公益財団法人 日本ソフトテニス連盟
システムマニュアル

支部大会申込システム

団体管理者用

④D03
Ver. 4-5

1. はじめに

■ これは支部大会申込システムの**団体管理者用のマニュアル**です。

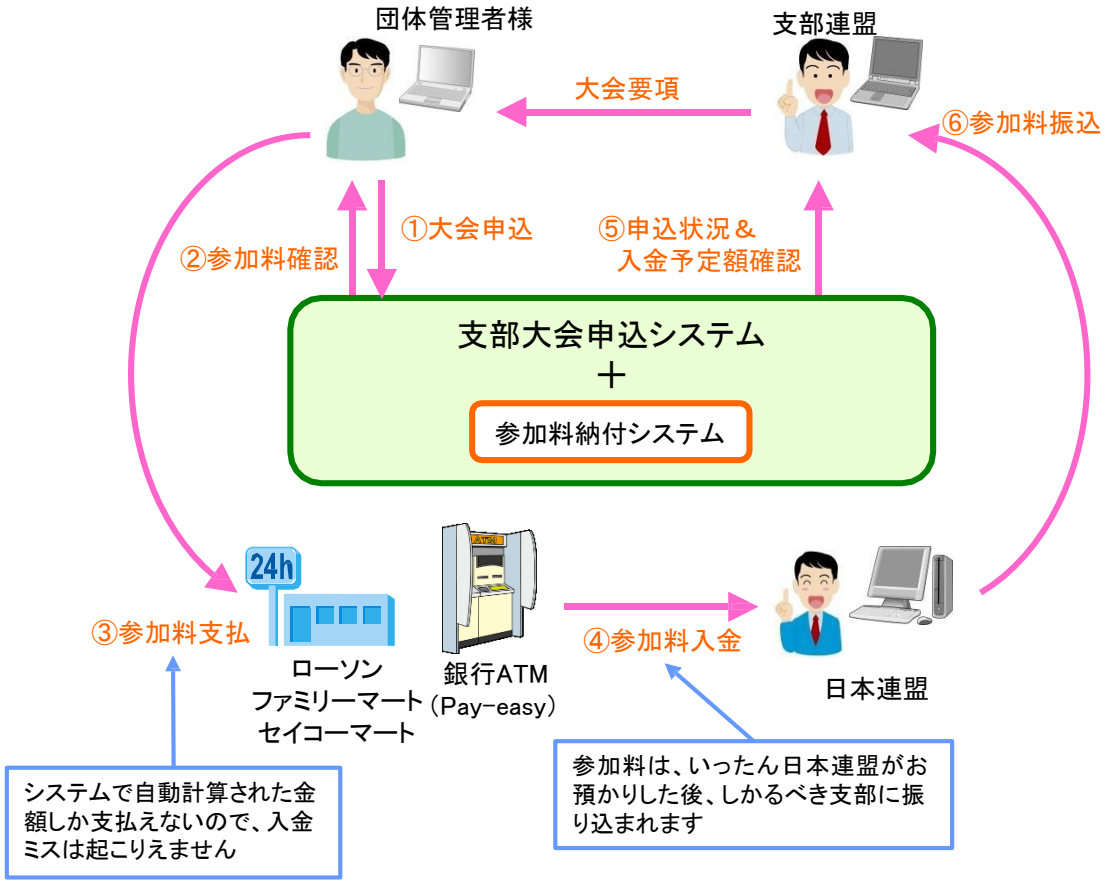
1-1）支部大会申込システムとは？

- 都道府県支部が主催・管理する大会の申込をするシステムです。
- 都道府県支部の管理者が大会を設定すると、その都道府県に所属する団体から申し込みをすることができます。
- 大会参加料を会員登録料と同様に、コンビニや銀行ATMで支払うことも可能です。

1-2）目次

1.	はじめに	p.1
2.	システム概要	p.2
3.	システムへのアクセス方法	p.5
4.	メニュー画面	p.6
5.	画面表示	p.7
6.	大会申込方法 【個人戦】	p.9
7.	大会申込方法 【団体戦】	p.12
8.	選択方法	p.16
9.	申込リストの確定	p.17
10.	大会参加料の支払	p.18
11.	その他	p.20

2-1）システムの全体概要

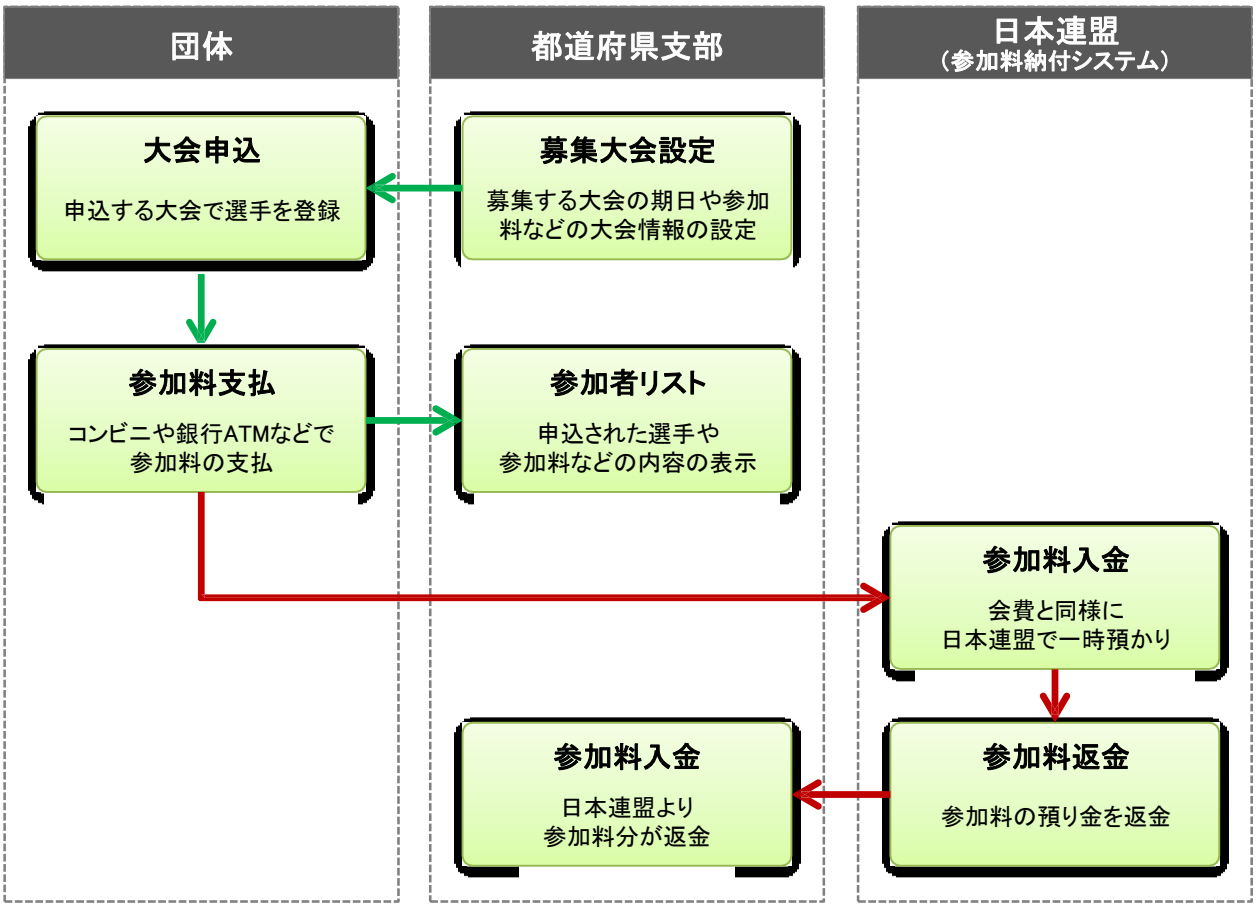


1. 大会の参加料の納付に、コンビニ払いや銀行ATM払いが利用可能な「参加料納付システム」を利用するかは、支部管理者が大会ごとに設定します。
2. 「参加料納付システム」を利用しない場合は、申し込みのみをシステムで受け付けますので、参加料の支払いは別途お支払をお願いします。

