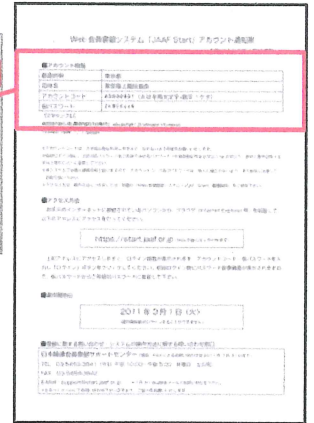
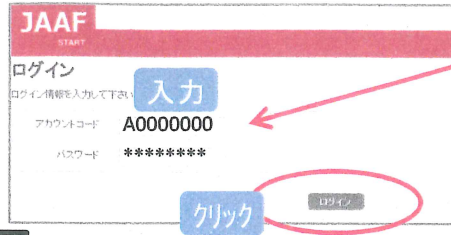
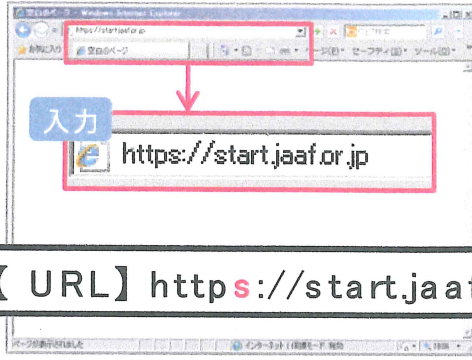


① ログイン

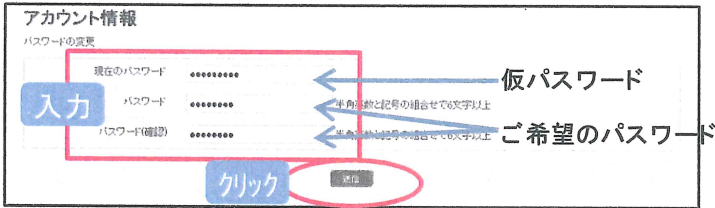


【 URL 】 http s://start.jaaf.or.jp

1) ブラウザを起動し、アドレス欄に本システムの URLを入力します。

2) アカウント 通知書に記載されている、アカウントコード・ 仮パスワードを入力して <ログイン> をクリックします。

② パスワード変更



3) <現在のパスワード> の欄にログイン時に入力した仮パスワードを入力し、パスワード・ パスワード <確認> の欄にご自分で決めたご希望のパスワードを入力します。

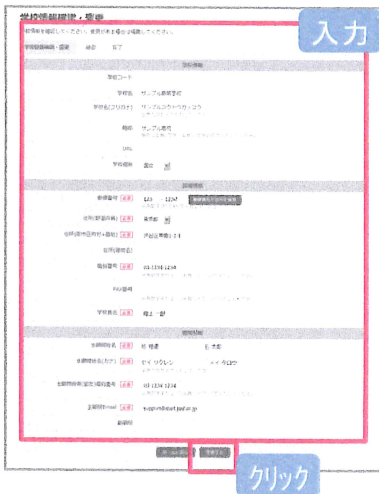
! パスワードをご確認下さい。

- ✓ パソコンの Caps Lock が ON になっていませんか？
- ✓ 大文字・小文字は正しく入力されていますか？
- ✓ 入力しているパスワードを、もう一度パスワード通知書と照らし合わせてご確認ください。

