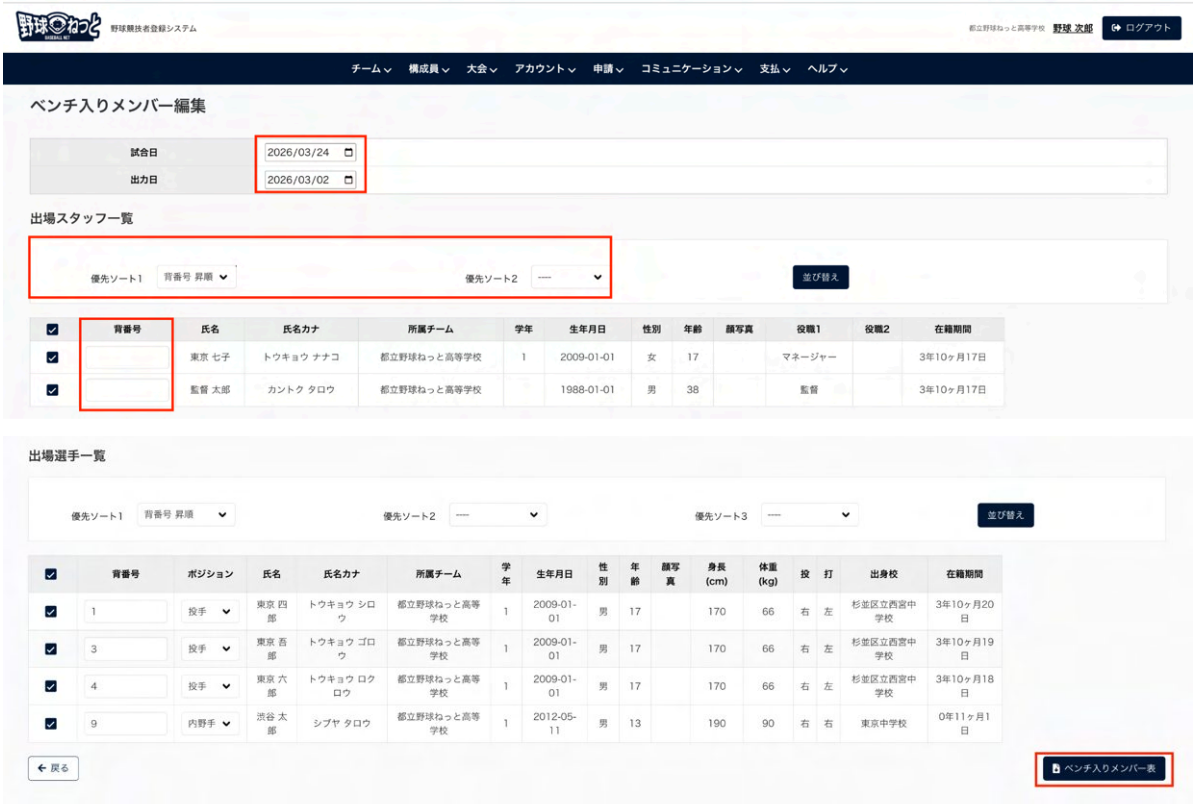


大会申込詳細画面

4) 必要情報を入力します。

- 試合日を入力します。
- 出力日を編集できます。
- 出場スタッフ、出場選手を編集できます。（背番号、ポジション変更可）
- 優先ソート1、優先ソート2を選択し「並び替え」をクリックすると並び替えができます。

※出場するスタッフ、選手にチェックを入れ「ベンチ入りメンバー表」ボタンをクリックするとダウンロードができます。



ベンチ入りメンバー編集画面

13.11. 大会申込の変更履歴

差戻し後の再申請時に変更の履歴を入力できます。

1) 団体が差戻し（または承認後受付取消を実施）を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

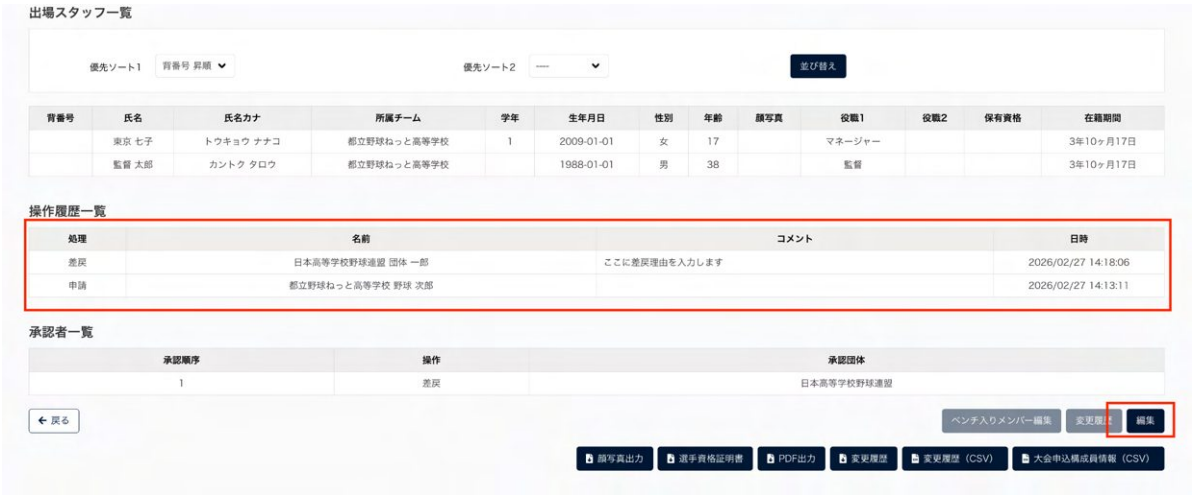
3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 申請履歴一覧から確認する大会名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 差戻しの理由を確認し「編集」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

6) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
8) 申請の完了です。受付取消後の再申請の場合は、必ず下記の「変更履歴」ボタンより変更内容を記入してください。



大会申込詳細画面

9) ページ下部の「変更履歴」をクリックします。



大会申込詳細画面

10) 「＋追加」をクリックします。



変更履歴編集画面

11）変更前と変更後の欄に変更前と変更後の内容を入力します。

12）「更新する」をクリックします。



変更履歴編集画面

13）更新の完了です。



大会申込詳細画面

14）「戻る」をクリックすると大会詳細に遷移します。

15）変更履歴に表示されている内容が変更履歴PDF、変更履歴（csv）に出力されます。



大会申込詳細画面

14. 請求への支払

【概要】

- 請求の確認
- 請求への支払い

14.1. 請求の確認

請求元団体からの請求を確認できます。

1) 請求元団体が請求を作成するとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①支払-②支払をクリックします。

※支払締切日3日前からダッシュボードに表示されます。



ダッシュボード画面

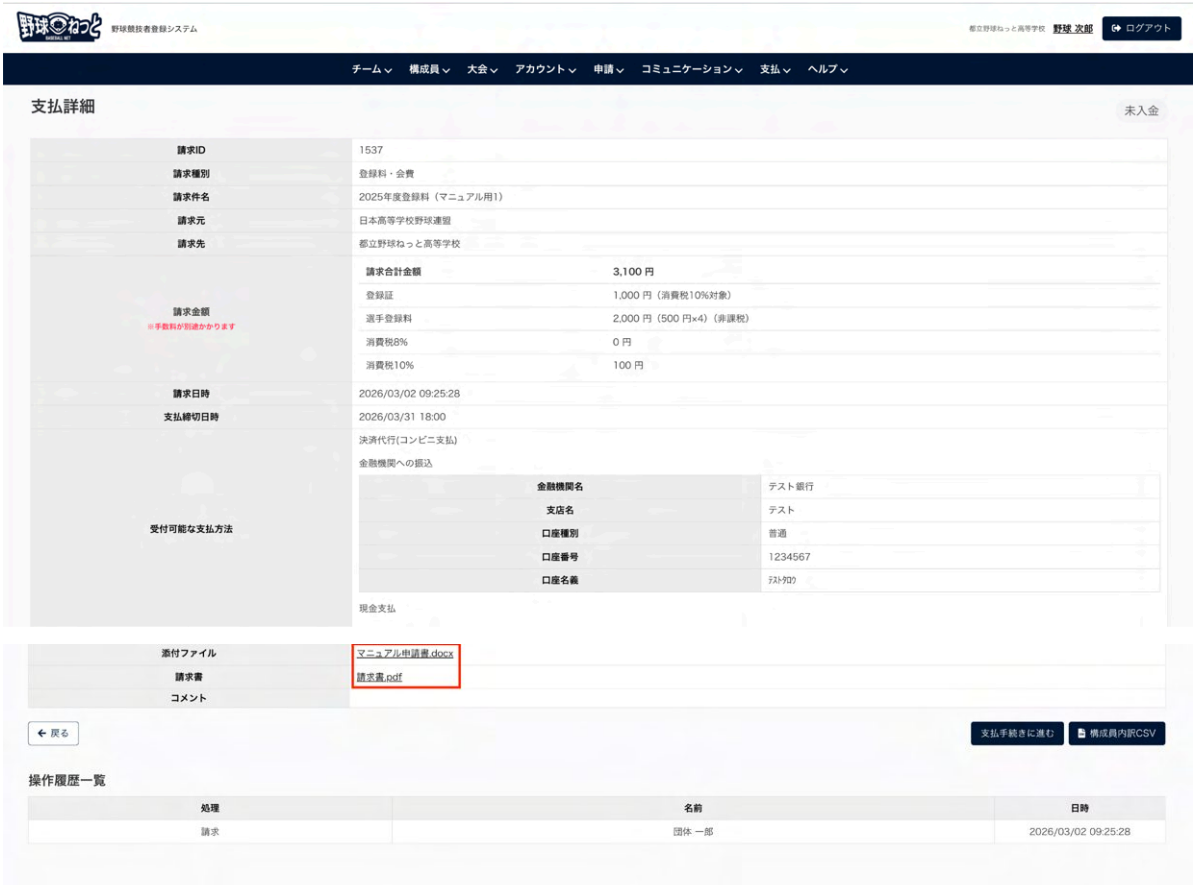
3) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 確認したい請求件名をクリックします。



支払一覧画面

5) 請求元団体が添付した書類や請求書があればダウンロードができます。



支払詳細画面

14.2. 支払い

請求元団体からの請求に対し支払いを行います。

1) 請求元団体が請求を作成するとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) メニューの①支払-②支払をクリックします。

