

KICKOFF システム 指導者
管理者 ユーザーマニュアル

第 1.2 版 2015 年 6 月 29 日

公益財団法人日本サッカー協会

目次

第1章. はじめに.....	5
1.1. 《重要》KICKOFF システムを利用するにあたっての注意事項.....	5
1.1.1. マニュアルの記載事項について.....	5
1.1.2. 講習会・研修会について.....	5
1.2. 番号体系について.....	6
1.2.1. 講習会・研修会番号.....	6
1.2.2. 受付整理番号.....	6
1.3. 管理者の権限について.....	6
第2章. 指導者管理.....	8
2.1. 指導者管理でできること.....	8
2.2. 指導者の検索.....	8
2.2.1. 指導者検索画面.....	9
2.2.2. <検索項目>について—指導者—.....	12
2.3. 指導者検索結果のダウンロード.....	13
2.4. 指導者へのメール送信.....	14
2.5. 指導者の基本情報の確認・修正.....	16
2.6. リフレッシュポイントについて.....	20
2.6.1. リフレッシュポイントに関する機能.....	20
2.6.2. リフレッシュポイントの付与方法・手順について.....	21
2.7. 指導者の履歴情報.....	22
2.7.1. 資格取得履歴.....	26
2.7.2. インストラクター履歴.....	29
2.7.3. 指導履歴.....	36
2.7.4. 競技履歴.....	43
第3章. 講習会・研修会管理.....	48
3.1. 講習会・研修会管理でできること.....	48
3.2. 【権限】講習会.....	49
3.3. 講習会・研修会について.....	50
3.3.1. 講習会・研修会の種類.....	51
3.3.2. 講習会・研修会の流れ.....	53
3.3.3. 講習会・研修会登録について.....	53
3.4. 開催日・開催場所・定員情報の登録.....	54
3.4.1. 紐付け講習会・研修会について.....	58
3.5. 講習会・研修会詳細情報の登録.....	58
3.5.1. 講習会・研修会詳細情報登録画面.....	59

3.5.2.	指導者養成講習会.....	60
3.5.3.	リフレッシュ研修会.....	63
3.5.4.	昇級講習会.....	66
3.5.5.	付加資格講習会.....	69
3.5.6.	その他研修会.....	72
3.5.7.	講習会・研修会費用・詳細情報登録画面.....	75
3.5.8.	講習会・研修会登録完了画面.....	78
3.6.	講習会・研修会情報の検索・修正.....	79
3.6.1.	講習会・研修会検索一覧画面.....	81
3.6.2.	<検索項目>についてー講習会・研修会ー.....	82
3.6.3.	講習会・研修会の確認、修正.....	83
3.6.4.	講習会・研修会の取消.....	88
3.6.5.	講習会・研修会のコピー.....	90
3.7.	講習会・研修会受講者の情報確認・修正.....	95
3.7.1.	講習会・研修会受講者の確認、修正.....	96
3.7.2.	講習会・研修会受講者へのメール送信.....	100
3.7.3.	講習会・研修会受講者の取消.....	101
3.8.	講習会・研修会への受講者の追加.....	102
3.9.	講習会・研修会確定と物品発注.....	107
3.9.1.	講習会・研修会の確定（講習会・研修会登録確認、修正、取消画面から）.....	108
3.9.2.	講習会・研修会の確定（講習会・研修会受講者一覧から）.....	109
3.9.3.	講習会・研修会の教材発送先の変更.....	113
3.9.4.	講習会・研修会の教材の手動発注.....	117
3.9.5.	講習会・研修会の教材発注内容の確認.....	123
3.10.	講習会・研修会受講者の出欠および合否設定.....	126
3.10.1.	受講者の出欠および合否設定の方法について.....	126
3.10.2.	特定の受講者のみの合否を確定する（部分確定）.....	129
3.10.3.	受講者全員の合否を確定する（合否確定）.....	130
3.10.4.	受講者全員の合否をファイルアップロードする.....	131



KICKOFF システムを使用する上での推奨環境、使用不可能な文字、その他一般的な使用方法に関しては、『KICKOFF システム共通管理者ユーザーマニュアル』をご参照ください。

第1章. はじめに

本章では、KICKOFF システムの指導者管理機能および講習会・研修会管理機能の全体像や注意事項について説明します。

本章は以下の構成となります。

- 《重要》KICKOFF システムを利用するにあたっての注意事項
KICKOFF システムを利用するにあたっての注意事項について説明します。
- 番号体系について
講習会・研修会番号などの番号体系について説明します。
- 管理者権限について
3種類ある管理者権限について説明します。