【 間違えやすい文字 】

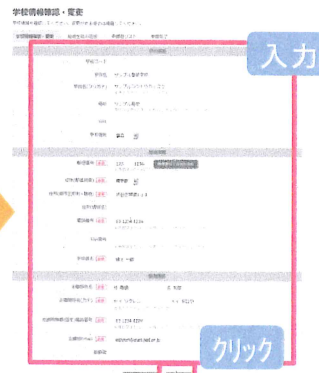
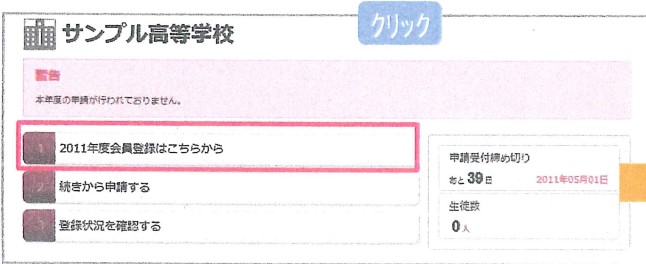
文字の種類	大文字	小文字
I(アイ)	I	i
L(エル)	L	l
O(オー)	O	o
V(バイ)	V	v
Y(ワイ)	Y	y
0(数字ゼロ)	0	
1(数字いち)	1	

③ 団体情報修正



4) はじめに、自学校の登録情報を確認・修正します。<必須>と表示されている項目は必ず入力して下さい。また、すでに入力されている項目は内容を確認し、訂正がある場合は入力します。入力が完了したら<変更する>をクリックします。

④ ホーム画面・登録開始



5) <1. 2011 年度会員登録はこちらから> をクリックして、登録作業を開始します。

6) 再度、登録情報の確認・変更画面となります。「4)」で行った作業と同様に、登録情報をご確認ください。

継続生徒の追加

5) 継続生徒の一覧が表示されるので、今年度申請する生徒にチェックを入れて、<チェックした生徒を追加>をクリックします。

申請者リストの確認

6) 先ほど選択した生徒が申請者リストに追加されます。さらに新規の生徒を追加する場合は、右上の<新規生徒追加>をクリックします。

継続生徒の情報修正

●申請者リストで生徒の氏名をクリックすると、追加した継続生徒の情報を確認・変更することができます。

新規生徒の追加

7) 新規生徒の情報を入力します。入力が完了したら、<確認する>をクリック。

申請者リストの確認

8) 新規生徒の入力・確認が完了すると、申請者リストに追加されます。複数人追加する場合は、6～7を繰り返します。

9) 全ての生徒を申請者リストに追加したら、<同意する>にチェックを入れ、<申請>をクリックします。

10) 上の画面が表示されると、申請が完了です。<証明書発行>をクリックすると、申請申込書が発行されます。

申請完了後、各高体連の指示に従って、登録費を納入してください。

学校コードについてのお問い合わせ、登録費の納入に関するご質問は、都道府県高体連、または支部のご担当者様までお問い合わせください。

Web 会員管理システム「JAAF Start」よくあるご質問とご回答

日本陸連会員登録サポートセンター

Q.登録情報は後から変更することはできますか。

A. はい、可能です。

【申請後、県高体連が承認するまで（状態が「申請中」の時）】

1. ログイン後、各高等学校ホームページの「2. 続きから申請する」をクリック
2. 申請中の生徒一覧が表示される
3. 情報を修正したい生徒の氏名をクリック
4. 情報を修正、確認、完了

*生徒の情報変更の場合は、再度の申請は不要ですので、変更画面で確認→完了をすれば、変更作業は完了となります。

【申請後、県高体連の申請後（状態が「登録済み」の時）】

1. ログイン後、各高等学校ホームページの「個別メニュー」、「閲覧」欄→「生徒情報確認・変更」をクリック
2. 登録済みの生徒一覧が表示される
3. 情報を修正したい生徒の氏名をクリック
4. 生徒情報の詳細画面が表示される。ページ中部の「編集」をクリック
5. 情報を修正、確認、完了

Q. 登録番号を後から入力したいのですが。

A. 上記の登録情報の変更作業において、登録番号の追加・変更も可能です。

Q. 修正した情報がPDFに出力されません。

A. 登録証明書PDFは、初回申請時の情報が出力される仕組みとなっております。一度申請後、情報を変更した場合においても、PDFには出力されません。（データベース上の情報は更新されています。）

※なお、この仕様につきまして、多数の学校より、修正後の内容を出力したいとのご要望をいただいておりますの現在、仕様変更に向けて準備中でございます。お時間がかかる作業につき、恐れ入りますが当面は、証明書発行前によくご確認いただくようご注意ください。証明書発行後は加筆修正等でご対応をいただけますようお願い申し上げます。

