(公財)日本卓球協会 会員登録システム

チーム継続登録ガイド(チーム責任者向けガイド、2019/02/28版)

- 本書は、チーム責任者が、昨年度から継続して登録申請を行うためのガイドです。
- 登録申請受付開始日(本システムで登録申請が開始となる日)は、所属する都道府県卓球協会/連盟 などにご確認ください。
- チーム情報・会員情報を登録申請し、都道府県卓球協会/連盟または地区・支部による「承認」の後、 登録料の請求書を自身で出力します。
 - コンビニ等でお支払い頂きますと、約2時間でシステムに反映され、所属(登録完了)となります。
- チームと個人会員の登録手続きが別れていますので、必ず両方の手続きを完了させてください。
- チーム責任者変更の際は、前任者がログインし、メールアドレスを後任者のアドレスに変更します。



STEP1:チーム継続加入申請

① インターネットブラウザを起動し、アドレス欄に以下の URL を入力します。

[http://jtta-members.jp]

- ※ 日本卓球協会のホームページからもアクセス可能です。
- ② JTTA-members のトップページ右上に表示されている「チーム/団体責任者 TOP」リンクをクリックします。

公益財団法人日本卓球協会 会員登録システム	
お知らせ	チーム/団体責任者
現在お知らせはありません。	→ <u>チーム</u> /団体責任者TOP
	チーム/団体責任者のログイン・新 規登録はこちらです。

③ ログイン画面が表示されます。

チームの「責任者 ID (ログイン ID)」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

チームノ団体責任者ログイン		
チーム責任者として、すでに取得し 新たにチーム責任者として作業を	っている責任者IDとパスワードを入力してください。 される方は、前任のチーム責任者から責任者IDとパスワードを引き継いでください。	
責任者ID	4	
パスワード	●●●●●●●● 4文字以上 12文字以内の半角英数字	
	ログイン	

※ チーム責任者 ID はチーム単位で発行され、責任者が変更されても継続的に使用します。 ※ チーム責任者が変更となる場合は、本ガイド補足 2(P.15) をご参照ください。

④ マイページが表示されます。

「所属先」セクションに表示されている「継続加入申請を行う」リンクをクリックします。

継続加入(昨年度所属地区·支部	こ加入申請を行います)
→継続加入申請を行う	昨年度所属していた地区・支部に加入申請を行います。
加入(所属先を選択して地区・支部	な加入申請を行います)
→加入申請を行う	加入申請を行ってください。

※ 昨年度所属していた都道府県卓球協会/連盟または地区・支部以外に登録申請をする場合は、「加入 申請を行なう」リンクをクリックして手続きを行ってください。

- ⑤ 加入先確認画面が表示されます。
 加入先の「都道府県」・「地区・支部」・「チーム区分」を選択し「次へ」ボタンをクリックします。
 ※ 初期状態で昨年度の申請先が表示されます。
- ※ チーム情報に「ゼッケン等大会表示チーム名称」および「ゼッケン等大会表示チーム名称 (カナ)」 が登録されていたい際は 登録を促す文言と「登録内容の変更へ」ボタンが表示されます 「登録内

_	
	容の変更へ」ボタンをクリックし、先に「ゼッケン等大会表示チーム名称」等をご登録ください。

都道府県必須	東京都 ▼	
地区·支部 <mark>必須</mark>	東京都	
チーム区分 <mark>必須</mark>	高体連 ▼	



⑥ 所属先情報が表示されます。

加入先情報とチームコードを確認します。

加入先		
都道府県	東京都	
地区·支部	東京都	
チーム区分	高体連	

チームコード

	半角8文字 チームコードを入力してください。不明または新規登録の場合はチームコード不明を 遅期してください。
チームコード 必須	13 (例) 13010000 ■チームコード不明

※ チームコードを変更する場合、所属先団体に確認した上で変更を行ってください。

⑦ 申込伝達事項は、申請先から特に指示がない場合は、一番上を選択します。

チーム申込伝達事項	
チーム申込伝達事項の通	申請先の都道府県協会/連盟もしくは地区・支部から指示がある場合は、登録予定 人数に関する適切な項目を以下から選択して申請してください。 申請先から特に指示がない場合は伝達事項なしの項目を選択して申請してください。
	 ●チームからの伝達事項はありません。 ●個人会員の登録予定人数は11人以上です。 ●個人会員の登録予定人数は10人以下です。

⑧ 同じ画面内に、「登録先団体の規約へ同意」が表示されます。

規約内容を確認し、「同意して登録する」チェックボックスをチェックして「確認画面へ」ボタンを クリックします。

登録先団体の規約へ同意	
	総則 第1条 公益財団法人日本卓球協会(以下本会という)定款第40条により加盟団 体な通じた警録規程を定める、法、対国策選手の警録は別に定める
	——————————————————————————————————————
	- 同意して登録する
前へ戻る	確認画面へ