2-2）注意事項

- 大会の内容や操作方法などのご質問は、各都府県支部にお問い合わせください。
  日本連盟では回答できませんのでご了承ください。

2-3）支部大会申込の流れ



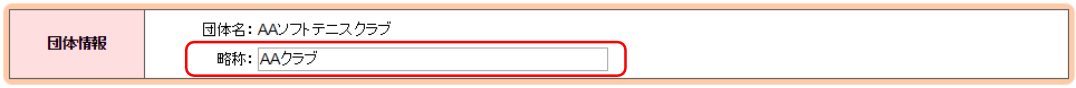
2-4）参加料納付

- 参加料の回収に、会員登録料と同様にコンビニや銀行ATMから支払う参加料納付システムを利用することも出来ます。
- 参加料納付システムを利用するかは、大会ごとに都道府県支部が設定します。
- 参加料納付システムを利用しないで、大会申込のみをシステムで受け付ける場合もありますので、大会要項や各都道府県支部の指示に従ってください。
- システムの都合上、参加料は一時的に日本連盟で預かり、各都道府県支部に返金されます。

2-5）所属団体

- 団体に所属していなくても、大会の条件設定によっては申込が可能になります。
- 団体に所属しているとは、当年度の会員登録が完了している場合のみで、団体の候補者一覧に入っていたとしても、無所属となります。
- 未登録や無所属の場合には所属は無しになります。
- 所属団体は申し込み時に登録している団体なります。
  申込完了後に、団体を移動したり、無所属だった選手が登録したとしても、所属は変更されません。
  ⇒変更する必要がある場合には、別途、各都道府県支部に申請してください。

2-6）団体略称



- 個人戦の申込み選手ごとや、団体戦の申込み団体名で、「団体略称」を設定する入力枠があります。
- 団体略称は、プログラムなどで表示するときの団体名を設定してください。
- 設定する文字数に制限はありませんが、プログラムに印刷する関係上、出来るだけ簡素な名称にしてください。
  （7文字以下が望ましいです）
- 団体戦で、1団体から2チーム以上を申し込むときには、「チーム名」を団体名の最後に「A」「B」「C」「D」等を追加するなどしてください。例えば、「〇〇クラブ」のときに- は、「〇〇クラブA」や「〇〇クラブB」と設定します。

2-7）他団体に所属する選手の申込

- 他団体や他支部に所属する選手とペアを組んだ申し込みをすることも可能ですが、相手側の支部や団体の承諾はシステムでは行いませんので、必要な場合は別途承認を受けてください。