1.1. 《重要》KICKOFF システムを利用するにあたっての注意事項

1.1.1. マニュアルの記載事項について

今後、機能追加や変更によって、画面等に変更が発生する場合があります。

1.1.2. 講習会・研修会について

※ 講習会・研修会のステータスによって修正できる機能は以下の通りです。

※ 操作方法については 第3章 講習会・研修会管理 を参照してください。

ステータス	受付前	受付中	締切後	合否設定前	合否確定
講習会・研修会 情報詳細の修正	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] [詳細情報 2] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 なし	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] [詳細情報 2] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり
[講習会・研修会を確定する]	×	△	○	—	—
[講習会・研修会を取消する]	▲	▲	×	×	×
受講者の追加	○	○	○	○	×
受講者情報の修正	○	○	○	○	×
合否の設定・確定	×	×	※	○	×

▲申込0人の場合のみ

△開始日の翌日より可
▲JFA 権限の場合のみ

※合否の設定のみ可（確定は不可）

※ 指導者養成講習会の物品の自動発注は、発注数：受講確定者数（支払済）、配送場所：講習会を作成登録した管理者のログイン権限の協会住所もしくは配送先変更後の場所で行われます。

講習会・研修会の教材の発注数や、配送先を変更して管理者が発注する場合は、教材発注画面から操作を行います。

1.2. 番号体系について

講習会・研修会番号、受付整理番号について説明します。

1.2.1. 講習会・研修会番号

講習会・研修会ごとに設定される 12 桁の番号と 3 桁の枝番です。紐付け講習会・研修会（定員を共有する 2 つ以上の講習会・研修会）を作成すると枝番が増番します。

0	1	2	R	3	4	5	6	7	8	9	0	-	0	0	1
協会コード			固定	県協会ごとの連番 8 桁								固定	講習会・研修会ごとの連番 3 桁		

1.2.2. 受付整理番号

利用者が利用者画面から講習会に受講申請すると、申請ごとに設定される 12 桁の番号になります。

0	1	2	R	3	4	5	6	7	8	9	0
協会コード			固定	県協会ごとの連番 8 桁							

1.3. 管理者の権限について

管理者の権限は以下の 3 種類になります。

※ 権限によって、行える操作・参照できる範囲が異なります。

- 都道府県 FA 権限
- 地域 FA 権限
- JFA 権限

基本的な権限の範囲は、表 1-1～表 1-3 の通りです。

凡例

- ◎：作成・閲覧・編集が可能な権限です。
- ：閲覧・編集のみ可能な権限です。

表 1-1 基本的な権限範囲 1

	講習会・研修会 管理	物品管理
都道府県 FA 権限	◎	◎
地域 FA 権限	◎	◎
JFA 権限	◎	◎

※ 権限によって参照できる範囲が異なります。

(例：地域 FA 権限では自地域内の県協会しか参照できない等)

表 1-2 基本的な権限範囲 2 (サッカー指導者)

	キッズ リーダー	D 級	C 級	B 級	A 級 U-12	A 級 ジェネラル	S 級	GKC 級	GKB 級	GKA 級
都道府県 FA 権限	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	—	—	—
地域 FA 権限	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	—	—	—
JFA 権限	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

※ 以下の通りに省略

- ゴールキーパーC 級: GKC 級
- ゴールキーパーB 級: GKB 級
- ゴールキーパーA 級: GKA 級

表 1-3 基本的な権限範囲 2 (フットサル指導者)

	フットサル C 級	フットサル B 級
都道府県 FA 権限	◎	◎
地域 FA 権限	◎	◎
JFA 権限	◎	◎

第2章. 指導者管理

本章では、指導者の検索とダウンロード、メールの送信、基本情報の確認・修正についての操作手順を説明します。

2.1. 指導者管理でできること

- 指導者の検索
- 指導者の検索結果ダウンロード
- 指導者へのメール送信
- 指導者の基本情報の確認・修正
- 指導者の履歴情報の確認・修正

2.2. 指導者の検索

KICKOFF システムに登録されている指導者を検索することができます。

①指導者検索一覧画面 (指導者メイン画面)

指導者を検索する画面になります。絞り込む条件を選択して、「検索」ボタンを押してください。



②指導者情報確認画面

指導者の詳細情報が表示されます。



2.2.1. 指導者検索画面

- ① KICKOFF の図 2-1 ログイン画面 です。ログイン ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。



図 2-1 ログイン画面

- ② ログイン後、図 2-2 利用者トップ画面 が表示されます。「管理者ページへ」ボタンを押してください。



図 2-2 利用者トップ画面

- ③ 図 2-3 ワンタイムパスワード入力画面 が表示されます。

KICKOFF システムから送られてきた「ワンタイムパスワード発行のお知らせ」のメールに設定されているワンタイムパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。なお、ワンタイムパスワードは管理 ID を JFA に申請した際のメールアドレス宛に送信されます。



図 2-3 ワンタイムパスワード入力画面

- ④ 図 2-4 管理者年度・組織選択画面 が表示されます。

管理者としてログインする年度・組織をラジオボタンで選択できます。ログインして操作を行う年度・組織を選択して、「選択する」ボタンを押してください。



図 2-4 管理者年度・組織選択画面

- ⑤ 図 2-5 管理者グループ選択画面 が表示されます。
管理者グループの権限により、利用可能なメニューボタンのみが表示されます。
「指導者 管理システム」 ボタンを押してください。