- ⑨ 入力内容の確認画面が表示されます。
 入力内容、登録先各団体(日本卓球協会、都道府県卓球協会/連盟、地区・支部)の規約を必ず確認し、問題が無ければ「同意して登録する」ボタンをクリックします。
- ※ 「同意して登録する」ボタンをクリックすると、規約に同意したものとみなされますので、必ず内容 をご確認ください。
- ※ 地区・支部等で規約がない場合は、地区・支部分の表示はされません。

入力内容の確認		
加入先		
都道府県	東京都	
地区·支部		
チーム区分	0058239	
チームコード		
チームコード		
	——中略—	
登録先団体の規約への	同意	
登録について		
(公財)日本卓球協会 登録	関する各種規程(公益財団法人日本卓球協会)	
公益財団法人日本卓球協会	診験規程	
(総則)	~	
本会に登録を行う際は日本卓 (<u>http://www.jtta.or.jp/a</u> 『同意して登録する』際は、チ・ 上記の内容でよろしいですか よろしければ「同意して加入申	^b 協会の「登録規程」の他、各種規程をご一読ください。 <u>sociation/tabid/170/Default.aspx</u>) ムに所属する個人会員も各種規程にご同意いただいたものとして取り扱いますこと予めご了承ください。 春を出す」ボタンをクリックしてください。	•
	前へ戻る 同意して加入申請を出す	
	4 / 22	

⑩ 申請先へのチームの継続加入申請が完了しました。

引き続き個人会員の登録を行います。「マイページに戻る」リンクをクリックします。

加入申請が完了しました。 引き続き個人会員の登録を行ってください。 ※加入申請後に申請先の都道府県卓球協会/連盟もしくは地区・支部の承認作業があります。 ※承認作業は手動のためお時間がかかります。あしからずご了承ください。

- ※ 都道府県協会/連盟もしくは地区・支部によっては、チーム加入申請に対する『承認作業』があります。チーム加入申請への『承認作業』の有無は、申請先の都道府県協会/連盟もしくは地区・支部にお問い合わせください。
- ※ 『承認作業』は手動のため時間がかかります。あしからずご了承ください。
- ① チーム申請手続きが行われていると、マイページの所属先セクションに赤文字で「○○に加入申請中 (承認待ち)です。」と表示されます。
 STEP2 へ進み、引き続き個人会員の登録申請を行ってください。

所属先	
→ 所属先の確認/脱退申請	東京都 <u>に加入申請中(承認待ち)です。</u> 承認につきましては、加入申請先の地区・支部または県協会(連 盟)にご確認ください (問い合わせは<u>こちら</u>)。

- ※ 次の STEP2 では、個人会員の会員 ID 取得・未取得を問わず、続けて登録申請を行えます。
- ※ STEP1 でのチーム加入申請完了後、STEP2 で個人会員の登録申請が行われていない場合(チーム 加入申請のみで、個人会員の登録申請が0名の場合)には、都道府県卓球協会/連盟または地区・支 部が承認作業を行う際に、その申請を「却下」する場合があります。

STEP2:個人会員継続加入申請

チームの加入申請に引き続き、個人会員の登録申請を行います。

登録申請を行う個人会員が、代表者もしくは責任者と同一(お一人)の場合でも、STEP2 で競技者としての登録申請を行ってください。

- ※ STEP2 で個人会員の登録申請を行い、都道府県卓球協会/連盟または地区・支部での承認後に、請求分(競技者分)の登録料が納入されないと、競技者(選手・役員・選手兼役員)での登録は完了(所属)となりません。ご注意ください。
- ① チーム責任者マイページの「個人会員の一括登録」リンクをクリックします。

 →個人会員の一括登録 個人会員の追加、個人会員情報の変更ができます。 →個人会員登録詞出力・個人会員一覧Excel 現在函約・支払済の人 函約・支払方の人の個人会員が所属しています。 	個人会員情報		
	→個人会員の一括登録	個人会員の追加、個人会員情報の変更ができます。	
→加盟登録申請書出力	 → 個人会員登録証出力・個人会員一覧Excel → 加盟登録申請書出力 	現在承認・支払済0人、承認・未払0人の個人会員が所属しています。	

② 「昨年度所属個人会員の継続手続きへ」ボタンをクリックします。

昨年度所属個人会員継続(昨年度所属個人会員の方)							
昨年度所属していた個人会員の継続加入を行	昨年度所属していた個人会員の継続加入を行うことができます。						
	昨年度所属個人会員の継続手続きへ						