3. システムへのアクセス方法

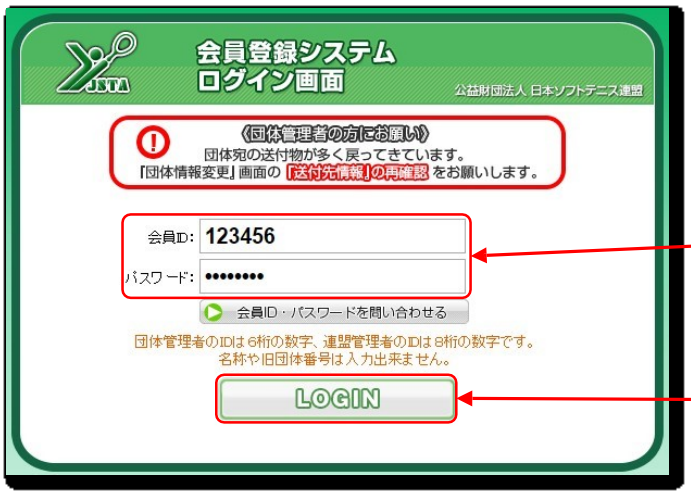
3-1）アクセス方法

次のような方法で、会員登録システムのサイトにアクセスして、『ログイン画面」を表示します。

① 日本連盟ホームページの最上部にある「会員登録システム>>ログイン」をクリックする

② お使いのブラウザのアドレスバーに以下のURLを直接入力してアクセスする

https://members.jsta.or.jp/



日本連盟より通知されている半角数字6桁のIDとパスワードを入力してください

IDとパスワードを入力してからクリックすると、ログインしてトップメニューが表示されます。

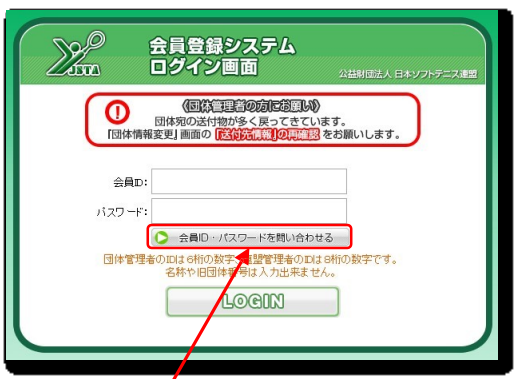
3-2）IDやパスワードを忘れた場合

「管理者情報変更」メニューの管理者情報で、メールアドレスを登録してある場合は、会員IDとパスワードをメールで受け取ることができます。

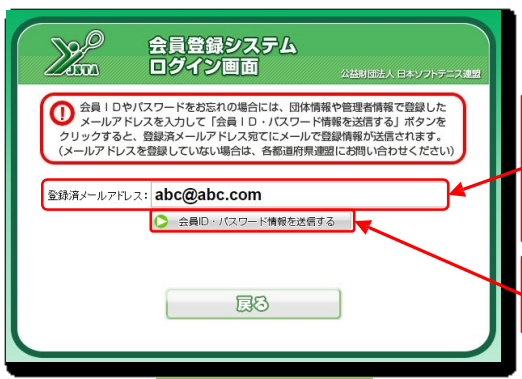
①「会員ID・パスワードを問い合わせる」ボタンをクリックしてください。

②「登録済メールアドレス」欄に登録しているメールアドレスを入力してください。

③「会員ID・パスワードを問い合わせる」をクリックするとメールで会員ID・パスワードが送信されます。



①クリックしてください



②登録しているメールアドレスを入力してください

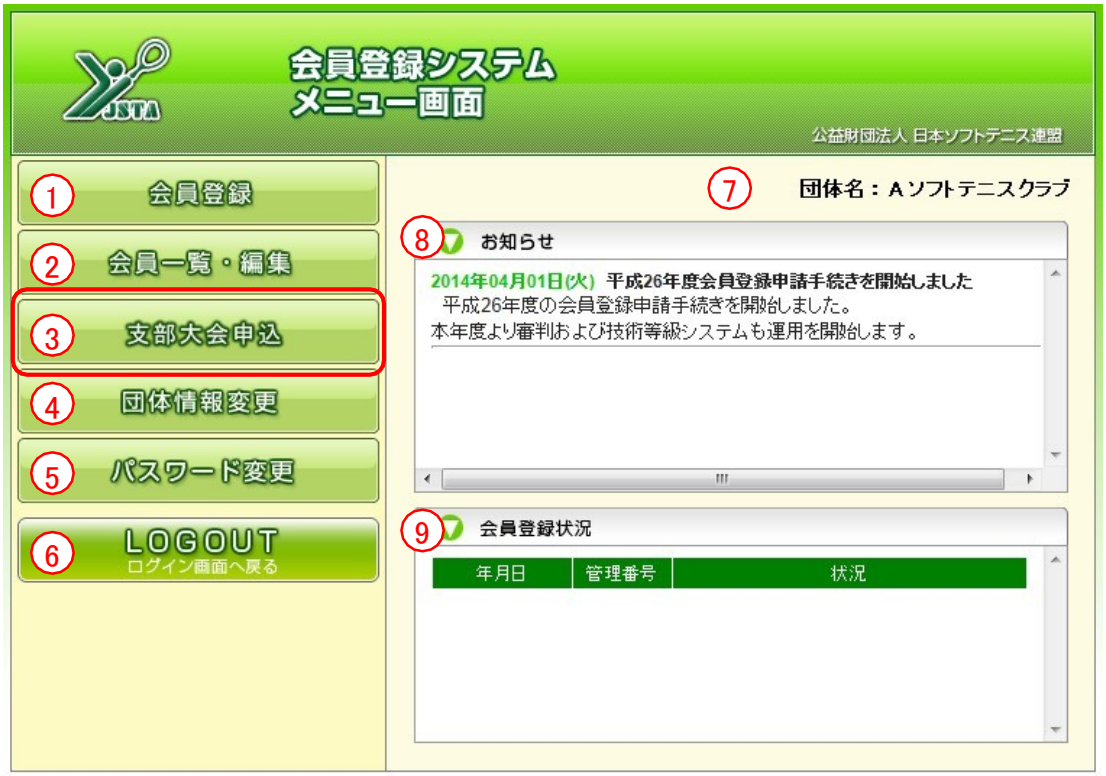
③クリックしてください

※まだメールアドレスを登録していない、またはメールアドレスがわからない方は
日本連盟事務局までお問い合せ下さい

※ID・パスワードは「会員登録専用（引継）袋」に同封してあります。大切に保管してください。

4-1）メニュー画面の機能概要

■ 都道府県支部大会の申込を行うときは、トップメニューの「支部大会申込」ボタンをクリックします。



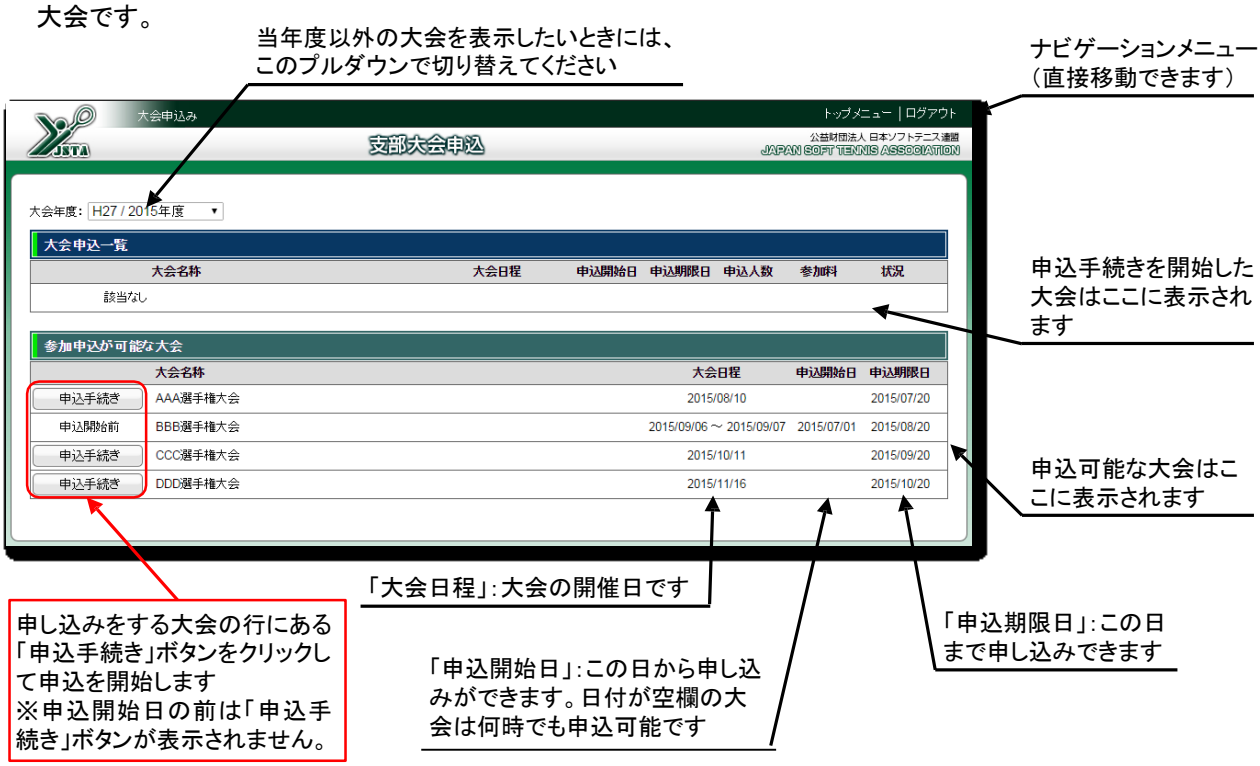
■主な機能概要

機能名	概要
① 会員登録	会員登録申請・移籍登録を行います 登録申請履歴・本登録集計の表示もこちらです
② 会員一覧・編集	現在団体に所属している、当年度に登録済の会員一覧表示や編集を行います
③ 支部大会申込	都道府県支部の大会の申し込みを行います
④ 団体情報変更	団体の連絡先、送付先等の情報を変更します
⑤ パスワード変更	ログインに必要なパスワードを変更します
⑥ ログアウト	ログアウトして他の人が操作できないようにします
⑦ ログイン団体名	現在ログイン中の団体名が表示されます
⑧ お知らせ	システムに関する日本連盟からのお知らせが表示されます
⑨ 会員登録状況	登録申請や入金の状況が表示されます （管理番号をクリックすると登録申請内容を表示）

5. 画面表示

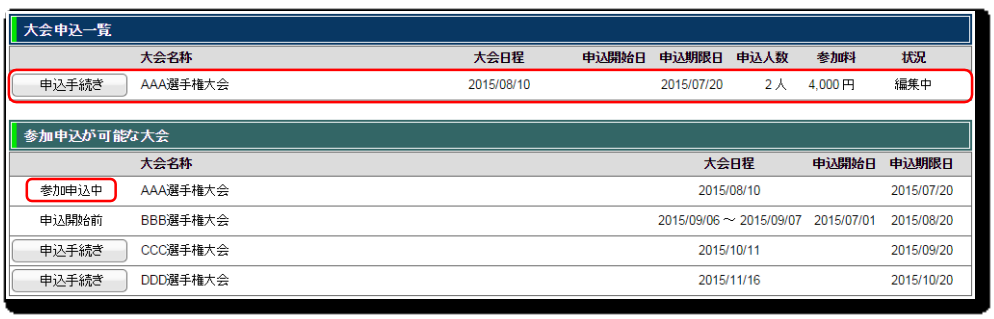
5-1）メイン画面の表示

- 支部大会申込のメイン画面です。
- 「参加申込が可能な大会」の一覧に表示されている大会が、申し込みが可能な大会です。
  ただし、「申込手続き」ボタンが有効になっていない大会は、申込開始日前か、既に申込手続きを開始している大会です。



5-2）申込手続き中の表示

- 「申込手続き」を開始してすると、「参加申込が可能な大会」一覧は「参加申込中」という表示になり、「大会申込一覧」に手続き中の申込が表示されます。
- 申し込みが確定するまでは、同じ大会の新規申込は出来ません。



5-3)「大会申込一覧」の「状況」表示

- 「大会申込一覧」の「状況」表示は、申し込みの状態によって下表のように変わります。
- 参加料納付システムを利用するか、利用しないかで変わります。

■参加料納付システムを利用する大会

状況	説明
編集中	申込リスト作成中で、参加料支払の手続きをしていない一時保存の状態 ・「申込手続き」ボタンで選手の追加や削除が可能です。 ・申込期限日を過ぎると、編集や参加料支払手続きが出来なくなります。
未入金	参加料支払手続きを完了したが、支払が確認できていない状態 ・申込内容を変更することはできません。 ・「申込詳細」ボタンで内容を確認できます。 ・キャンセル処理をすると「編集中」の状態に戻すことが出来ます。
入金済	参加料の支払が確認されて申込が確定した状態 ・申込を変更やキャンセルはできません。 ・「申込詳細」ボタンで申込内容を確認できます。 ・変更する必要がある場合は、支部とご相談ください。
無効（期限終了）	申込期限日を過ぎたため無効になった状態 ・「申込詳細」ボタンで内容を確認できます。 ・変更やキャンセルをすることは出来ません。 ・期限日までに入金を完了していないため申込は無効になりました。