※支払締切3日前からダッシュボードに表示されます。



ダッシュボード画面

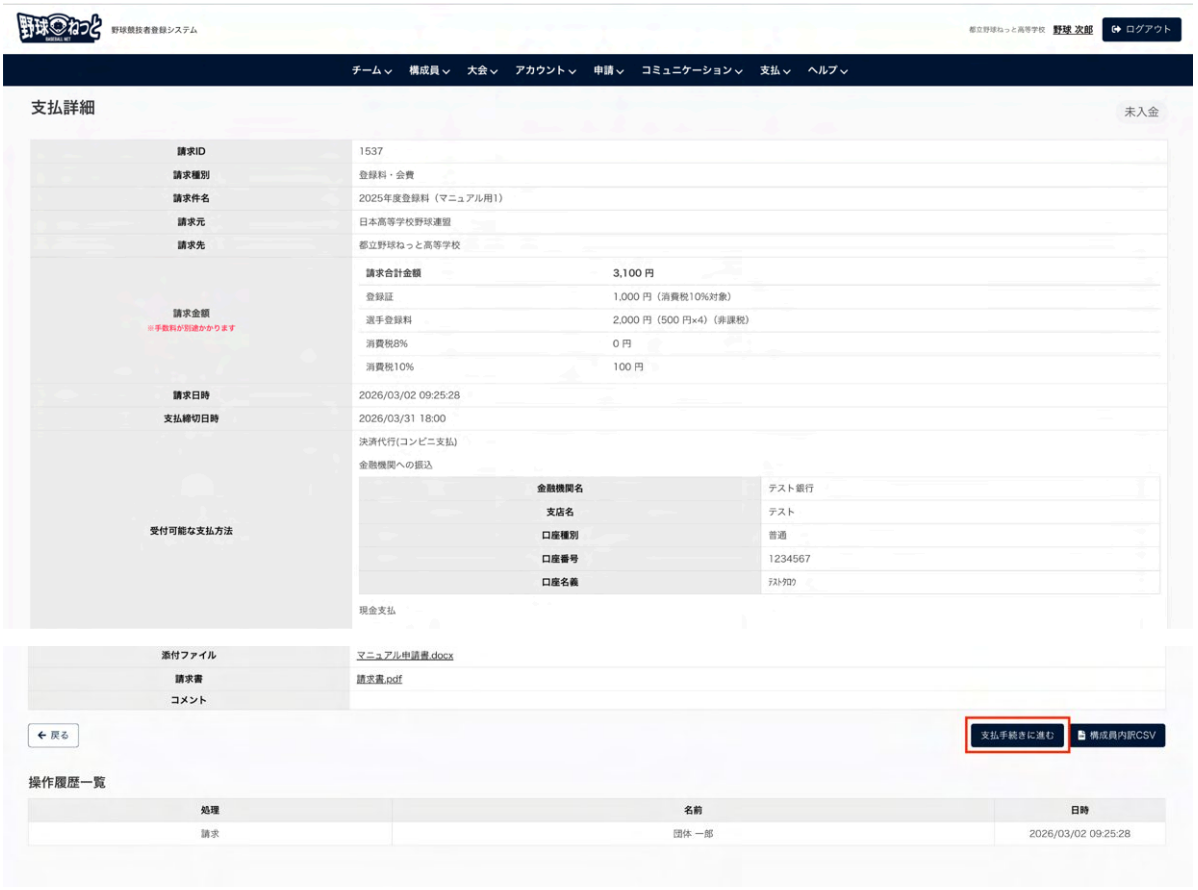
3) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 支払いをする請求件名をクリックします。