③ 今年度も継続して登録する個人会員を選択し「選択した個人会員の登録手続きを行う」ボタンをクリックします。

継縦	売個人	슻貭	選択	_		_			_		
昨年	- 19年度所属していた個人会員の継続加入を行うことができます。 2019年1月21日(約4月10日)です。この人はおろう、2月1日の日では、2月1日の日ではたちにかけたい。										
☆1/2 全41	第二日本	中居		9.8.30/C/C/EAC/			ealen				
	選択		会員ID	氏名	性別	生年月日	段位	住所区分	郵便番号	写真	メールアドレス
			500	鳴叫叫人	男性	2001- 🖩 - 🗎		学籍地	132		· ···································
			500	王 man 人	男性	2001- 🖩 - 🖿		学籍地	132		
			500	菅	男性	2000- 🖩 - 🗎		学籍地	132		200 1000 2000
			500	長回回人	男性	1989- 🗃 - 🗃		勤務先	132		28. 6. 9 3 4 3
<u>ৰু</u> শ	<u>すべて選択 すべて解除</u>										
					選択し	」た個人会員	の登録	禄手続きを	行う		

※ 複数所属者の場合には、会員 ID をご確認の上で選択をしてください。

④ 選択した個人会員の登録内容が会員登録画面に表示されます。

内容を確認して「会員登録及び個人情報提供の同意」のチェックボックスにチェックをし、「次へ」 ボタンをクリックします。

N	õ	会員ID	氏名(<mark>必須</mark>	(潢字) (※1)	氏名(カナ/ローマ字) <mark>必須</mark>		性別	生年月日(西暦/和暦)	住所区分	郵便番号	選手·役員選択	種別選択	会員登録及び 個人情報提供 の同意
			姓	名	セイ/SEI	⊀√/MEI	46630	<u>aost</u> (**2)	ROYAR	80-3R 80-3R		127次	必須 (※3)
1	1 [<u>時</u>] 人 <u>ガルー</u> <u>男性</u> <u>月</u> 日 <u>成1-</u>		学籍地 ▼	132 -	選手 ▼	第3種高体連 ▼							
ł								中国	略—				
								次	^				

※ 登録申請時に登録情報(氏名、ローマ字、性別、生年月日、住所区分、郵便番号)や種別の変更をす る場合は、この画面で行ってください。カナの変更(訂正)は登録申請画面では行えませんので、登 録申請後に登録内容の変更から変更(訂正)を行ってください。

※ 氏名に環境依存文字が含まれる場合は、登録申請完了後に「備考欄1」に説明を記載します。
 例) 吉田のヨシは土に口 宮崎のザキはタチザキ 辻のしんにょうは点が1つ など

⑤ 写真登録画面が表示されます。

写真を登録しない場合はページ上部の「確認画面へ(写真登録は今行わない)」ボタンをクリックします。(登録した写真は、登録証に出力されます)。

写真登録		
写真登録の任意性と制限		
 写真登録は任意です。 写真登録は申請手続き後でも登録可能です。 所属中は、年度内3回まで写真変更可能となります。 本年度所属中変更回数が上限に違している場合、写真なお無所属の場合は、何回でも続けて写真変更を行え メールアドレスが設定されている(会員本人が管理して 写真を登録しない場合は、そのまま「確認面面へ」を押 	I変更・削除を行うことができません。 ます。 いる)会員は、登録・変更・削除はできません。 してください。	
	確認画面へ(写真登録は今行わない)	

写真を登録する場合は、ページ下部にある「新規・追加者一覧」セクションに登録申請する個人会員が一覧で表示されていますので、写真を登録する会員欄にある「ファイルを選択」ボタンをクリックし、登録 する写真を選択します。

Nº	会員ID	氏名(漢字)	性別	生年月日	現在の写真	現在の写真を削除	写真最終登録日 本年度所属中変更回数	追加・変更する写真(*1)
1	50	鳴 🔊 人	男性				00	回転なし ファイルを選択 選択…ん

※ アップロードした写真を回転させたい場合「回転なし」をクリックすると写真を任意の角度で回転させることができます。

写真のアップロードが完了したら、ページ下部の「確認画面へ」ボタンをクリックします。

入力画面に戻る	確認画面へ	
7 / 22		

⑥ 入力した会員情報が一覧で表示されます。

内容を確認し、続けて登録申請する方がいない場合は「確定する」ボタンをクリックし手順⑦へ進み ます。続けて登録申請する方がいる場合は「確定して追加登録へ」ボタンをクリックし、個人会員の 登録申請作業を行ってください。(他チームに所属していた等で既に会員 ID をお持ちの方を登録申 請する際は「個人会員の追加登録申請ガイド」をご参照ください)。

※会員 ID 未取得者は、「確定」ボタンをクリックすることで会員 ID が付与されます。

¥	斦規	登録(確認	:画面)		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
(※)写	真登録を行っ	た登録対象者のみ、異	写真の拡大表示ができます。										
Ĩ	缺	據者												
4	人													
	N⁰	会員ID	氏名 (漢字)	氏名 (カナ/ローマ字)	性別	生年月日 (西暦/和暦)	住所区分	郵便番号	選手·役員 選択	種別選択	備考欄1	備考欄2	学年	写真 (※)
	1	5 mentan 8	鳴	ナル NARL	男性	0053937393	学籍地	0.865	選手	第3種 高体 連			3年生	
 	——中略 —													
登	銶	掾外												
<mark>以</mark> 登	以下の個人会員は、二重登録または登録しないを選択したため、登録・変更されません。 登録対象者は存在しません。 													
				入力画面に	戻る	写真登録画面	面に戻る	đ	定する	確定	して追加登録	≱ ^		