■参加料納付システムを利用しない大会

状況	説明
編集中	申込リスト作成中で、「大会を申し込む」をクリックしていない一時保存の状態 ・「申込手続き」ボタンで選手の追加や削除が可能です。 ・申込期限日を過ぎると、編集や大会申込手続きが出来なくなります。
申込済	「大会を申し込む」をクリックして、申込が確定した状態 ・申込内容を編集することは出来ません。 ・「申込詳細」ボタンで内容を確認できます。 ・申込期限日まではキャンセルすると「編集中」の状態に戻すことが出来ます。
無効（期限終了）	申込期限日を過ぎたため無効になった状態 ・「申込詳細」ボタンで申込内容を確認できます。 ・変更やキャンセルをすることは出来ません。 ・期限日までに申込を完了していないため無効になりました。

6. 大会申込方法 【個人戦】

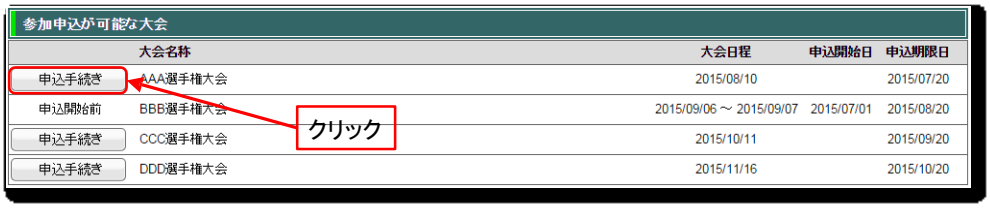
■ シングルスおよびダブルスの個人戦の大会申込手順はほぼ同じですので、ダブルスのみを説明します。

■ 個人戦の申込手順 ： 大会選択 → 競技種別選択 → 選手選択

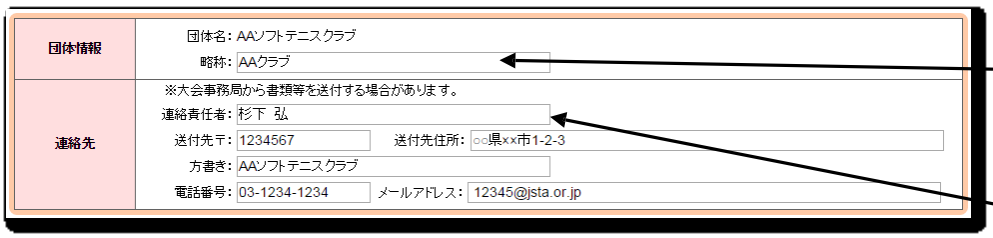
6-1）大会申込手順【個人戦（ダブルス）】-1

■ 申し込む選手を選択して大会の申込リストを作成する手順です。

①「参加申込が可能な大会」のリストの申し込みをする大会の行にある「申込手続き」ボタンをクリックします。。



② 申し込みをする団体の情報を登録する画面が表示されますので、必要な情報を入力してください。
（表示項目は大会により異なります）
※最初の申込手続きのときは、申込選手リストの登録を行わないと、ここで入力した内容は登録されません。
※初期表示では管理者情報が表示されますが、登録を行うと次からは前回に登録した情報が表示されます。



プログラムに表記する団体名を設定してください（７文字以下が望ましい）

申し込みをする責任者の連絡先情報を設定してください。

③ 団体情報欄の下側に、選択した大会の競技種別が表示されます。（表示項目は大会により異なります）
申し込みをする競技種別の行にある「申込手続き」ボタンをクリックします。

申し込みを中止して大会一覧に戻るときはこのボタンをクリックしてください

次ページへ

Memo

- 削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。
- 『キャンセル』ボタンを押すと編集した内容は全て破棄されます。
- 編集中の申し込みを全て削除したい場合は、選手の「削除」ボタンですべての選手をリストから削除したあとに、「登録する」ボタンをクリックしてください。団体戦の場合には監督も削除する必要があります。

6-2)大会申込手順 【個人戦(ダブルス)】-2

④「申込選手候補リスト・検索」の「会員一覧から選手選択」タブに、自団体に所属する会員(未登録者を含む)が一覧で表示されますので、申し込みをする選手の「リストに追加」ボタンをクリックして、申し込みのリストを作成します。

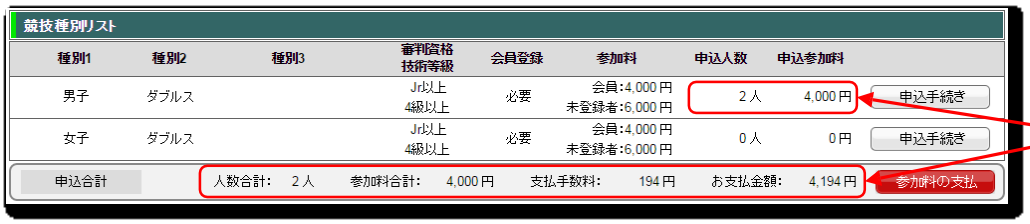
申し込みをする選手の「リストに追加」ボタンをクリック

⑤ 申し込みをする選手を全てリストに追加したら、「登録する」ボタンをクリックします。

削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。

クリック

⑥「競技種目リスト」に戻るので、申込人数や参加料が更新されているのを確認してください。

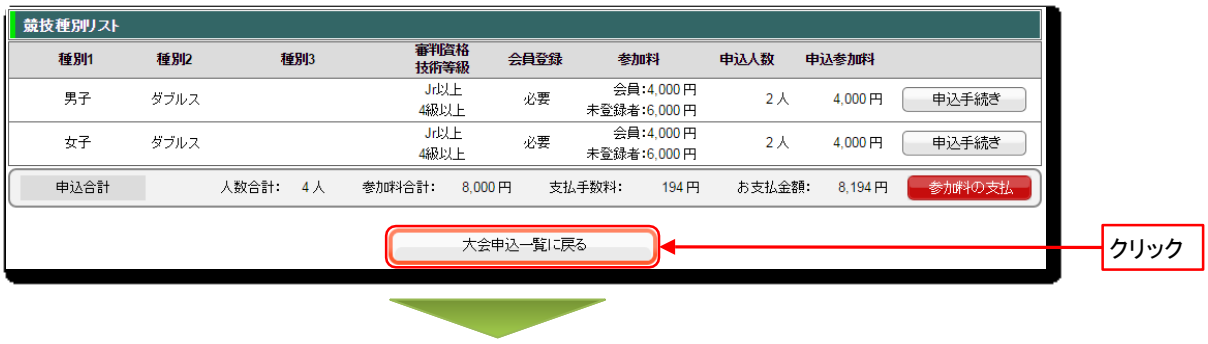


人数や金額を確認

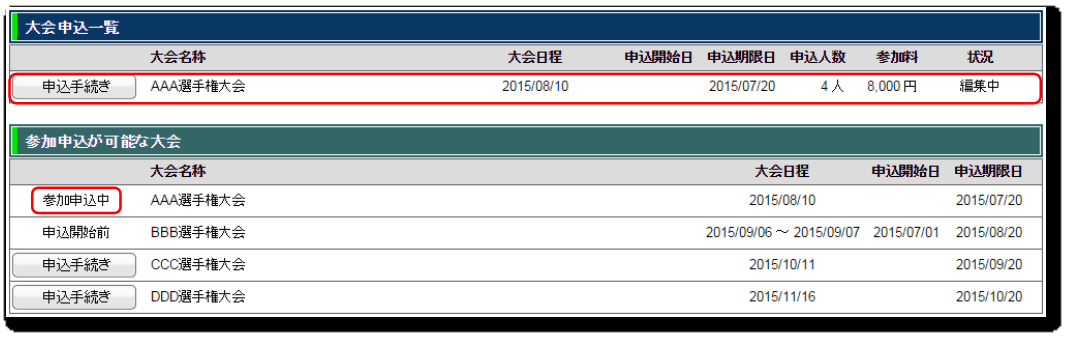
⑦ 他の競技種目も同様に選手を選択して、選択している大会の全ての申込リストを完成させます。