図 2-5 管理者グループ選択画面

- ⑥ 図 2-6 指導者検索画面 が表示されます。
検索条件を設定し、「検索」 ボタンを押してください。



図 2-6 指導者検索画面

※ 検索項目の詳細については、次ページを参照してください。

2.2.2. <検索項目>について—指導者—

指導者を検索する際に設定する項目は表 2-1 指導者の検索項目 の通りになります。

表 2-1 指導者の検索項目

資格	<p>検索する指導者のライセンスをリストから選択してください。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>サッカー指導者の場合</td> <td>S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12 B 級・C 級・D 級・キッズリーダー</td> </tr> <tr> <td>フットサル指導者の場合</td> <td>フットサル B 級・フットサル C 級</td> </tr> </table>	サッカー指導者の場合	S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12 B 級・C 級・D 級・キッズリーダー	フットサル指導者の場合	フットサル B 級・フットサル C 級
サッカー指導者の場合	S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12 B 級・C 級・D 級・キッズリーダー				
フットサル指導者の場合	フットサル B 級・フットサル C 級				
付加資格	<p>付加資格を保有する指導者を検索する場合、チェックしてください。 また、リストから選択し付加資格を指定することができます。 (GK A 級・GK B 級・GK C 級) ※ A 級 U-12・キッズリーダーを付加ライセンスとして保有する指導者を検索する場合、※1を参照してください。</p>				
インストラクター	<p>指導者インストラクターを検索する場合、チェックしてください。 また、リストから選択し指導者インストラクターを指定することができます。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>S 級インストラクター、A 級インストラクター B 級インストラクター、GK-A 級インストラクター GK-B 級インストラクター、47FA チーフインストラクター キッズリーダーインストラクター、トレセンスタッフ 47FA インストラクター、キッズリーダーチーフインストラクター JFA ナショナルコーチングスタッフ、JFA ナショナルトレセンコーチ フットサル B 級インストラクター、フットサル C 級インストラクター</td> </tr> </table>	S 級インストラクター、A 級インストラクター B 級インストラクター、GK-A 級インストラクター GK-B 級インストラクター、47FA チーフインストラクター キッズリーダーインストラクター、トレセンスタッフ 47FA インストラクター、キッズリーダーチーフインストラクター JFA ナショナルコーチングスタッフ、JFA ナショナルトレセンコーチ フットサル B 級インストラクター、フットサル C 級インストラクター			
S 級インストラクター、A 級インストラクター B 級インストラクター、GK-A 級インストラクター GK-B 級インストラクター、47FA チーフインストラクター キッズリーダーインストラクター、トレセンスタッフ 47FA インストラクター、キッズリーダーチーフインストラクター JFA ナショナルコーチングスタッフ、JFA ナショナルトレセンコーチ フットサル B 級インストラクター、フットサル C 級インストラクター					
キッズリーダー	<p>キッズリーダーを保有する指導者を検索する場合、チェックしてください。</p>				
指導者登録番号	<p>10 桁の「指導者登録番号」を半角で全て入力します。 ※ 完全一致で検索します。C で始まる 10 桁の番号で検索してください。 ※ From～To の範囲検索です。From のみ、または両方に同じ番号を入力すると特定番号が検索可能になります。</p>				
ステータス	<p>検索したいステータスにチェックを入れてください。(登録・退会・失効)</p>				
所属協会	<p>管理者として権限を与えられた都道府県協会が表示されます。 ※ JFA 権限の場合は全協会、地域権限の場合は地域内の都道府県協会が選択可能になります。</p>				
氏名 (漢字)「姓」「名」	<p>指導者の漢字氏名の「姓」「名」を全角で入力します。 ※ 前方一致で検索します。</p>				
氏名 (カナ)「姓」「名」	<p>指導者の氏名フリガナの「姓」「名」を全角カタカナで入力します。 ※ 前方一致で検索します。</p>				
資格登録期間	<p>カレンダーが表示され、日付を選択すると値が入力されます。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。 例) 2015 年 4 月 1 日の場合、20150401 と入力 ※ From～To の範囲検索になります。</p>				
性別	<p>リストより選択してください。(男性・女性)</p>				

※1 A 級 U-12 を付加ライセンスとして所有する指導者を検索する場合、「資格」リストから「A 級 U-12」を選択することで検索が可能です。A 級 U-12 を本ライセンスとして保有している指導者と合わせて検索できます。
また、キッズリーダーを付加ライセンスとして保有する指導者を検索する場合も「キッズリーダー」のチェックボックスにチェックを入れることで検索が可能です。キッズリーダーを本ライセンスとして保有している指導者と合わせて検索できます。