- ※ 既に他チームで登録している等の理由で登録申請できない個人会員がいた場合は、「登録対象外」欄 に該当者と理由が表示されます。別途掲載の『二重登録チェック画面が表示された際の対応ガイド』 をご参照ください。
- ※ 規程で二重所属が認められている種別(第4種、第5種など)は、既に他チーム等で所属(登録完 了)していれば登録対象外にならず(登録時のエラー等も発生しません)、登録申請が可能です。
- ⑦ 個人会員の登録申請が完了しました。

「マイページに戻る」リンクをクリックし、マイページに戻ります。

兼	f規登録申請完了
個 ※ ※	人会員の一括登録申請が完了しました。 登録申請後に申請先の都道府県卓球協会/連盟もしくは地区・支部の承認作業があります。 承認作業は手動のためお時間がかかります。あしからずご了承ください。
))	<u>個人会員一括登録に戻る</u> マイページに戻る
*	申請完了後は申請先の都道府県協会/連盟もしくは地区・支部の『承認作業』があ
*	『承認作業』は手動のため時間がかかります。あしからずご了承ください。
*	『承認作業』やその結果についてのお問い合わせは、申請先の都道府県卓球協会/通
	支部に行ってください。

※ 『承認作業』の結果メールは、登録している責任者メールアドレスに届きます。

8 / 22

STEP3:請求書出力・支払い

都道府県卓球協会/連盟または地区・支部による承認後に登録料の納入を行います。

チーム・会員登録申請が承認されると、責任者メールアドレス宛にメール通知が行なわれます。
 マイページにログインし、ページ中ほどの「お支払い情報」セクションに表示されている「一括支払い対象者の選定」リンクをクリックします。

お支払い情報	
一括支払い対象者の選定	
→一括支払い対象者の選定	チーム登録料が未払いです。 未請求の個人会員が1人います。 支払い対象者を選定して、一括支払いの請求書を出力してください。
請求状況	
	請求はありません。
納付履歴	
	納付履歴はありません。

② 支払情報が表示されますので内訳を確認し、支払いを行う対象の「支払」欄にチェックし、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

チーム登録料は必ず支払い対象にする必要がありますが、個人会員は個別で選択することも可能で す。(一部の個人会員分のみ支払う事もできます。支払い手数料は都度、個々に発生します)。

一括支払い請求											
チー	チーム登録料										
チー	チーム登録料は、今回の請求に必ず含まれます。										
+			内訳								
支払	支払		日本卓球 協会	東京都卓球連盟	陣球連盟 東京都卓球 登録手		卓球連盟	支払合計			
4	チーム登録	料	0円	86658 P	3		8655821円	035326			
				一中略	_						
会員	翻科										
以下の	個人会員の会員	登録料は未請求となって 、会員を指定して、請求書	います。 #を発行できます。								
選択し	て「確認画面へ」を	5押すと、選択された個人	会員の会員登録料	合計額が請求されます。	, ,						
都道府	惧、地区支部等())移動に伴い、再度登録	料がかかることがあ	ります。							
	0.0			登録日		内訳					
支払	会員ID	氏名	所庸区分2	(承認日)	日本卓球協 会	東京都卓球連盟	卓球連盟	支払合計			
•	5 10	卓球 太郎	第1種一般	2016-06-20	8655 H	0885	H 10058 H	1 10050 (1)			
					<u> </u>						

※ 所属チームの変更(異動)の場合、必ず同一の会員 ID で登録申請を行います。 選手種別の登録料は、各所属先(日本卓球協会、都道府県卓球協会/連盟、地区・支部)の所属実績 と、変更後の申請先とを比較し、同一の場合は差額(請求なし・返金なし)、新たな所属先の場合は 「新規所属先に該当」するため、差額ではなく該当分の登録料が請求されます。 ③ 支払金額の合計が表示されますので、確認し、「請求書発行」ボタンをクリックします。

一括支払い請求確認	_				
チーム登録料					
			内訳		
	日本卓球協 会	東京都卓球連盟	東京都卓球連盟(新規登 録手数料)	● 「」 「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」	支払合計
チーム登録料	四日	9655 H	88688 🛏	1855 A	08555 円
		一中略—			
お支払い金額					
登録料合計	00008	·円			
手数料(税込)	00058	B			
お支払い金額	0.00538	B			
「請求書発行」を押すと、合計金額の請求	書が発行されます	。対象者を変更するに	は「前へ戻る」を押してく 請求書発行	ださい。	
			-		