Q. 申請した生徒をキャンセルしたいのですが。

A. 県高体連、または支部が承認前（状態が申請中の場合）は、生徒の登録申請がキャンセル可能です。

申請者リスト（ホームページ→「2. 続きから申請する」をクリック）を表示し、キャンセルしたい生徒の氏名の右側のキャンセルボタンをクリックし、その後下部の申請ボタンをクリックし再度申請を行ってください。

なお、一度県高体連、または支部が承認を行い、生徒が登録済みとなった場合、キャンセルはできず登録費が発生しますので、ご注意ください。

Q. 申請中の生徒の情報はどこから参照すればいいですか。

A. 申請者リスト（ホーム画面→「2. 続きから申請する」をクリック）において、ご確認くださいませ。

Q. アカウントコードを紛失しました、またはパスワードを失念しました。

A. 登録サポートセンター窓口まで、メールにてお問い合わせください。

3～5 営業日程度で再発行が可能です。パスワードの再発行には以下の情報が必要となります。

- 所属都道府県
- 団体名
- 担当者名
- アカウントコード（A から始まる 7 桁の数字）
- 担当者メールアドレス
- 担当者連絡先電話番号

*無記名でのご連絡が多くなっておりませんが、ご対応致しかねますので、ご協力の程よろしくお願いたします。

Q. 生徒登録番号、または団体（学校）コードを県下の高校に一括で割り振りを行いたいのですが。

A. 県高体連、または支部のアカウントコードでログイン後、ホーム画面の「管理機能」欄の「登録番号一括登録」または「学校コード一括登録」より、CSV ファイルを利用して割り振りを行うことができます。

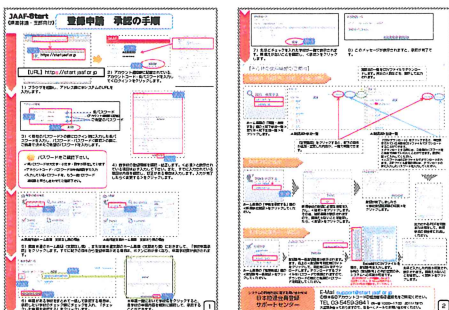
操作の順序としては、以下の通りとなります。

- ① 番号一括登録の画面より、入力用 CSV ファイルをダウンロードする。
- ② ダウンロードした CSV ファイルの B 列（登録番号入力列）のみに番号を入力する。
- ③ ファイルを保存する。（必ず CSV 形式で保存してください。Excel 形式ですと読み込みができません）
- ④ 番号一括登録の画面より、保存した CSV ファイルを参照して選択する。
- ⑤ CSV ファイルの読み込みが完了すると、入力内容の確認画面が表示されます。間違いがなければ、「更新」をクリックします。
- ⑥ 完了画面が表示されます。

*操作方法につきまして、後日、以下の高校向け資料アップロードページにご用意いたしますのでご参照ください。

Q. 各高等学校に説明する際のスライド、各高等学校の操作の資料はありませんか。

A. 以下の URL におきまして、ダウンロードできるようご用意いたしました。ダウンロードして、ご利用くださいませ。（なお、以下 URL の開示及び直接のリンクはご遠慮くださいますようお願いいたします。）



<http://www.sports-it.jp/jaaf/highschool/>

（2011/7 月末まで）

<お困りの際は、お気軽にお問い合わせください>

問い合わせ窓口：日本陸連会員登録サポートセンター

E-mail: support@start.jaaf.or.jp TEL：03-5459-3841

*現在大変混みあっておりつながりにくくなっております。なるべくメールにてお問い合わせください。

<受付時間>平日 午前 10 時～午後 5 時/土日祝はお休み *電話の問い合わせは 2011 年 7 月 31 日まで