2.3. 指導者検索結果のダウンロード

検索した指導者の一覧を、CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。

- ① 図 2-7 指導者検索画面 から検索条件を設定し、「検索」ボタンを押してください。

図 2-7 指導者検索画面

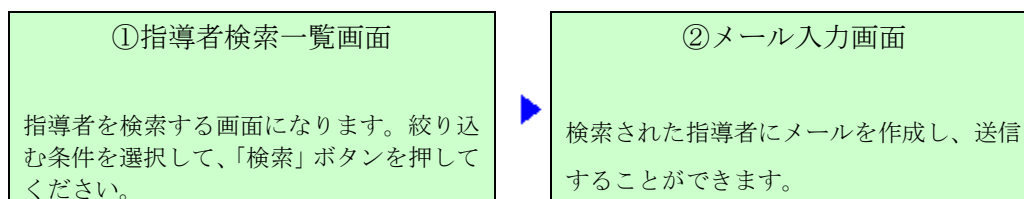
- ② 図 2-8 指導者検索一覧画面 が表示されます。
「CSV ダウンロード」ボタンを押してください。

図 2-8 指導者検索一覧画面

- ③ 確認メッセージが表示されます。「保存」を押してください。

2.4. 指導者へのメール送信

検索した指導者にメールを送信することができます。



- ① 指導者を検索後に図 2-9 指導者検索一覧画面 の「メール送信」ボタンを押してください。
検索結果の件数が 1000 件を超えている場合、エラーとなりメール送信はできません。
検索条件を追加して、検索結果が 1000 件以下となるように絞ってから再度実施してください。



図 2-9 指導者検索一覧画面

② 別ウィンドウで、図 2-10 メール・通知送信画面 が表示されます。

※ メール送信画面の詳細については、共通・管理者ユーザーマニュアル 3.1 章を参照してください。

KICKOFF

メール・通知送信

必要事項を入力の上、[送信]ボタンをクリックしてください。
宛先一覧に表示されている宛先に対して、1件ずつメールが送信されます。
なお、宛先がDocomo(i-mode)の場合、件名：全角15文字、本文：全角250文字の制限がありますのでご注意ください。

宛先

宛先一覧 1件 宛先 太郎

選択した宛先を削除

自身宛でのメール 送信する 送信しない

テンプレート選択

メール・メッセージ編集

テンプレートタイトル 全半角(50)

件名 全半角(50)

本文 全半角(1000)

送信アドレス 半角英数字(64)

送信者名 全半角(50)

送信オプション

送信先メール区分 email送信 トップページメッセージ表示

メール送信タイプ 通常 (定期配信) 即時 予約 >> 20150731

テンプレート保存 送信 キャンセル

Copyright © JFA All rights reserved. K09AH4110101

図 2-10 メール・通知送信画面

2.5. 指導者の基本情報の確認・修正

検索された指導者の基本情報を確認・修正することができます。

- ① 図 2-11 指導者検索一覧画面 の検索結果一覧から、基本情報を確認・修正したい指導者の指導者登録番号を押してください。

資格	所属協会	指導者登録番号	氏名	フリガナ	郵便府県	市区部	性別	登録期間	キッズ	付加資格	インストラクター	ステータス
B級	東京都サッカー協会	C99999999	阿部 太郎	ケマリ タロウ	東京都	文京区	男性	2015/05/01 ~ 2015/08/31		キッズ	インストラクター	有効

図 2-11 指導者検索一覧画面

- ② 図 2-12 指導者情報確認画面 が表示されます。
選択した指導者の、現在の登録内容が表示されます。
修正する場合、「指導者情報を修正する」ボタンを押してください。
表示内容や編集可能な項目については、表 2-2 指導者情報修正画面 を参照してください。

入力日時: 2004/09/27
指導者登録番号: C99999999

所属: 東京都サッカー協会

更新日: 2014/09/29

必須 印のついていものは入力必須項目です。

指導者情報を修正する

図 2-12 指導者情報確認画面

③ 図 2-13 指導者情報修正画面 が表示されます。

表示された指導者の基本情報を確認することや、主な活動協会等の一部の情報を変更することが可能です。その他基本情報の変更は、指導者本人が行う必要があります。

表示内容や編集可能な項目については、表 2-2 指導者情報修正画面 を参照してください。

指導者情報修正

必須項目を入力し、変更する箇所を修正して、[指導者情報確認]ボタンをクリックしてください。

入力日付	2004/09/27
指導者登録番号	C999999999

基本情報

所属 **必須** 東京都サッカー協会
(主に活動している都道府県を選択してください。)

氏名 郡崎 太郎

フリガナ ケマリ タロウ

NAME KEMARI TARO

性別 男性

生年月日 1976/04/03

住所 〒999-9999

電話

自宅	
勤務先	
携帯電話	090-2222-2222

連絡先FAX番号

メールアドレス test09877@fantasista2014.net

言語種類

No	言語種類	レベル
1	その他 ()	
2	その他 ()	
3	その他 ()	

死亡欄 **任意**

全角(128)