※ 手数料(税込)額は、登録料金の合計金額に応じて変動します。

④ 請求書が発行されます。請求情報は責任者メールアドレス宛にもメール送信されます。
 請求情報を画面上で確認し、支払い方法の選択に「請求情報の確認へ」リンクをクリックします。
 受信したメールから支払い方法を選択する場合は手順⑥へ進んでください。

一括支払い請求完了

⑤ 発行している請求書の詳細情報が表示されますので、ページ下部にある「お支払い情報」セクション 内の「お支払い方法」欄に表示されている「支払方法選択」リンクをクリックします。

•

⑥ お支払い方法を選択する画面が表示されますので、ご希望の支払い先をクリックします。 「Pay-easy」は、銀行等のATM、ネットバンク等でお支払いいただけます。



※ ゆうちょ銀行でお支払い頂く場合は、以下の URL をご参照ください。

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/payeasy/kj_sk_pe_index.html

※ コンビニエンスストア等でお支払い頂く場合は、以下の URL をご参照ください。

<u>http://www.dsk-ec.jp/products/shuunou/support/index_a.html</u>

⑦ 選択先に沿ったお支払い案内が表示されます。

払込みに必要な番号が表示された画面の印刷等をし、選択先でお支払いください。 コンビニ等でお支払い頂きますと、約2時間でシステムに反映され、所属(登録完了)となります。

なお、お支払い案内等に記載さたれたお支払い期限とは、別の期限を設けている都道府県卓球協会/ 連盟または地区・支部がある場合があります。

ご自身の所属する都道府県卓球協会/連盟または地区・支部の登録案内等でご確認ください。

「ゼッケン」「役員章」のお受取りは、所属先の都道府県卓球協会/連盟または地区・支部に ご確認ください。

11 / 22

補足1: PDF 登録証の出力

個人会員の所属(登録完了)後、チーム責任者は個人会員の PDF 登録証を印刷できます。 印刷した PDF 登録証は、個人会員本人にお渡しください。

(推奨名刺用紙サイズ: <A4(10 面)、 [面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm>)

① マイページ上部の「個人会員登録証出力・個人会員一覧 Excel 出力」リンクをクリックします。

0マイページ	
個人会員情報	
→個人会員の一括登録 個人会員の追加、個人会員情報の変更ができます。	
 → <u>加盟金録評出力・個人会員一覧Excel</u> 現在承認・支払済1人、承認・未払0人の個人会員が所属しています。 → <u>加盟金録申請書出力</u> 	

② 発行対象者の選択画面が表示されます。

「登録証」チェックボックスをチェックし、「登録証出力」ボタンをクリックします。

個人会員	検索	_			_	_	_			
年度選択										
所属年度	本年度	/ ※過去の年度	を指定	すると各年度	末時点のデー	タを検索します	t.			
			検索	1						
			0. .				2222			
個人会員_	_E									
间八五頁	я.									
登録証	会員ID	氏名	性別	生年月日	大会年齢(*)	所属区分1	所屋	区分2	所属状態	所属完了日時詳細
1	1000		女性		2	選手 選手	第1和	僮 一般 僮 一船	所属	2018-03-05 2 詳細
		/ Kontraction and the	XII	Contraction of Contra		# J	Sta 14	± nx	171//20	2010-03-03-11 2 計理
, , ,					中	略—				
ページあたり	J <mark>20 マ</mark> 件表示	⊼ ∥4 4 ⊅ ⊅	\$	1ページに	移動				42 件 9	中 1 - 20 を表示中 (1 / 3ページ)
<u>すべて選択</u>	<u>すべて解除</u>	1								
※ すべて選	訳/すべて解約	余をクリックすると	、現在調	表示されている	個人会員のチ	ェックボックス	のみガ	隨躍択/阐	躍涂されます。	
登録記力										
	刺プリント用約	€(10面)売"用	食くださ	い。(推奨サイ	ズ: 面付123	川×5峰。「→片	サイフ	([*]]91m	1m×55mm) **	サンブルはこちら
シートを使いき	れるように、日			ます。		+i .				
個人会員の登 次の画面で開	時間に開設リホッ 始位置を指定	シスをチェックし できます。	U SOM	副語ノリホンレ	2799 C (720	20.6				
					登録詞	正出刀				
個人会員一帮	皆Fxcel中ナ	1								
上記の結果を	Excelで出力。	, ಗ್ರಕ್ಷಕ್ಕರ್								
※Excel出力	こ200件当たい	していた。 人約1分かかりま	ŧţ.	يدرون المراجع	~++					
*3004-1	"甲に接続か1	.2019以上切时	よすど	タリノロードカ	いいます。					
Excel出力										
						10 / 0	 			