支払一覧画面

5) 内容を確認し「支払手続きに進む」ボタンをクリックします。



支払詳細画面

14.2.1. コンビニエンスストアでの支払い

※コンビニエンスストアでの支払いの場合、手数料がかかります。

1) 支払方法でコンビニ支払を選択し「次へ」ボタンをクリックします。



支払方法選択画面

2) 支払情報の入力をし「次へ」ボタンをクリックします。

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



コンビニ支払情報編集画面

3) 確認画面の内容で支払いを続ける場合は「申込」ボタンをクリックします。

※情報を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックします。

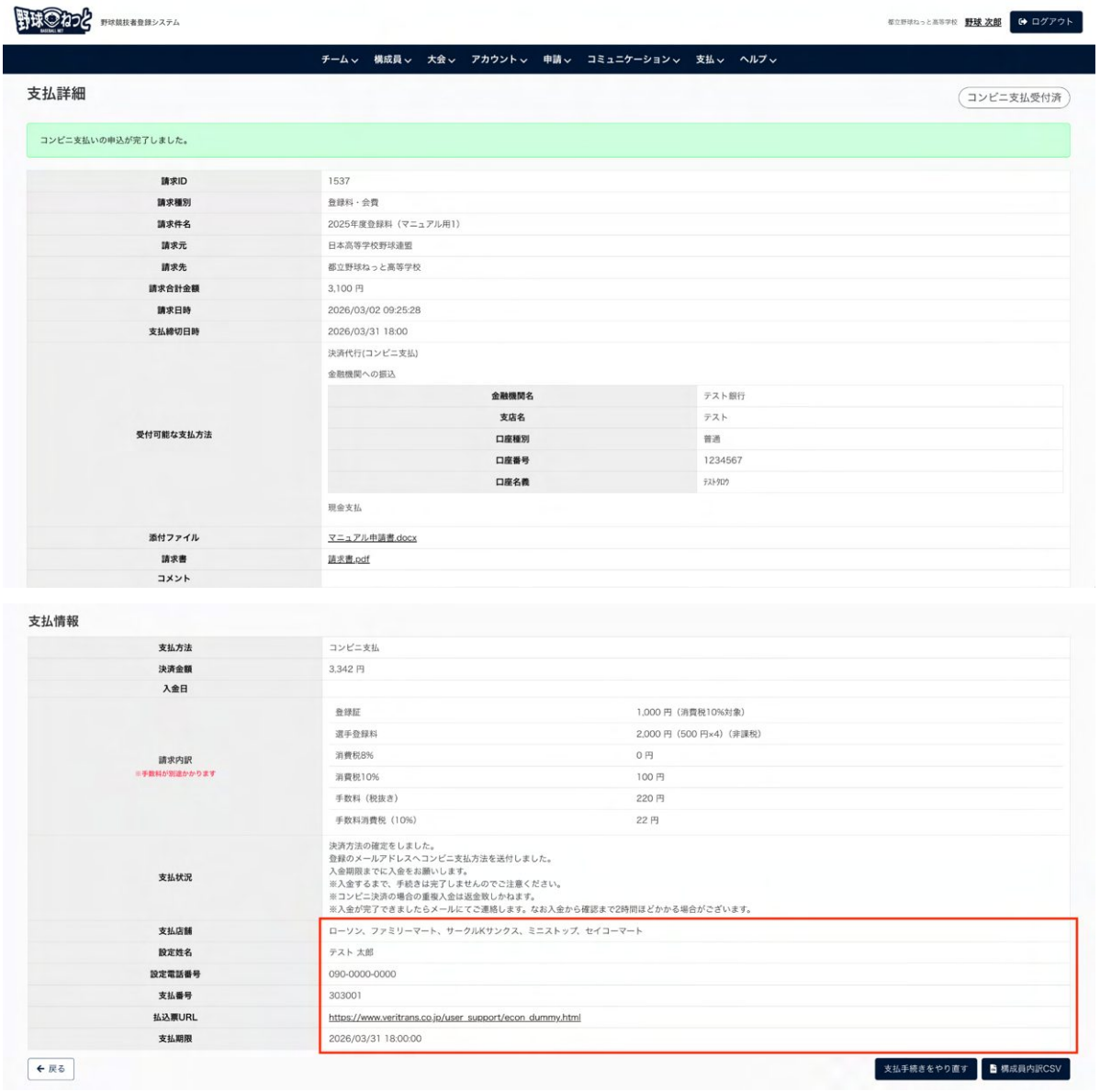


コンビニ支払情報詳細画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) コンビニエンスストアで支払いを行うための支払番号が発行されます。番号を控え、期日までに指定したコンビニエンスストアで支払いを済ませてください。

※選択したコンビニエンスストア名をクリックすると支払方法が確認できます。



支払詳細画面

※支払番号、支払方法は担当者宛に届くメールにも記載されています。



メール画面

14.2.2. 銀行振込での支払い

1) 支払方法で金融機関への振込を選択し「次へ」ボタンをクリックします。



支払方法選択画面

2) 振込名義人名を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

※銀行振込を行うときは入力した名義で振込みをしてください。

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



金融機関への振込情報編集画面

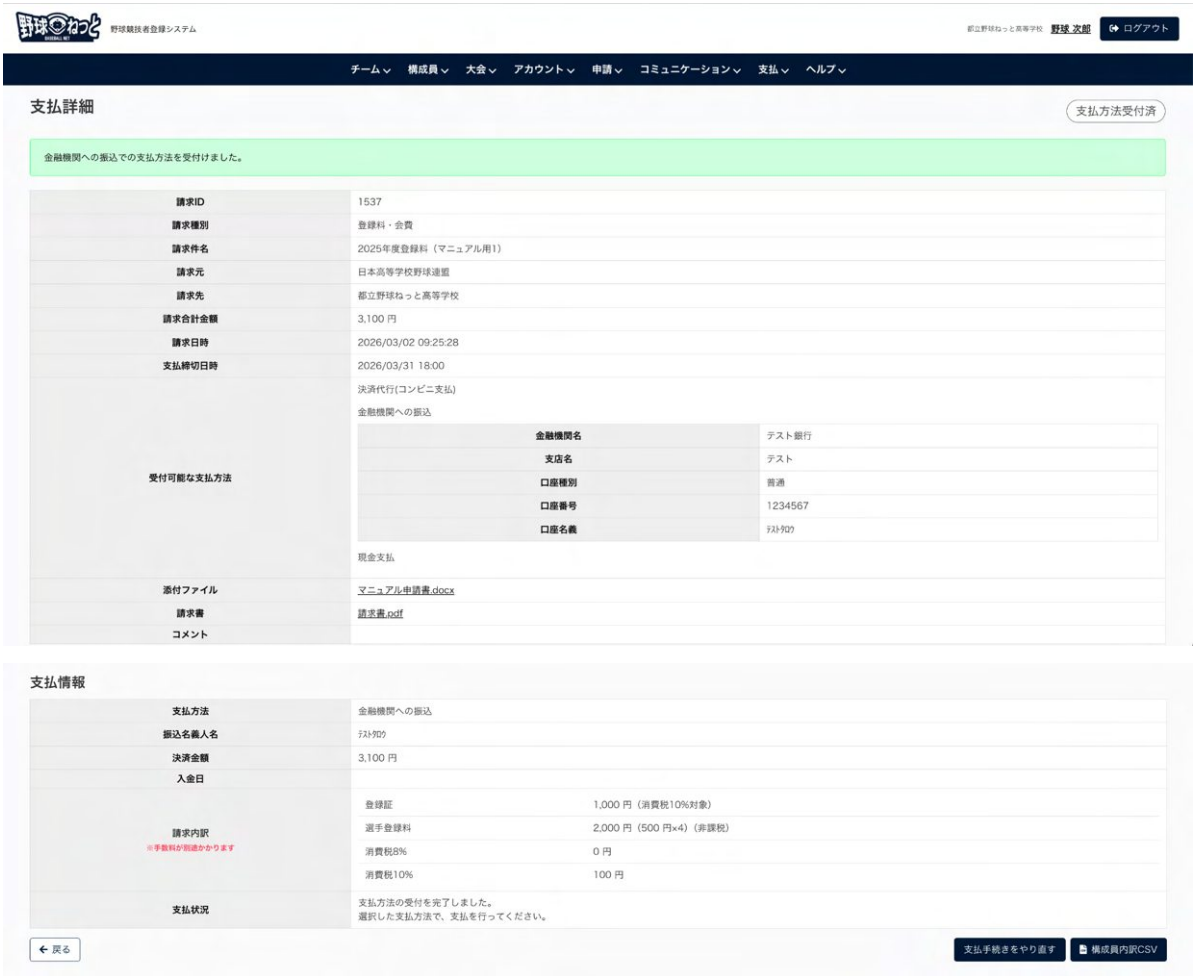
3) 確認画面の内容で支払いを続ける場合は「確認」ボタンをクリックします。
※情報を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