必要獲得リフレッシュポイント 40

獲得済みリフレッシュポイント 40

リフレッシュポイント有効期限 2011/05/01 ~ 2015/06/31

前日獲得ポイント 0

サービス状況 サービス中

資格有効期限 2015/05/01 ~ 2015/06/31

付加資格 1

付加資格 1 取得年月

インストラクター (現在) キッズリーダーインストラクター

パスポート番号

海外居住者 **任意** ←海外居住者は必ずチェック

最新請求日 2014/07/28

最新審判状況 振替済

資格更新日 2014/07/28

更新日 2014/09/29

必須印のついているものは入力必須項目です。


閉じる 指導者情報確認へ

Copyright © JFA All rights reserved. KRCHS210001

図 2-13 指導者情報修正画面

表 2-2 指導者情報修正画面

入力日付	入力した日付が表示されます。	
指導者登録番号	10桁の指導者登録番号が表示されます。	
基本情報		
所属 (必須)	所属する協会が表示されます。プルダウンで変更可能です。 ※ 新規にライセンスを取得した直後は、指導者の住所の都道府県になっています。	
氏名	「姓」と「名」が表示されます。	
フリガナ	「姓」と「名」のフリガナが表示されます。	
NAME	「姓」と「名」のアルファベットが表示されます。	
性別	男性・女性のいずれかが表示されます。	
生年月日	生年月日の「西暦」「月」「日」が表示されます。	
住所	登録されている住所情報が表示されます。	
電話	自宅	自宅電話番号が表示されます。
	勤務先	勤務先電話番号が表示されます。
	携帯電話	携帯電話番号が表示されます。
連絡先 FAX 番号	FAX 番号が表示されます。	
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。	
言語種類	言語種類	外国語の言語種類を入力します。 言語の種類をリストから選択します。リストにない場合、「その他」欄に入力してください。
	レベル	レベルをリストから選択します。
死亡欄 (任意)	指導者が死亡された場合、記入してください。	
必要獲得リフレッシュポイント	指導者ライセンス継続のために、獲得する必要があるリフレッシュポイント数が表示されます。	
獲得済みリフレッシュポイント	すでに獲得しているリフレッシュポイント数が表示されます。	
リフレッシュポイント有効期間	リフレッシュポイントの有効期間が表示されます。	
前回期間獲得ポイント	前回のリフレッシュポイント有効期間に獲得したリフレッシュポイント数が表示されます。	
サービス状況	現在のサービス状況が表示されます。	
資格有効期間	ライセンス有効期間が From ～ To で表示されます。	
付加資格 1	付加ライセンスが表示されます。	
付加資格 1 取得年月	付加ライセンスを取得した年月が表示されます。	
インストラクター (現在)	現在認定されているインストラクター資格が表示されます。	
パスポート番号	指導者のパスポート番号が表示されます。	
海外移住者 (任意)	指導者が海外に移住している場合、チェックしてください。	
最新請求日	現在までの口座振替を請求した最新日が表示されます。	
最新振替状況	現在までの口座振替の状況が表示されます。	
資格更新日	資格の更新日が表示されます。	
更新日	指導者の基本情報が更新された日付が表示されます。	

- ④ 情報を修正し、「指導者情報確認へ」ボタンを押してください。
- ⑤ 指導者情報確認画面が表示されます。修正した内容を確認し、「指導者情報を更新する」ボタンを押してください。
- ⑥ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。
- ⑦ 指導者情報確認画面が閉じ、 2-14 指導者検索一覧画面 が表示されます。



指導者検索

資格 付加資格 インストラクター 所属協会

氏名 (漢字) 姓 名

氏名 (カナ) 姓 名

指導者登録番号 ~ 資格登録期間

ステータス 登録 退会 失効 性別

検索

1ページ当たりの件数 50件

全 18 件 1 ページ中 1 ページ目

資格	所属協会	指導者番号	氏名	フリガナ	都道府県	市区部	性別	登録期間	キッズ	付加資格	インストラクター	ステータス
B級	東京都サッカー協会	6299999999	岡崎 太郎	オガザキ タロウ	東京都	文京区	男性	2015/05/01 ~ 2015/08/31		GKC級	キッズリーダーインストラクター	

CSVダウンロード

メール送信

利用規約 | プライバシーポリシー | 個人情報保護規約 | 特定取扱いについて | サッカー協会グループ一覧

KRCHS210101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 2-14 指導者検索一覧画面

2.6. リフレッシュポイントについて

指導者ライセンスの保有者で、ライセンスを継続して保持する場合は期間内に定められたリフレッシュポイント数を獲得する必要があります。

- リフレッシュポイント期間
資格有効期間開始日（指導者養成講習会合格日直後の奇数月 1 日、S 級のみ認定日）から 4 年間とします。
なお、S 級のみ期間は 2 年間です。
- リフレッシュポイント必要数
C 級～S 級の場合、期間内に 40P 獲得しなければ指導者資格が失効となります。
復活可能期間に必要な数を獲得し資格を復活した場合、次回期間内にペナルティポイントが加算されます
※ D 級、キッズリーダーは必要数の設定はありません。