③ 登録証出力画面が表示されます。

印刷開始位置とオフセットの設定をして「登録証出力」ボタンをクリックします。

登録証出力			
区分の選択			
選択 <mark>赵须</mark> 区分			
印刷開始位置選択			
登録証出カのフタート位置(A4サイズ10面付)を選択して「登録証出力」ボタンを押してください。(推奨サイズ:[面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm) <u>※サンプルはこちら</u> ● 1 ● 2 ● 3 ● 4 ● 5 ● 6 ● 7 ● 8 ● 9 ● 10			
オフセット設定			
日帰時に登録社とシートの位置かすれる場合は下記のオフセット値を変更して出力してください。 縦横ともに -10~10mmの間で設定できます。			
101: おこ35リードに15リすらしたい場合、積万向オンセットに13J、縦方向オンセットに1-1Jを入力します。			
登録証出力			

- ※ お使いのブラウザの設定により、出力された PDF ファイルの保存方法手順は異なります。
- ④ 出力された PDF ファイルを名刺用紙(またはA4 普通紙)に印刷します。

	【拡大】
Image: State in the state i	(写真貼付) (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」
	▲ 【○○年度」の和暦は、該当年度で表示されます。
	13 / 22

⑤ 印刷の際、ページサイズは「実際のサイズ」「倍率無し」などサイズ調整されない設定で印刷してく ださい。

印刷	X
プリンター(N): RICOH imagio MP C3301 RPCS ▼ プロパティ(P) 部数(C): 1 コンケール(E コンク/トナーを)	詳細設定(D) ヘルプ(H) ⑦ 自黒)で印刷(M) 節約()
印刷するページ ● すべて(A) ● 現在のページ(U) ● ページ指定(G) 1-2 ▶ 詳細オプション	注釈とフォーム(M) 文書と注釈 ▼ 注釈の一覧(T) 文書: 209.9 x 296.7mm
ページサイズ処理① サイズ□ ポスター 複数 小冊子 ● 実際のサイズ ● 特大ページを編小 ● カスタム倍率: 100 % ■ PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(2)	209.97 x 296.93 ≷ U
 □ 用紙の両面に印刷(B) 向き: ④ 自動縦 / 横(R) ○ 縦 ○ 横 	
ページ設定(5)…	1/2ページ 印刷 キャンセル

※ 上記画像は Adobe Reader の設定(「実際のサイズ」を選択)

補足2:チーム責任者の変更について

チーム責任者 ID はそのまま引き継ぎ、メールアドレス、パスワード等の責任者情報を変更します。 メールアドレスの変更は前任者が行います。前もって後任者のパソコン用メールアドレスを入手してく ださい。

後任者には、責任者 ID とパスワードを伝え、「@jtta-members.jp」からのメールアドレス変更確認メー ルに記載の URL をクリックしてログインし、パスワードを変更するように伝達してください。

※後任者は「@jtta-members.jp」からのメールを受信できるように設定し、手順⑦へお進みください。

 ログイン後に表示される、マイページ中ほどにある「登録内容」セクションに表示されている「責任 者の確認/変更」リンクをクリックします。

登録内容	
チーム情報	
→登録内容の確認/変更	登録内容の確認/変更ができます。チームコードはこちらで確認できます。
青任者情報	
→ 責任者の確認/変更	青任者の確認/変更ができます。 青任者は2人登録されています。
→メールアドレスの変更	
→ バスワードの変更	バスワードは設定されています。

② 既存の責任者情報が表示されます。

後任者が情報変更する部位がわかるよう「要変更」等に書き換えるため、「登録内容の変更」ボタン をクリックします。(後任者はログイン後、該当部を自身の責任者情報に変更を行います)。 変更不要の場合は「マイページに戻る」リンクをクリックし、マイページ「メールアドレスの変 更」リンクをクリックして手順⑥へ進んでください。

責任者一覧		
登録証等送付物の送り先は また 住所変更が生じた際	清任者1の住所になります。学校名、勤務先名、部署名まで必ずご入力ください。 コナ登録内容の随時更新を行ってください。	
<u>責任者1</u>		
青任者ID	4	
青任者氏名	大人的人名	
責任者氏名(カナ)		
青任者郵便番号	062-0000	
青任者住所	LA EN SOME CAR EN SOME	
	一中略 一	
青任者メールアドレス	null 41@	
	登録内容の変更	

※ 責任者メールアドレスの変更は、マイページ上部にある「登録内容」セクションに表示されている 「メールアドレスの変更」リンクから行います。

 $15\ /\ 22$

③変更可能画面が表示されます。

該当項目を変更し、「登録規程に同意する」チェックボックスをチェックして、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されない場合、入力内容に誤りがあります。入力欄の下に赤文字で警告が表示され ますので、内容を確認し、入力内容を修正してから再度「確認画面へ」ボタンをクリックします。