銀行情報確認画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 銀行振込での支払申込の完了です。期日までに支払いを済ませてください。
※支払申込が完了すると担当者宛に申込完了のメールが届きます。



支払詳細画面

14.2.3. 現金（請求元に直接支払う）での支払い

1) 支払方法で現金支払を選択し「次へ」ボタンをクリックします。



支払方法選択画面

2) 連絡事項を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

※連絡事項には支払予定日や受け渡し方法など必要に応じて記入してください。例）大会抽選会で支払予定など

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



現金支払情報編集画面

3) 確認画面の内容で支払いを続ける場合は「確認」ボタンをクリックします。

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。

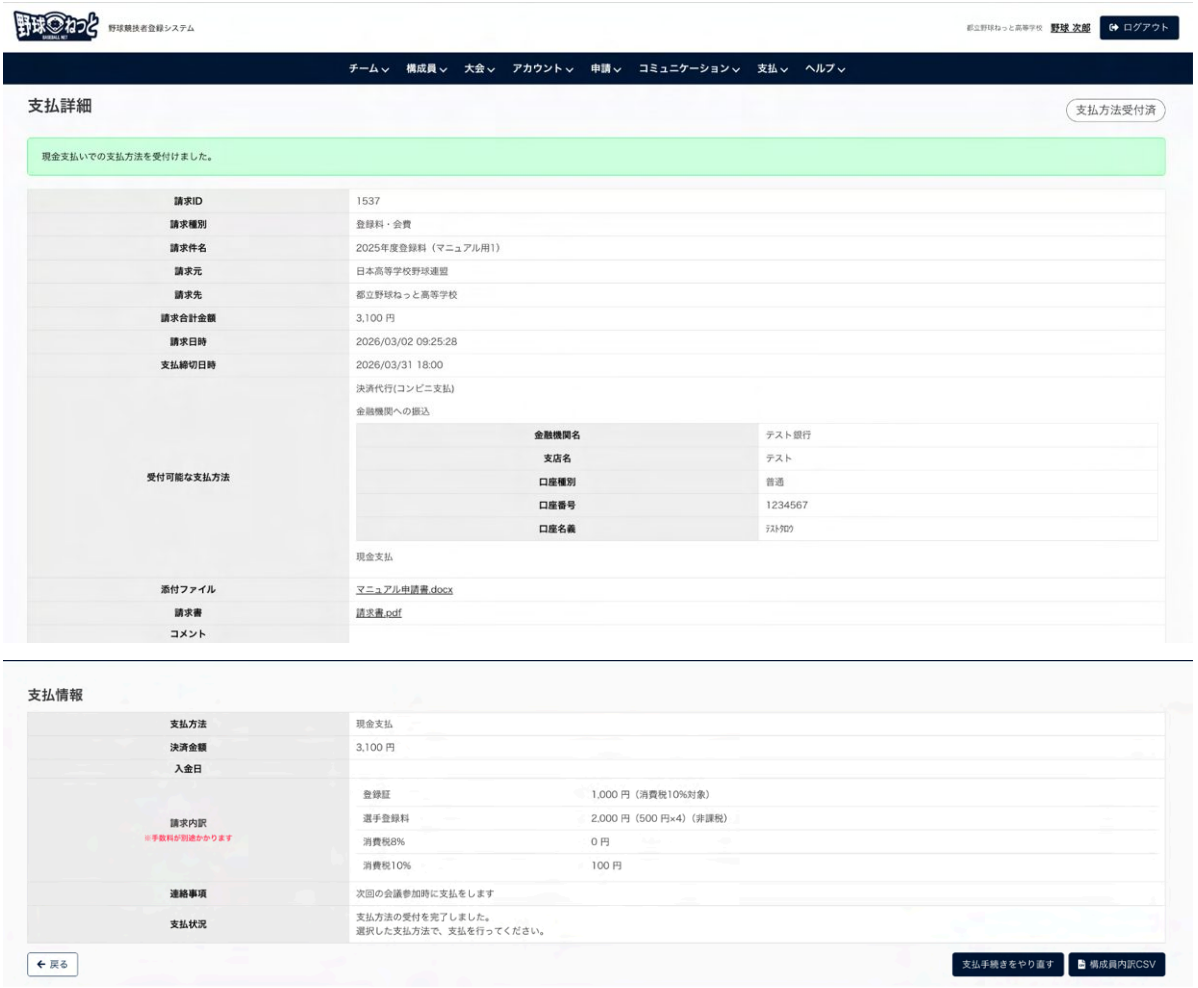


現金支払詳細画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 現金支払での支払申込の完了です。期日までに支払いを済ませてください。