本章では、リフレッシュポイントに関する管理者機能および付与手順について説明します。

2.6.1. リフレッシュポイントに関する機能

リフレッシュポイントの付与はすべて KICKOFF から行います。付与を行う機能は表 2-3 リフレッシュポイント付与機能 を参照してください。なお、表 2-3 リフレッシュポイント付与機能 以外のポイント付与パターンはありません。

表 2-3 リフレッシュポイント付与機能

付与機能・タイミング	付与方法	付与ポイント数	付与制限
リフレッシュ研修会 (実地) 合格時	合否確定を行ってください。 その後、自動処理にて付与されます。	講習会登録時に設定 したポイント数	なし
リフレッシュ研修会 (e ラーニング) 修了時	e ラーニング修了後、自動処理にて 付与されます。	コンテンツごとに設 定されたポイント数	期間内に 10P まで ※1
インストラクター 履歴登録時 (トレセンコーチも含む)	自動処理にて付与されます。	20P	期間内に 20P まで
チーム登録時	チーム登録承認後、自動処理にて付 与されます。	20P	期間内に 20P まで

※1 同一コンテンツの e ラーニング研修会を複数回受講しても、付与されるポイントは一回分のみです。

各機能の付与手順については、2.6.2 リフレッシュポイントの付与方法・手順について を参照してください。

2.6.2. リフレッシュポイントの付与方法・手順について

● リフレッシュポイントの付与

- リフレッシュ研修会（実地）合格時
- リフレッシュ研修会（eラーニング）修了時

① リフレッシュ研修会の登録は 3.4 開催日・開催場所・定員情報の登録 ～ 3.5 講習会・研修会詳細情報の登録 を参照してください。

付与するリフレッシュポイントの設定は、3.5.7 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面 にて行います。

② 研修会を確定・開催してください。研修会の確定については、3.9.1 講習会・研修会の確定（講習会・研修会登録確認、修正、取消画面から） ～ 3.9.2 講習会・研修会の確定（講習会・研修会受講者一覧から） を参照してください。

③ リフレッシュ研修会の合否確定は、3.10 講習会・研修会受講者の出欠および合否設定 を参照してください。

④ 合否確定後、自動的にリフレッシュポイントが付与されます。eラーニングは受講修了後、自動的にリフレッシュポイントが付与されます。

- インストラクター履歴登録時（トレセンコーチも含む）

2.7.2 インストラクター履歴 を参照してください。

登録のオペレーション日の年がインストラクター履歴登録年と同じ時のみ、自動的に指導ポイントが付与されます。

- チーム登録時

チーム・選手管理者マニュアル を参照してください。

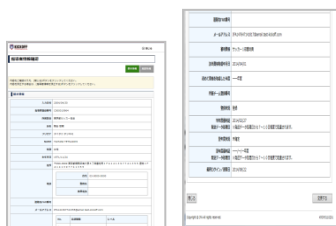
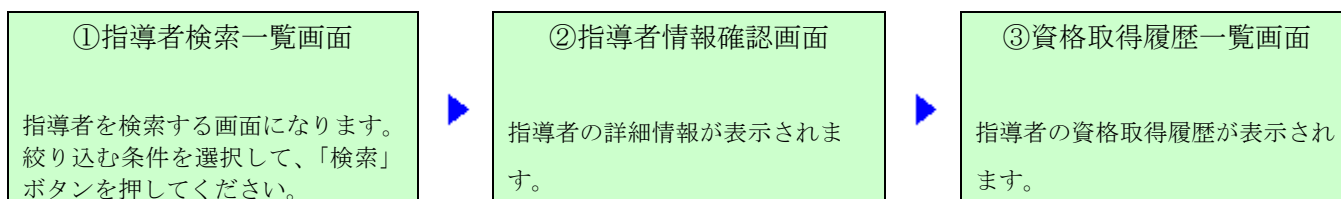
申請した登録がチームに承認された後、自動的に指導者ポイントが付与されます。

● リフレッシュポイントの修正・削除

KICKOFF ではリフレッシュポイントの修正・削除は行えません。

2.7. 指導者の履歴情報

指導者の履歴情報を登録・確認・修正することができます。



表の見方

縦軸：履歴の種類

横軸：ログインユーザーが保持する権限

◎：作成、更新、削除可能

○：作成のみ可能

△：一部作成、更新、削除可能

空欄：全て不可

表 2-4 履歴情報の種類と権限

履歴の種類	都道府県 FA 権限	地域 FA 権限	JFA 権限
資格取得履歴			○
指導者インストラクター履歴	△		◎
指導履歴	◎	◎	◎
競技履歴	◎	◎	◎