※ 警告内容は、該当項目により異なります。

※ 「必須」の印は、入力必須項目です。(空欄にはできません)。

④ 確認画面に遷移し、入力内容が表示されますので、内容を確認して「確定する」ボタンをクリックします。

変更内容確認				
登録証等送付物の送り先は書 また、住所変更が生じた際には	壬者1の住所になります。学校名、勤務先名、 登録内容の随時更新を行ってください。	部署名まで必ずご入力ください。		
青任者氏名	卓球 太郎			
責任者氏名(カナ)	タッキュウ タロウ			
責任者郵便番号	000-0000			
青任者住所	要変更要変更 要変更			
責任者電話番号	0000000000	自宅		
			-	
上記の内容でよろしいですか? よろしければ「確定する」ボタン? 内容を修正する場合は「入力画	- 計用してください。 面に戻る」ボタンを押してください。			
入力画面に戻る 確定する				

⑤ 責任者情報の変更が完了しました。

続いて、メールアドレスの変更を行います。「メールアドレスの変更へ」リンクをクリックします。

責任者登録/変更完了
責任者の登録/変更が完了しました。
→責任者の確認/変更へ
→メールアトレスの変更へ
→ <u>バスワードの変更へ</u>

⑥ メールアドレスの変更画面が表示されます。

後任者のメールアドレスを入力して「変更する」ボタンをクリックします。 前任者の作業は以上の手順⑥までです。ありがとうございました。

メールアドレスの変更	
ステップ1:新しいメールア	ドレスの入力
新しいメールアドレスを入力して 入力されたアドレスに確認メール メール中のURLをクリックすると	、「変更する」を押してください。 レが送信されます。 こ次のステップに進めます。
メールアドレス	address@(※「?」「/」を含むメールアドレスはご利用になれません。
メールアドレス(確認)	address@(
	変更する

- ⑦ 後任者のメールアドレス宛に確認メールが届きます。(手順⑦から後任者の作業です)。 メール内に記載された URL をクリックしてください。
- ※ 該当メールアドレスで「@jtta-members.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

メールアドレスの変更手続きを受け付けました。 以下のURLより変更を確定してください。	
<u> </u>	
※このメールアドレスは送信専用となっております。 返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。	I
公益財団法人日本卓球協会 会員登録システム	

⑧ インターネットブラウザが立ち上がり『会員登録システム』サイトに接続します。

「確定する」ボタンをクリックします。

メールアドレスの変更	
ステップ3:メールアドレス変更の確定	
以下のボタンをクリックしてメールアドレスの登録を確定してください。	
	確定する

 ⑨ メールアドレスの変更が完了しました。「ログインページへ戻る」リンクをクリックすると、ログイン 画面が表示されます。前任者から引き継いだ責任者 ID とパスワードでログインします。

メールアドレスの変更	
メールアドレス変更完了	
メールアドレスの変更が完了しました。	
→ログインページに戻る	

 ⑩ ログイン後に表示される、マイページ中ほどにある「登録内容」セクションに表示されている「パス ワードの変更」リンクをクリックします。

登録内容	
団体情報	
→登録内容の確認/変更	登録内容の確認/変更ができます。
責任者情報	
→ 責任者の確認/変更	責任者の確認/追加ができます。 2人目の責任者を登録する場合はこちらから。 アシスタント責任者は登録されていません。
→ メールアドレスの変更	
<mark>→</mark> <u>パスワードの変更</u>	

⑪ パスワードの変更画面が表示されます。

前任者から通知されたパスワードを「現在のパスワード」欄に、新しいパスワードを「新しいパスワ ード」欄及び「新しいパスワード(確認)」に入力して、「変更する」ボタンをクリックします。

バスワードの変更		
現在のパスワード]
新しいパスワード]
新しいパスワード(確認)]
	変更する	

12 パスワードの変更が完了しました。

「マイページに戻る」リンクをクリックしてください。続けて、責任者情報を変更します。



 ③ マイページ中ほどにある「登録内容」セクションに表示されている「責任者の確認/変更」リンクを クリックします。

登録内容		
チーム情報		
→登録内容の確認/変更	登録内容の確認/変更ができます。チームコードはこちらで確認できます。	
責任者情報		
→ 責任者の確認/変更	青任者の確認/変更ができます。 青任者は2人登録されています。	
→メールアドレスの変更		
→バスワードの変更	バスワードは設定されています。	

⑭ 既存の責任者情報が表示されます。

変更が有る場合は「登録内容の変更」ボタンをクリックし、手順⑮へ進んでください。 変更不要の場合は「マイページに戻る」リンクをクリックしてください。→変更完了です。

変更内容確認	
登録証等送付物の送り先は責任者1の住所になります。学校名、勤務先名、部署名まで必ずご入力ください。 また、住所変更が生じた際には登録内容の随時更新を行ってください。	
青任者氏名	卓球 太郎
青任者氏名(カナ)	タッキュウ タロウ
青任者郵便番号	000-0000
青任者住所	要変更要変更 要変更
唐任者メールアドレス	
登録内容の変更	