6-3）申込選手リストを一時保存する

①「登録する」ボタンをクリックすればデータは保存されていますので、申し込みを確定しないで、後日作業する場合などは、「大会申込一覧に戻る」をクリックしてメイン画面にもどります。



②「大会申込一覧」に申込途中の大会申込が「編集中」状態でリストが出来ます。
「参加申込が可能な大会」では、「参加申込中」となり新規の申し込みは出来なくなります。
申し込みを確定したり申込内容を編集するときには、「申込手続き」ボタンをクリックすれば、選手選択画面に戻ります。



6-4）申込選手リストの画面説明

① リストの順番を入れ替えたいときには、「順番」のプルダウンで数字を変更してください。
② リストから選手を削除したいときには、左側の「削除」ボタンをクリックしてください。
③「順番」を変更した後、画面での並び順も変えたいときは、「並べ替え」ボタンをクリックしてください。
ただし、並べ替えをしても登録はされていませんので、「登録する」ボタンをクリックしてください。
④ 未登録者は無所属なので団体名および団体略称の入力枠は表示されません。
⑤「登録する」ボタンをクリックすると、申込選手リストがシステムに登録されます。

削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。

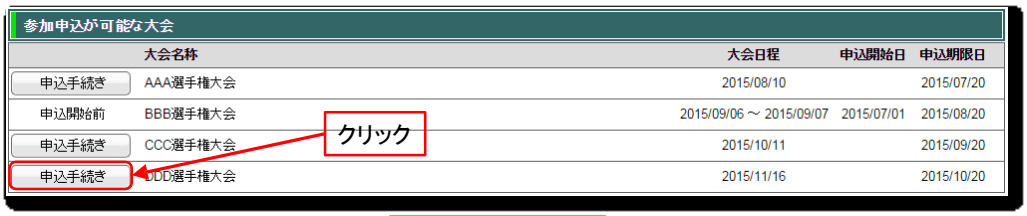
⑥「キャンセル」ボタンをクリックすると、編集内容は登録されずに破棄されます。

7. 大会申込方法 【団体戦】

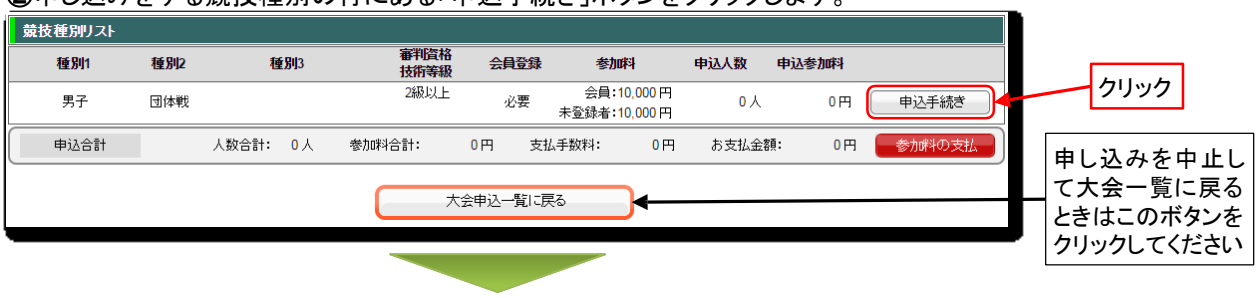
■ 団体戦の申込手順 ： 大会選択 → 競技種別選択 → チーム登録 → 監督登録 → 選手選択

7-1）大会申込手順【団体戦：チーム登録】

①「参加申込が可能な大会」のリストの申し込みをする大会の行にある「申込手続き」ボタンをクリックします。

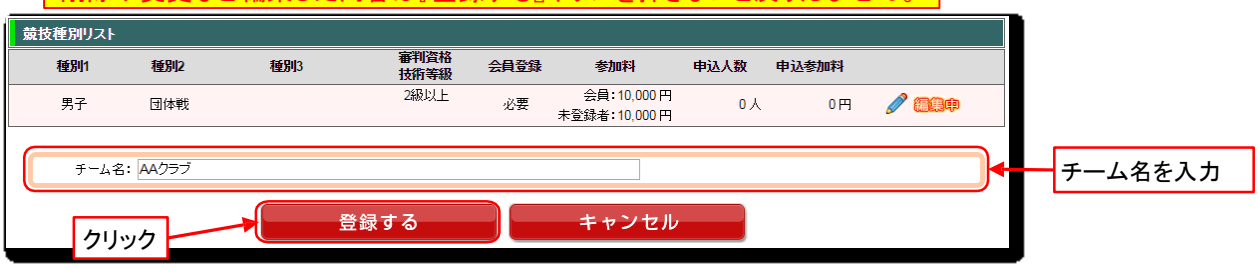


②申し込みをする競技種別の行にある「申込手続き」ボタンをクリックします。

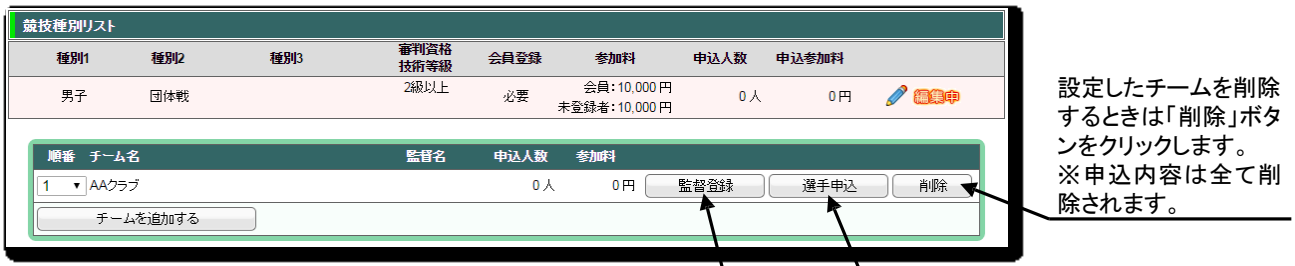


③ 団体戦は複数のチームが申し込めるようになっていますので、競技種別リストで団体戦の「申込手続き」ボタンをクリックすると、下側にチーム名の設定画面が表示されます。
初期では団体名が入力されていますので、必要に応じて変更して「登録する」ボタンをクリックします。
※複数のチームの申し込みをするときのチーム名は、団体名の後ろにA・B・C等を追加する形を基本にしてください。（例：〇〇〇クラブA ）