※支払申込が完了すると担当者宛に申込完了のメールが届きます。



支払詳細画面

14.3. 申込みした支払方法の変更

指定した支払方法の変更ができます。

※ステータスが支払方法受付済の請求に限ります。（支払いが完了していない請求）

1) メニューの①支払-②支払をクリックします。



ダッシュボード画面

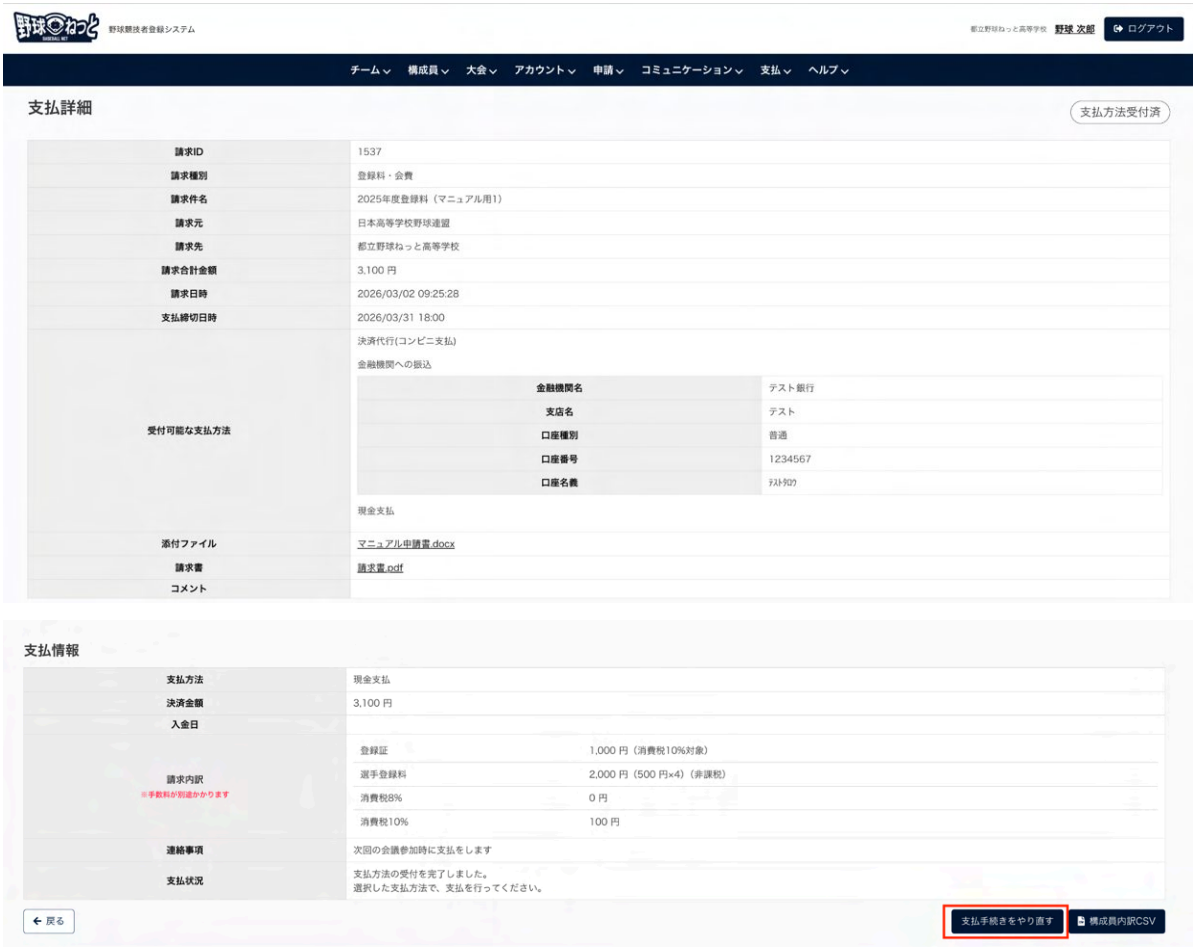
2) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 支払方法を変更する請求件名をクリックします。