15 変更可能画面が表示されます。

該当項目を変更し、「登録規程の同意に同意する」チェックボックスをチェックして、「確認画面 へ」ボタンをクリックします。確認画面が表示されない場合、入力内容に誤りがあります。入力欄 の下に赤文字で警告が表示されますので、内容を確認し、入力内容を修正してから再度「確認画面 へ」ボタンをクリックします。

⑩ 確認画面に遷移し、入力内容が表示されますので、内容を確認して「確定する」ボタンをクリックします。

入力画面に戻る

確定する

17 登録情報の変更が完了しました。



19 / 22

補足3:責任者ID、パスワードの問合せについて

チーム責任者情報として設定したメールアドレス宛に、責任者 ID の照会結果、パスワードの照会結果を 返信します。

それでも責任者 ID、パスワードが分からない場合は、都道府県卓球協会/連盟または地区・支部にご相談ください。(ヘルプデスクで対応するには、前任者の責任者情報の照会が必要です)。

※責任者 ID やパスワードが不明でログインできなくても、チームの「新規登録」は行わないでください。

JTTA-membersのトップページ右上に表示されている「チーム/団体責任者 TOP」リンクをクリックします。

公益財団法人日本卓球協会 会員登録システム	
お知らせ	チーム/団体責任者
現在お知らせはありません。	→ <u>チーム/団体責任者TOP</u>
	チーム/団体責任者のログイン・新 規登録はこちらです。

② チーム/団体責任者ログイン画面が表示されます。

画面右下の各リンク先から、責任者 ID、パスワードを別々に照会します。

チーム/団体責任者TOP		
チームノ団体責任者ログイン		
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー		
責任者ID		
バスワード	4文字以上、12文字以内の半角英数字	
	ログイン	
 → 責任者IDをお忘れの方はこちら → パスワードをお忘れの方はこちら 		

【責任者 ID の問い合わせ】

「責任者 ID をお忘れの方はこちら」リンクをクリックし、手順③へお進みください。

【パスワードの問い合わせ】

「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリックし、手順⑥へお進みください。

③ 責任者 ID 確認画面が表示されます。

チーム責任者情報として登録したメールアドレスを入力し、「確認する」ボタンをクリックします。

責任者ID確認	
登録メールアドレス	
確認する	
注意事項	
 登録メールアドレス以外のアドレスを入力しても通知メールは送られません。お問い合わせの 情報は登録されているメールアドレスにのみ送信されます。 メールの受信拒否(指定受信)設定をしていると通知メールを受信できません。受信拒否設定の解除方法についてはこちらをご参照下さい。 	
※もう一人の責任者が登録されている場合は、その方に責任者IDを確認してもらってください。 または、所属する上部団体責任者に確認してもらってください。	

※ もう一人の責任者が登録されている場合は、その方のマイページから確認することができます。

④確認完了画面が表示されます。

責任者ID確認
責任者IDの確認が完了しました。 入力した内容が登録内容と一致している場合、確認メールがすぐに登録メールアドレスへ送信さ れます。 入力内容と登録内容に相違がある場合は、確認メールは送信されません。

⑤ 確認メールが届きます。

メール内に記載されている URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。 パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

あなたの責任者 ID は以下の通りです。
責任者 ID:
以下の URLよりログインいただけます。 <u>https://jtta-members.jp/</u>
※このメールアドレスは送信専用となっております。 返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。
公益財団法人日本卓球協会 会員登録システム

- ※ 5~20 分程度経過しても登録メールアドレスに確認メールが届かない場合、入力内容と登録内容に 相違があると考えられます。都道府県卓球協会/連盟または地区・支部にご相談ください。
- ※ パスワードが分からない場合は、「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリックし、手順⑥ へお進みください。

⑥ パスワード確認画面が表示されます。

チーム責任者 ID を入力し、「確認する」ボタンをクリックします。

バスワード確認	
責任者ID	
	確認する
注意事項	
●お問い合わせの	情報は登録されているメールアドレスにのみ送信されます。

⑦ 確認完了画面が表示されます。

バスワード確認	
バスワードの確認が完了しました。 登録メールアドレスに確認メールを送信しました。	

※ 入力した責任者 ID が該当しない場合は、「入力内容が一致しませんでした」と画面に表示されます。

⑧ 確認メールが届きます。

メール内に記載されている URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。 責任者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

あなたのパスワードは以下の通りです。 パスワード: 以下の URL よりログインいただけます。 https://jtta-members.jp/ ※このメールアドレスは送信専用となっております。 返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。 公益財団法人日本卓球協会 会員登録システム

※ 5~20 分程度経過しても登録メールアドレスに確認メールが届かない場合、入力内容と登録内容に 相違があると考えられます。都道府県卓球協会/連盟または地区・支部にご相談ください。