削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。



④ チームが登録されて、チームごとの監督や選手の選択画面に進むメニューボタンが表示されます。



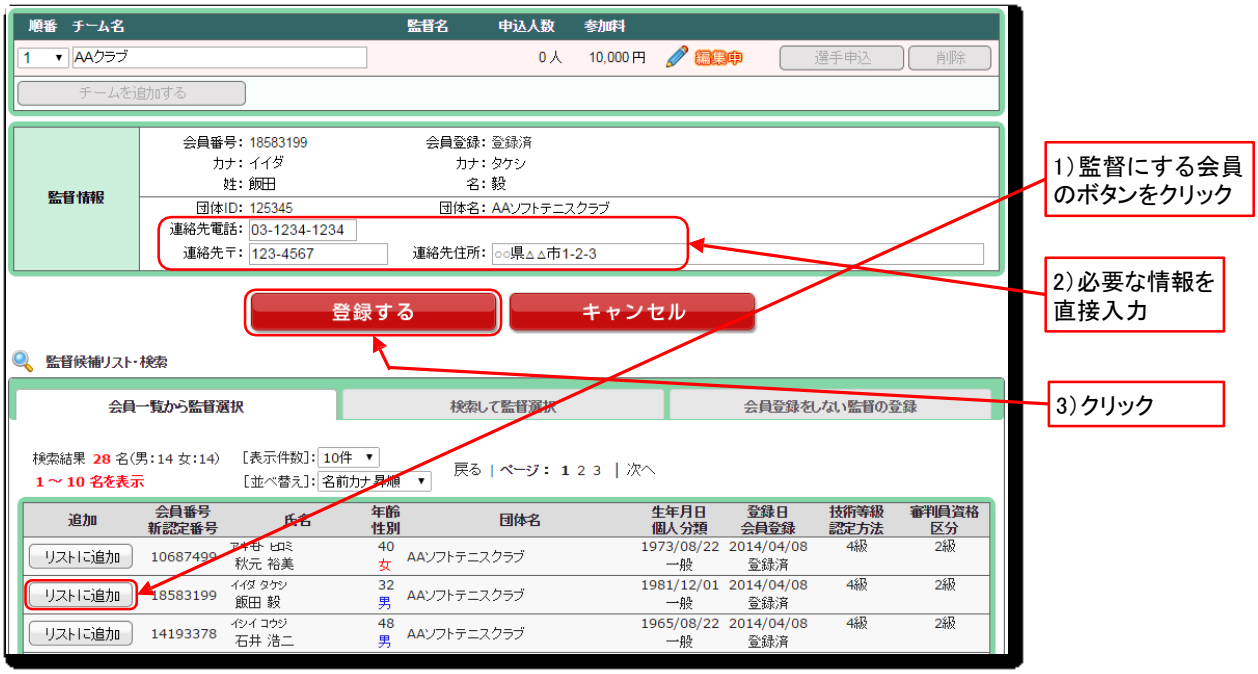
次ページへ

7-2)大会申込手順 【団体戦:監督登録】

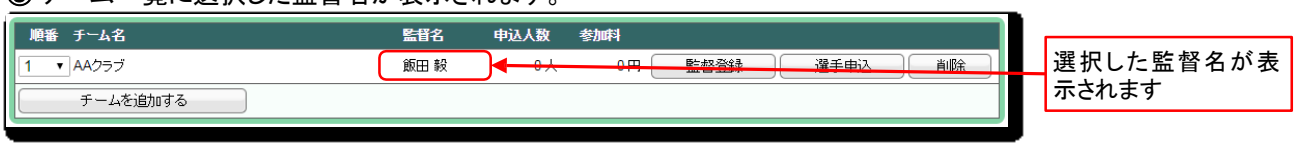
① 各チームの監督を登録するため「監督登録」ボタンをクリックします。

② 1)下側の「監督候補リスト・検索」で監督に登録する会員の「リストに追加」ボタンをクリックすると、「監督情報」画面に登録されます。 2)その他、必要な情報を入力して、 3)「登録する」ボタンをクリックしてください。
※他団体の会員などを選択するときは「検索して監督選択」で、
会員番号・氏名・生年月日を入力して選択します。
※会員登録をしたことがないため、会員番号を保有していない場合は、
「会員登録をしない監督の登録」で登録します。

削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。



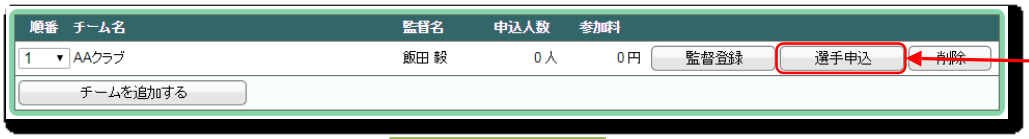
③ チーム一覧に選択した監督名が表示されます。



次ページへ

7-3）大会申込手順 【団体戦：選手登録】-1

① 選手を選択するため「選手申込」ボタンをクリックします。



② 「申込選手候補リスト・検索」の「会員一覧から選手選択」タブに、自団体に所属する選手（未登録者を含む）が一覧で表示されますので、申し込みをする選手の「リストに追加」ボタンをクリックして、申し込みのリストを作成します。

③ 申し込みをする選手を全てリストに追加したら、「登録する」ボタンをクリックします。

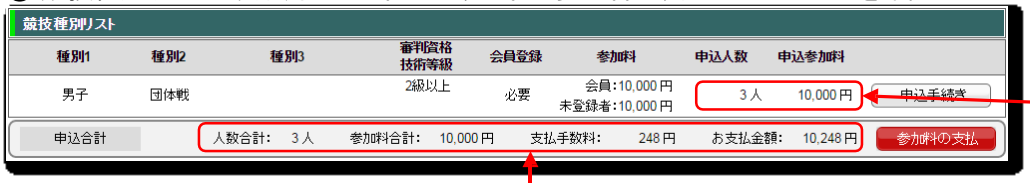
削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。

④ チーム一覧に申込人数と参加料が表示されますので、「登録する」ボタンをクリックします。

次ページへ

7-4）大会申込手順 【団体戦：選手登録】- 2

⑤ 競技種別リストに戻り、合計の申込人数と申込参加料が表示されているのを確認してください。

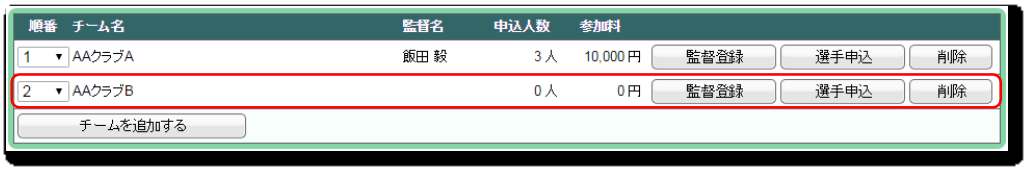


7-5）大会申込手順 【団体戦：チーム追加】

① 複数のチームを申し込む時には、チーム一覧の下側の「チームを追加する」ボタンをクリックすると、チーム名の入力枠が表示されますので、チーム名を入力して、「登録する」ボタンをクリックします。

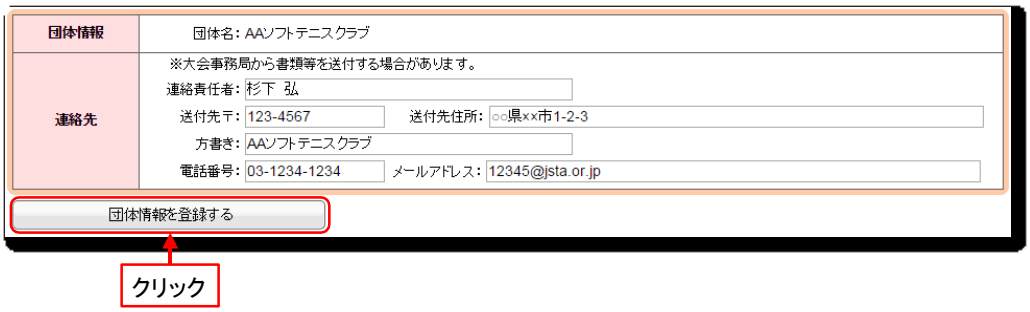
削除や変更など編集した内容は『登録する』ボタンを押さないと反映しません。

② チーム一覧に追加されますので、同様に申込リストを作成して登録します。



7-6）団体情報

- 申し込みをする団体の情報を登録します。
- 連絡先の入力枠は、必要のない大会では表示されません。
- 全ての項目を入力して「団体情報を登録する」ボタンをクリックしてください。
- 初回は団体管理者の情報が入力されていますので、申し込みに関する責任者の情報に変更してください。
  大会事務局からの書類や電話が届く連絡先にしてください。
  （2回目以降は、前回の登録内容が初期で表示されます）
  ※これは申し込み用の連絡先なので、変更しても団体の登録情報は変わりません。