支払一覧画面

4) 「支払手続きをやり直す」をクリックします。



支払詳細画面

5) 支払方法の選択をします。

6) 選択した支払方法に沿って支払い手続きを進めます。

14.4. 領収書の発行

支払いが完了した請求は領収書の発行ができます。

※支払いが完了した請求とはステータスが入金済、またはステータスが着金確認済の請求です。

※着金確認済のステータスとは、請求元が入金を確認できた状態です。

1) メニューの①支払-②支払をクリックします。



ダッシュボード画面

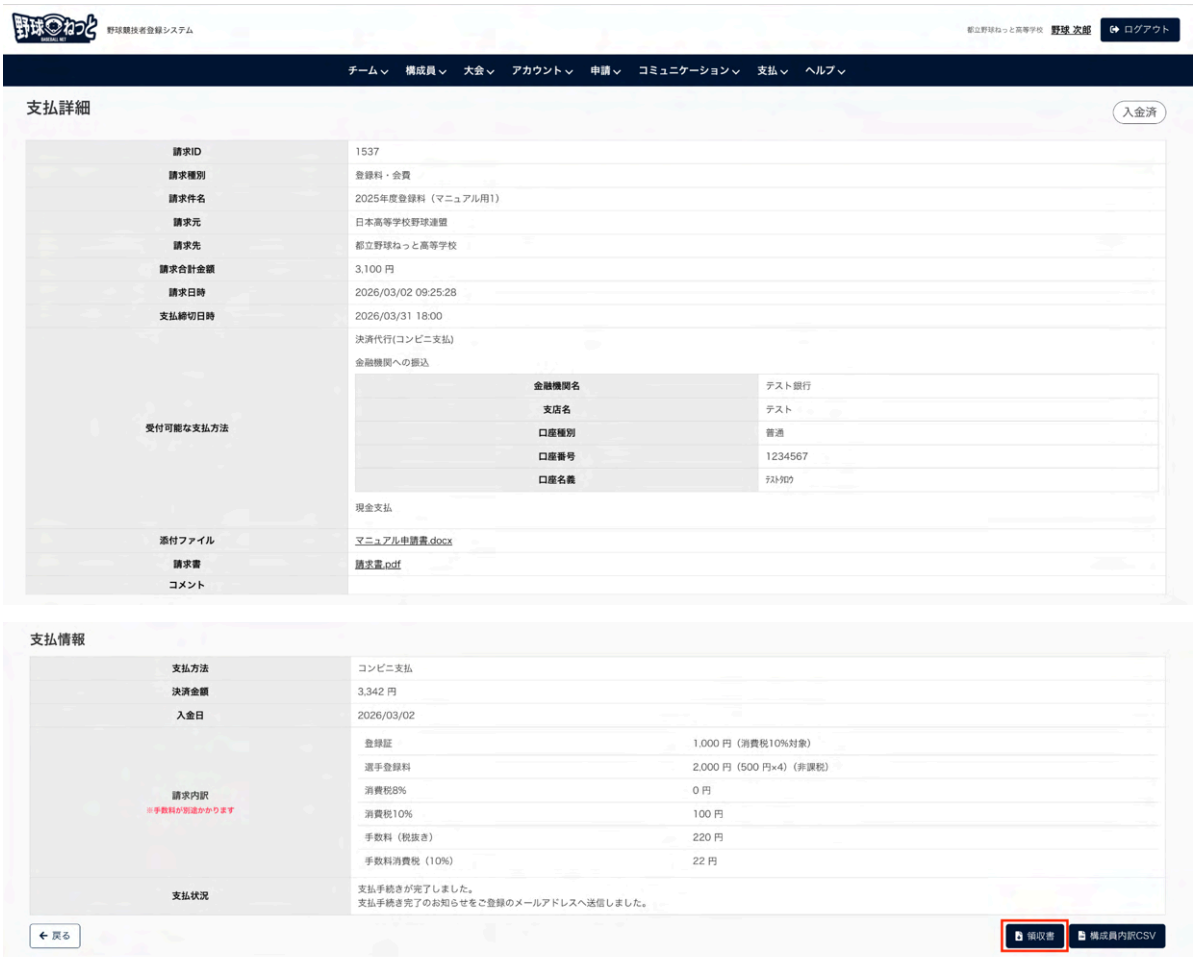
2) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 領収書を発行する請求件名をクリックします。



支払一覧画面

4) 「領収書」ボタンをクリックします。



支払詳細画面

5) 必要に応じ宛名を編集し「はい」ボタンをクリックします。



領収書発行確認画面

6) 領収書がPDFでダウンロードされます。

15. 用語集

※チーム、団体共通

用語	説明	使用例
団体	チームを除くシステム上の組織 中央団体や都道府県連盟等など	公益財団法人日本学生野球協会、東京都高等学校野球連盟 など
中央団体	各団体を統括する団体	公益財団法人日本高等学校野球連盟、公益財団法人全日本大学野球連盟 など
支部団体	中央団体とチームの間に存在する団体	東京都高等学校野球連盟、東京都高等学校野球連盟（軟式）、一般財団法人東京六大学野球連盟 など
所属団体	チームまたは団体が所属する団体	
チーム	構成員（選手やスタッフ）が所属する組織	東京都立〇〇高等学校、渋谷ホエルーズ
チームID	チーム登録時に本システムによって採番されるチームのID	
ブロック名	チームが所属するブロック ※所属する団体によりブロックの設定がない場合がある	西東京ブロック、東東京ブロックなど
チームコード	チームIDとは別に団体が任意で付与するコード ※採番方法や運用は各団体により異なる	

用語	説明	使用例
チーム属性情報	所属団体が管理する属性情報 (ランク、カテゴリーなど) ※記載内容や運用は各団体により異なる	
ボール種別	チームのボール種別	硬式、軟式など
チーム形態	チームの形態	学校、クラブチームなど
チーム区分	本システムにおけるチームの区分	通常：東京都立〇〇高校など 選抜：日本代表など
階級	チームの階級 ※団体により階級の設定がない場合がある ※記載内容や運用は各団体により異なる	
代表者	団体やチームを代表する人物 学校長、理事、代表など	
チーム責任者	チームの各種申請などに責任を持つ人物 責任教師、部長、顧問など	
担当者	本システムで業務を実施する人物 マネジャー、監督、顧問、部長など	
構成員	チームに所属する選手、監督、コーチなど	
野球手帳認証ID	野球手帳を利用登録する際に必要な6ケタのコード BID-以下のコードを使用	
構成員ID	構成員登録時に本システムによって採番される構成員のID	

用語	説明	使用例
構成員コード	構成員IDとは別に団体が任意で付与するコード ※採番方法や運用は各団体により異なる	
構成員種別	構成員の種別（役割、担当など）	選手、管理者-事務局長、 指導者-監督、スタッフ-マネージャーなど
学校ID	学校データベース内で管理されているIDのこと	
運営者区分	学校の運営区分 公立、私立、国立など	
未申請構成員	情報を入力済みの申請待ちの構成員のこと	
継続申請	次年度も引き続き同一チームで活動する構成員の申請のこと	
名寄	本システム内で同一人物のデータを一つにまとめる処理	A高校の野球部にいた構成員がB高校に転校（移籍）して野球部に入部した場合 など
重複登録	一人の構成員が2つ以上のチームに登録すること ※所属団体により重複登録が認められていない場合がある	
ワンタイムパスワード	システムにログインする際に登録メールアドレスに送信される6桁の数字	123456
申請ID	申請作成時に本システムによって採番される申請のID	