- ① 図 2-15 指導者検索一覧画面から、履歴情報を登録・確認・修正したい指導者の「指導者番号」リンクを押してください。

管理システム
JFA Online Registration Site
日本サッカー協会 指導者登録 さまが ログイン中

ヘルプ ログアウト

指導者検索 講習会・研修会

指導者検索一覧

資格 付加資格 インストラクター 所属協会

氏名(漢字) 姓 角北 名 健起

氏名(カナ) 姓 名

資格登録期間 ~

性別

指導者登録番号 ~

キッズリーダー

ステータス 登録 退会 失効

検索

1ページ当たりの件数 10件

全1件 1ページ中 1ページ目

資格	所属協会	指導者番号	氏名	フリガナ	都道府県	市区郡	性別	登録期間	キッズ	付加資格	インストラクター	ステータス
C級	東京都サッカー協会	C000546459	角北 健起	カクキタ テオキ	東京都	三鷹市	男性	2014/09/01 ~ 2015/08/31				

CSVダウンロード メール送信

利用規約 | プライバシーポリシー | 個人情報保護規約 | 特定商取引について | サッカー協会グループ一覧 | KRCM5210101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 2-15 指導者検索一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 2-16 指導者情報確認画面 が表示されます。
画面右上の「履歴情報」ボタンを押してください。

指導者情報確認

基本情報 履歴情報

内容を修正する場合は、[指導者情報を修正する]ボタンをクリックしてください。

基本情報	
入力日付	2013/07/23
指導者登録番号	C000546459
所属協会	東京都サッカー協会
氏名	角北 健起
フリガナ	カクキタ タテオキ
NAME	KAKUKITA TATEOKI
性別	男性
生年月日	1969/01/31
履歴情報	
リフレッシュポイント有効期間	2014/03/01 ~ 2018/08/31
前日開關獲得ポイント	0
ステータス	
サービス状況	サービス中
資格有効期間	2014/09/01 ~ 2015/08/31
付加資格 1	
付加資格 1 取得年月	
インストラクター (現在)	
パスポート番号	
海外居住者	
最新請求日	2014/07/28
最新振替状況	振替済
資格更新日	2014/07/28
更新日	2015/01/06

閉じる 指導者情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KRCMS210201

図 2-16 指導者情報確認画面

- ③ 図 2-17 取得資格履歴一覧画面 が表示されます。「インストラクター履歴」「指導履歴」「競技履歴」タブを押すことで、各種履歴一覧画面を表示することができます。

資格取得履歴一覧

基本情報 履歴情報

資格名 公認C級コーチ 指導者番号 C000546459

履歴を作成する場合は、[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。

資格取得履歴 インストラクター履歴 指導履歴 競技履歴

履歴情報を登録する

資格	発効日
公認D級コーチ	2013/09/01
公認C級コーチ	2014/03/01

2004年度以降の履歴を表示します。
2004年度に実施されたJFA公認指導者資格の統廃合に伴い、2004年3月31日以前に指導者資格を認定された方は、最上位の資格を2004年5月1日以降に取得したものととして履歴を表示します。

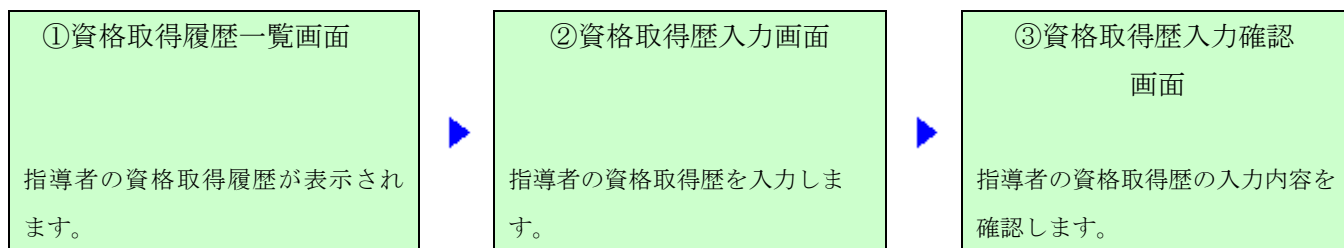
閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3510101

図 2-17 取得資格履歴一覧画面

2.7.1. 資格取得履歴

指導者検索一覧画面で選択した、対象指導者の資格取得履歴を登録することができます。



① 図 2-18 資格取得履歴一覧画面 の「履歴情報を登録する」ボタンを押してください。



図 2-18 資格取得履歴一覧画面

- ② 図 2-19 資格取得歴入力画面 が表示されます。必要な情報を入力して、「資格履歴追加確認へ」ボタンを押してください。

図 2-19 資格取得歴入力画面 の入力項目の詳細は表 2-5 資格取得歴入力画面項目 の通りです。

図 2-19 資格取得歴入力画面

表 2-5 資格取得歴入力画面項目

項目名	説明
資格	指導者資格名称を選択します。
発行日	指導者資格の発行日をカレンダーから選択します。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。