8-1）監督・選手の選択方法

- 申し込む監督や選手を選択する方法は3種類ありますが、基本は「会員一覧から選手選択」（監督の場合は、「会員一覧から監督選択」）のタブで表示される一覧から選手を選択します。
- 監督と選手の選択方法はほぼ同じですので、選手の選択方法のみを示します。

①「会員一覧から選手選択」：自団体に所属している選手の一覧表示から選択します。
自団体に所属している選手（未登録者を含む）が一覧で表示されますので、
申し込みをする選手の「リストに追加」ボタンをクリックして申込リストに追加します。

②「検索して選手選択」：自団体以外の所属の選手を選択します。
会員番号／氏名（フリガナも可）／生年月日の全てを入力して、「検索する」ボタンをクリックすると、
下側に候補が表示されますので、「リストに追加」ボタンをクリックして申込リストに追加します。

③「会員登録をしない選手の登録」：会員登録をしないで大会に参加する選手を登録します。
日本ソフトテニス連盟の会員登録をしないで大会に出場可能な場合のみの申込方法です。
氏名等の個人情報を入力して申込リストに追加します。

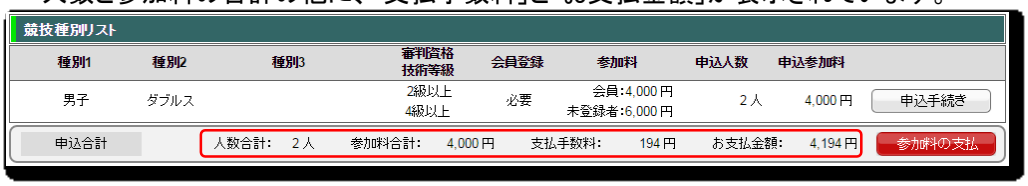
9. 申込リストの確定

9-1）申込内容の確定

- 申込リストが完成したら申込内容を確定させます。
- 参加料納付システムにより参加料を徴収する大会と、利用しない大会で手順が異なります。

■参加料納付システムを利用する大会

① 申し込みをする大会の「競技種別リスト」の「申込合計」欄に、
人数と参加料の合計の他に、「支払手数料」と「お支払金額」が表示されています。

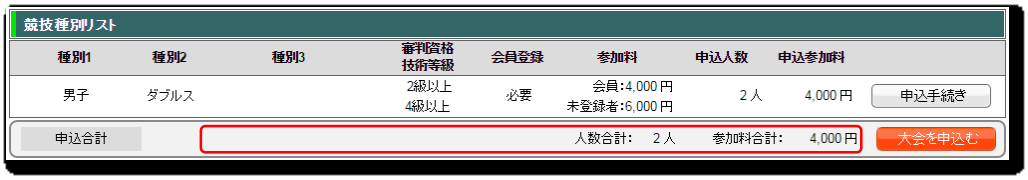


② 「申込合計」欄の「大会参加料の支払へ」ボタンをクリックします。

③ 参加料の支払方法の選択画面に移動しますので、「8. 参加料支払」を参照してください。
※参加料の支払が完了するまでは申し込みは確定されません。

■参加料納付システムを利用しない大会

① 申し込みをする大会の「競技種別リスト」の「申込合計」欄に、人数と参加料の合計が表示されています。
（支払手数料と支払金額は表示されません）



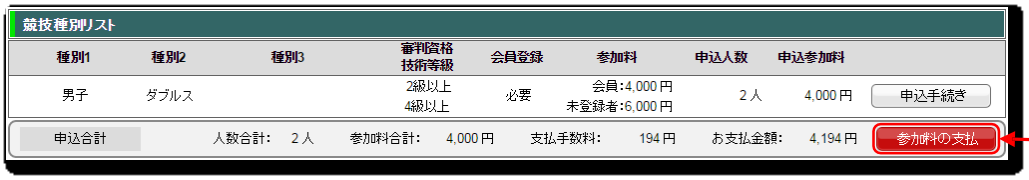
② 「申込合計」欄の「大会を申し込む」ボタンをクリックします。

③ 申し込みが確定して「大会申込一覧」に戻ります。

10. 大会参加料の支払

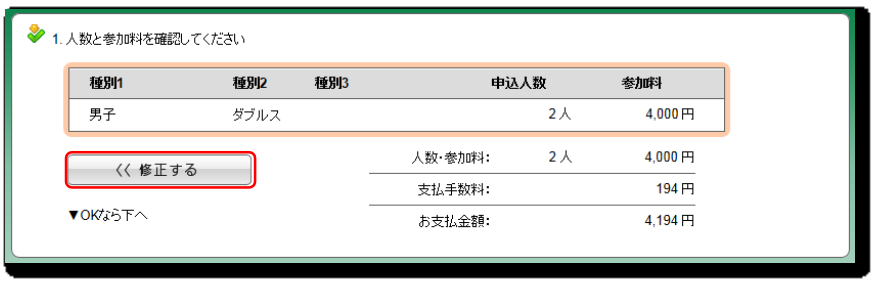
10-1）参加料の支払方法選択画面へ

- 「競技種別リスト」の申込合計欄の「大会参加料の支払へ」ボタンをクリックしてください。



10-2）人数と参加料の確認

- 申し込みの人数と参加料を確認してください。
- 修正する場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。