用語	説明	使用例
代理申請	チームの所属団体が代理でチームの各種申請を行うこと	
その他申請	各団体が独自に作成する申請	対外試合申請書など
承認者	チームまたは団体からの申請を承認する権限を持つ団体	
申請種別	申請内容の種類のこと	構成員、(代理)構成員、チーム(代理)チームなど
活動年度	構成員が活動する年度	
合同チーム	他チームから選手を借りてチームを形成すること	渋谷合同チーム
連合チーム	複数チームがチームごと連合してチームを形成すること	渋谷・東京連合チーム
複数エントリー	同一チーム内で複数チームを形成し大会に出場すること	東京都立〇〇高校一軍、東京都立〇〇高校二軍など
移籍制限	設定した期間内に移籍した構成員に大会申込時にアラートを出す設定のこと	
選抜チーム	団体が配下の構成員で作成するチーム	東京都選抜、日本代表など
アンケートID	アンケート作成時に本システムによって採番されるアンケートのID	
連絡ID	連絡作成時に本システムによって採番される連絡のID	
着金処理	請求元が、作成した請求に対し、入金の確認ができたことを登録する操作のこと	

用語	説明	使用例
決済代行	このサービスを利用することで、チームや団体はコンビニで登録料等を支払うことが出来る 支払われた登録料は決済代行会社が一旦預かり、所定の時期に支払先の団体へ振り込まれる	
決済手数料	決済代行を使用する際に発生する手数料	
精算確認	決済代行による当該月に支払われる請求を確認すること	
統計データ	本システムに登録されているチーム、構成員の登録数のデータ	
外部アカウント	団体に所属しない人がシステムのアカウントを利用し大会情報の作成・確認を行うためのアカウント	
アクティベーション状態	アカウントの認証状態を表す	認証済、認証前
アカウントID	アカウント登録時に本システムによって採番されるアカウントのID	

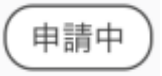
16. ステータス

※チーム、団体共通

チーム・構成員の活動ステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
活動中	チームまたは構成員が活動中の状態	
休部	チームまたは構成員が活動を休止している状態	
退会	チームが所属団体から退会した状態 退会した場合はログイン情報が削除されるため、チームはログインができなくなる	

各種申請のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
未申請	申請を行っていない状態 申請の作成途中で一時保存した場合もこの状態になる	
申請中	承認団体に申請している状態	
差戻中	申請内容に不備等があった場合に承認団体から申請が差戻されている状態	
承認済	承認団体が申請を承認した状態	
取戻中	不備があった場合に構成員の新規登録申請をチームが取戻した状態	

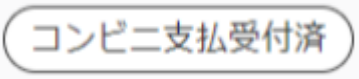
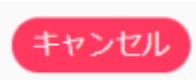
大会関連のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
受付中	大会申込期間中の状態	受付中
受付終了	大会申込期間が過ぎた状態	受付終了
一時保存	大会の作成途中で一時保存した状態	一時保存
公開	参加設定したチームに大会情報が公開されている状態	公開
中止	大会を中止にした状態	中止

大会参加関連ステータス

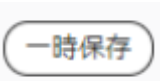
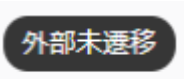
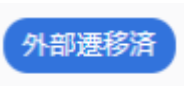
ステータス名	説明	ステータス表示
未回答	大会参加可能チームが大会の申込みを行っていない状態	未回答
出場する	大会参加可能のチームが大会の出場の申込みを行った状態	出場する
出場しない	大会参加可能のチームが大会に出場しないことの申込みを行った状態	出場しない
参加	合同・連合チームの参加依頼を受けたチームが参加回答をした状態	参加
一時保存	単独チームの場合、大会申込申請を作成途中で一時保存した状態 合同連合チームの場合、参加依頼を受けたチームが参加回答をしていない状態	一時保存

請求関連のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
未入金	請求先が支払い手続きを行っていない状態	
支払方法受付済	支払い者が支払方法で「銀行振込」または「現金支払」を選択した場合に表示されるステータス ※この時点では支払いは完了していない	
コンビニ支払受付済	支払い者が支払方法で「コンビニ支払い」を選択した状態	
入金済	支払い者がコンビニで支払いを行うと表示される状態	
着金確認済	請求元が実際に支払い（入金がされた）されたことを確認した状態 このステータスにするには請求元が「着金完了」処理を行う必要がある	
キャンセル	請求を作成した団体が請求をキャンセルした状態	

アンケートのステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
未回答	アンケートの回答を依頼したチーム・団体がまだ回答していない状態	
回答済	アンケートの回答を依頼したチーム・団体が回答を行った状態	

ステータス名	説明	ステータス表示
締切	アンケートの回答期日が過ぎた状態	
一時保存	アンケート回答を作成途中で一時保存した状態	
外部未遷移	団体が登録した外部アンケートURLに回答者が遷移していない状態	
外部遷移済	団体が登録した外部アンケートURLに回答者が遷移した状態	

申請雛形のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
有効	団体が作成したその他の申請が公開されている状態	
無効	団体が作成したその他の申請が非公開の状態	