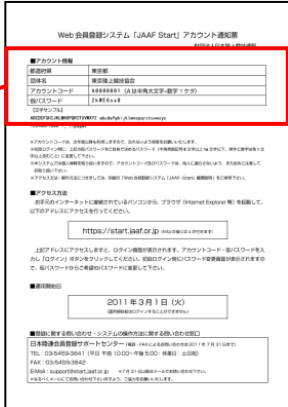
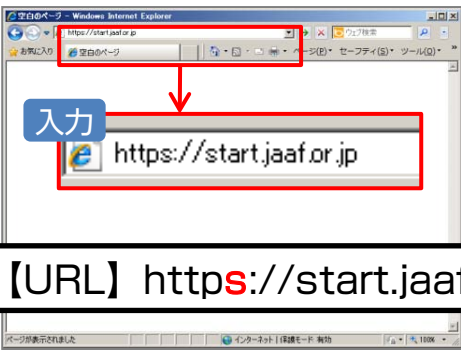


Web生徒登録の手順

① ログイン



【URL】 <https://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、ご自身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(ブイ)	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

申請者リストの確認

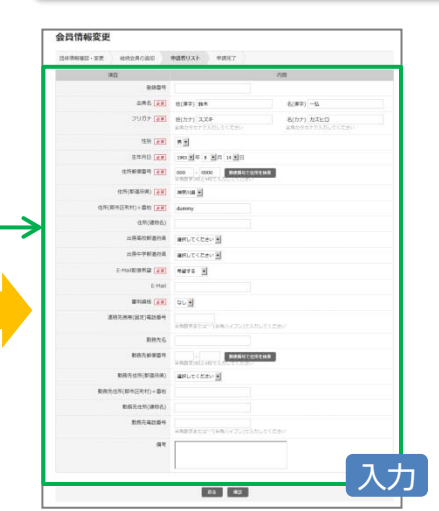
継続生徒の情報修正



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。



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。



●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

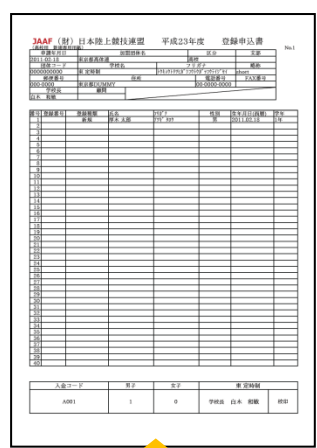
申請者リストの確認



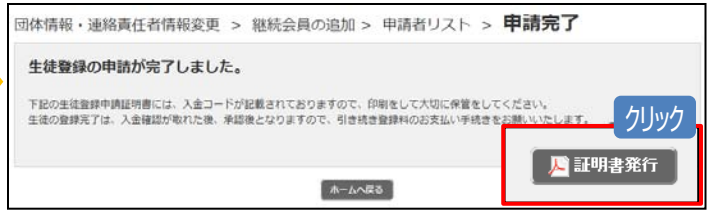
7) 新規生徒の情報を入力します。入力が完了しましたら、「確認する」をクリック。



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直接お問い合わせください。