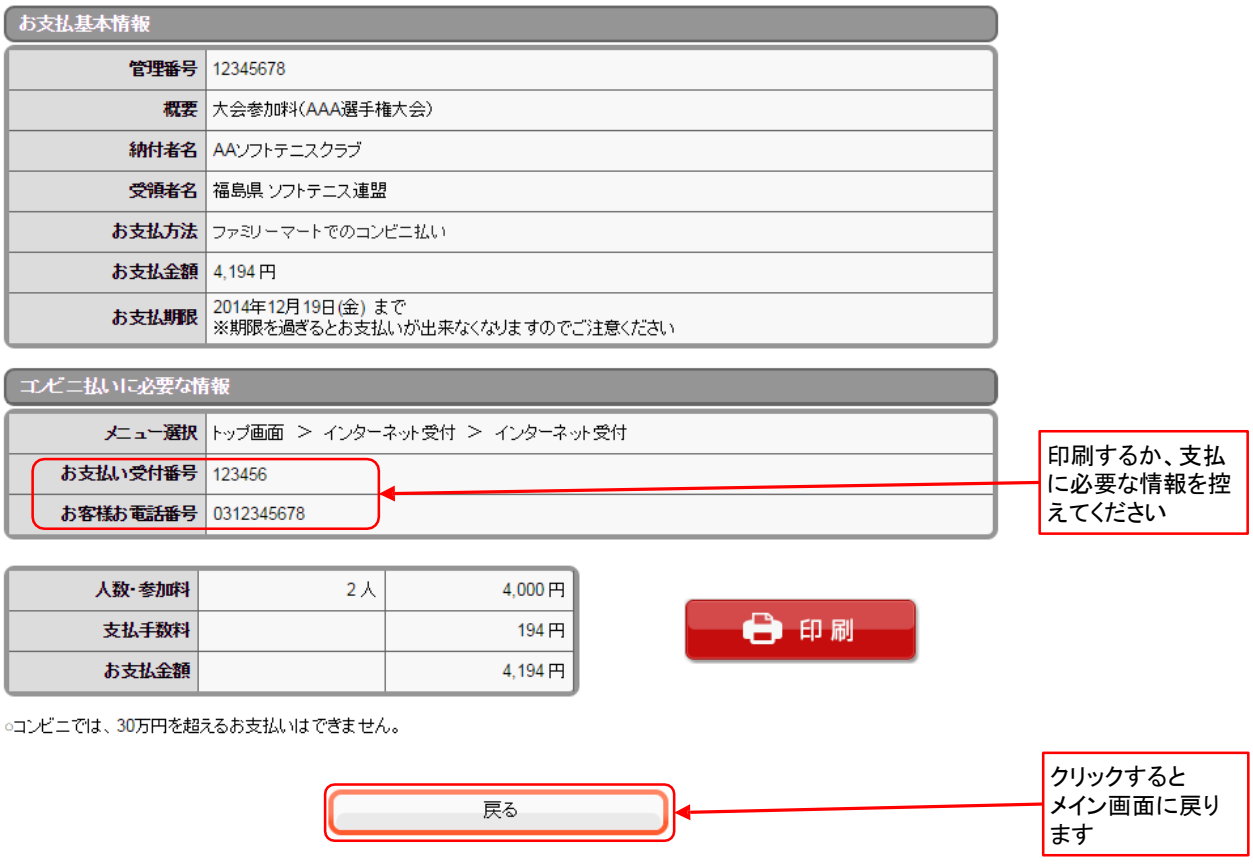


10-3）支払方法の選択

- 支払をする方法を選択し、電話番号を入力したら「支払内容を確認して登録する」ボタンをクリックしてください。

10-4）支払伝票

- 支払に関する情報の画面が表示されますので、印刷してお持ちください。
- 印刷できないときは、「お支払い受付番号」「お客様お電話番号」を控えてください。
- 「お支払期限」に表示されている期限日までに、お支払をお願いします。
  ※参加料の支払で申込が確定となりますので、支払をするまでは参加申込リストに表示されません。
  ※期限日を過ぎるとお支払が出来なくなります。
  ※期限日が過ぎた場合はキャンセル扱いになります。大会申込期限までは再度支払登録をすることが出来ます。
- 「お支払期限」は支払登録の10日後または、「大会申込期限日」の近い方の日付になります。
  ※「大会申込期限日」を過ぎると、支払も再度の申込も出来なくなりますので、その大会の申込は出来ません。



10-5）大会申込一覧

- 支払方法を選択して登録をすると、大会申込一覧の「状況」表示が「未入金」になります。
- 支払がシステムで確認されると、大会申込一覧の「状況」表示は「支払済」に変わります。
- 支払をしてから、システムで確認されるまでは、2～4時間かかります。

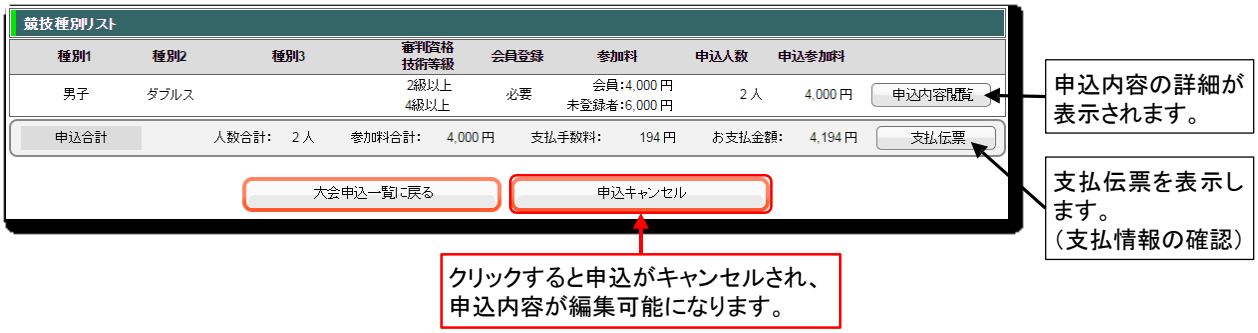
11-1）申込キャンセルと支払伝票の再表示

- 支払をする前であれば、申し込みをキャンセルすることが出来ます。

■参加料納付システムを利用する大会

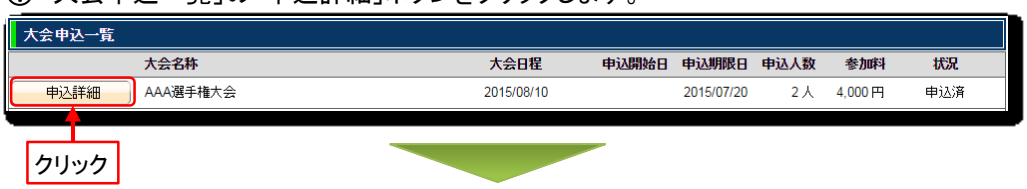
①「大会申込一覧」の「申込詳細」ボタンをクリックします。

②「申込キャンセル」ボタンをクリックすると、申込がキャンセルされて、申込内容が編集可能な状態に戻ります。

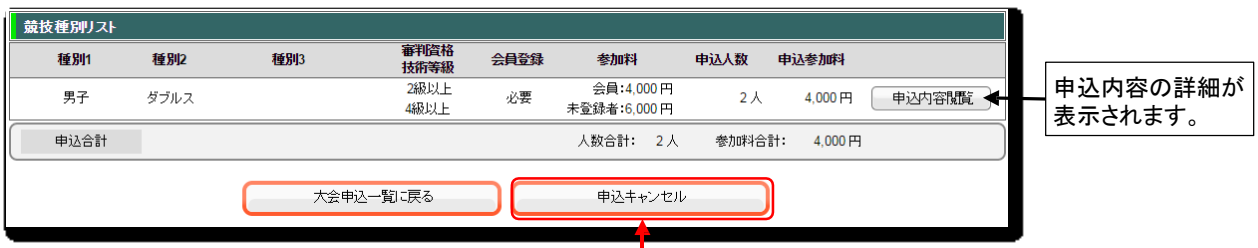


■参加料納付システムを利用しない大会

①「大会申込一覧」の「申込詳細」ボタンをクリックします。



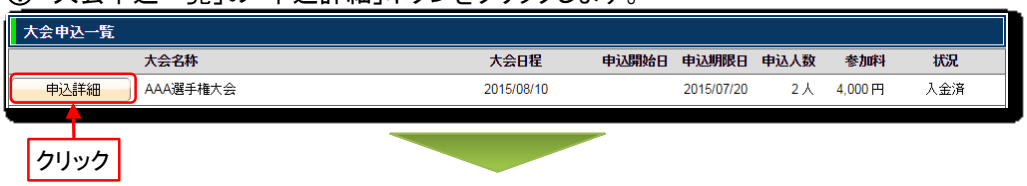
②「申込キャンセル」ボタンをクリックすると、申込がキャンセルされて、申込内容が編集可能な状態に戻ります。



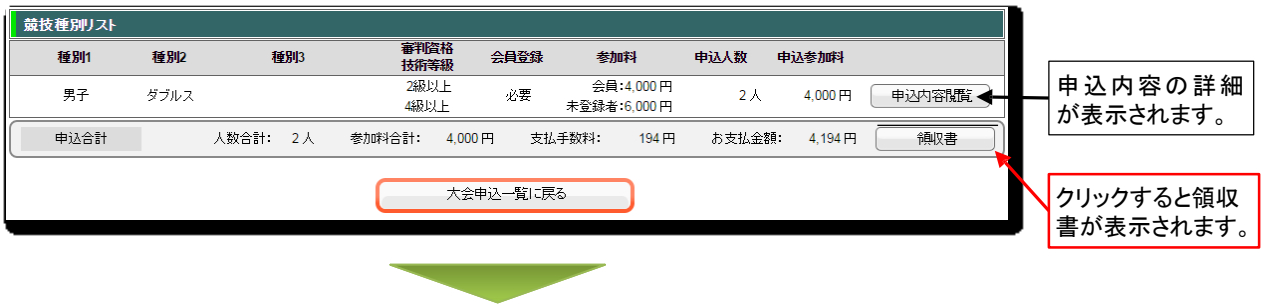
11-2）領収書の表示

- 支払がシステムで確認出来ましたら。「領収書」を表示することができます。
- この領収書は簡易版ですので、正式な領収書が必要な場合は支部にご依頼ください。

①「大会申込一覧」の「申込詳細」ボタンをクリックします。



②「領収書」ボタンをクリックします。



③「領収書」が表示されます。