- ③ 図 2-20 資格取得歴入力確認画面 が表示されます。資格取得歴入力画面で入力した内容が表示されます。

内容をご確認の上、「登録」ボタンを押してください。

図 2-19 資格取得歴入力画面 で入力した内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

KICKOFF
JFA Online Registration System

閉じる

資格取得歴入力確認

内容をご確認のうえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

資格取得歴入力確認

資格	AFC Pro
発効日	2011/04/01

戻る

登録

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3510301

図 2-20 資格取得歴入力確認画面

2.7.2. インストラクター履歴

指導者検索一覧画面で選択した、対象指導者のインストラクター歴を登録・修正・削除することができます。

①インストラクター履歴一覧画面

指導者のインストラクター履歴が表示されます。



②インストラクター歴入力画面

指導者のインストラクター歴を入力します。



③インストラクター歴入力確認画面

指導者のインストラクター歴の入力内容を確認します。



④インストラクター履歴一覧画面

インストラクター歴を修正します。



⑤インストラクター歴修正画面

インストラクター歴の修正内容を入力します。



⑥インストラクター履歴一覧画面

インストラクター歴を削除します。



表の見方

縦軸：指導者インストラクター

横軸：利用者が保持する権限

◎：作成、修正、削除可能

○：参照のみ可能

表 2-6 登録・修正・削除可能な権限について

履歴の種類	都道府県 FA 権限	地域 FA 権限	JFA 権限
S 級インストラクター	◎	○	◎
A 級インストラクター	◎	○	◎
B 級インストラクター	◎	○	◎
GK-A 級インストラクター	◎	○	◎
GK-B 級インストラクター	◎	○	◎
47FA チーフインストラクター	◎	○	◎
キッズリーダーインストラクター	○	○	◎
トレセンスタッフ	◎	○	◎
47FA インストラクター	◎	○	◎
キッズリーダーチーフインストラクター	○	○	◎
JFA ナショナルコーチングスタッフ	◎	○	◎
JFA ナショナルトレセンコーチ	◎	○	◎
フットサル B 級インストラクター	◎	○	◎
フットサル C 級インストラクター	◎	○	◎

- ① 図 2-21 インストラクター履歴一覧画面 の「履歴情報を登録する」ボタンを押してください。

KICKOFF 閉じる

インストラクター履歴一覧

基本情報 履歴情報

資格名	公認B級コーチ	指導者番号	C000513458
-----	---------	-------	------------

入力する場合は、下記の項目を入力して[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
削除する場合は、インストラクター履歴リストより対象を選択して[削除]ボタンを押してください。
修正する場合は、インストラクター履歴リストより対象のインストラクターを選択し内容を変更してください

資格取得履歴 インストラクター履歴 指導履歴 競技履歴

履歴情報を登録する

インストラクター履歴

インストラクター	認定年度	削除
4.7.F.Aインストラクター	2014	削除

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3310101

図 2-21 インストラクター履歴一覧画面

② 図 2-22 インストラクター歴入力画面 が表示されます。必要な情報を入力して、「インストラクター履歴追加確認へ」ボタンを押してください。

図 2-22 インストラクター歴入力画面 の入力項目の詳細は表 2-7 インストラクター歴入力画面項目 を参照してください。

図 2-22 インストラクター歴入力画面

表 2-7 インストラクター歴入力画面項目

項目名	説明
インストラクター	インストラクター名称を選択します。
認定年度	インストラクター歴の認定年度を選択します。

① 図 2-23 インストラクター歴入力確認画面 が表示されます。インストラクター歴入力画面で入力した内容が表示されます。

内容をご確認の上、「登録」ボタンを押してください。

図 2-22 インストラクター歴入力画面 で入力した内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

登録時にリフレッシュポイントが加算される条件は以下の通りです。

- ・登録するインストラクター履歴の、「認定年度」が現在の「年」と合致する。
- ・監督ポイント、指導者ポイントの合計が 20 ポイント未満。

リフレッシュポイントの加算ポイント算出方法は以下の通りです。

- ・加算ポイント = 20 - (監督ポイント + 指導者ポイント)

※ 後述のインストラクター履歴の修正・削除を実行しても、リフレッシュポイントの増減はありません。

インストラクター歴入力確認	
内容をご確認のうえ、[登録]ボタンをクリックしてください。	
インストラクター歴入力確認	
インストラクター	キッズリーダーインストラクター
認定年度	2015

戻る 登録

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3310301

図 2-23 インストラクター歴入力確認画面

- ④ 図 2-24 インストラクター履歴一覧画面 のインストラクター名称リンクを押します。

インストラクター履歴一覧

資格名 公認B級コーチ 指導者番号 C000513458

入力する場合は、下記の項目を入力して[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
削除する場合は、インストラクター履歴リストより対象を選択して[削除]ボタンを押してください。
修正する場合は、インストラクター履歴リストより対象のインストラクターを選択し内容を変更してください

資格取得履歴 インストラクター履歴 指導履歴 競技履歴

履歴情報を登録する

インストラクター	認定年度	削除
47FAインストラクター	2014	削除
キッズリーダーインストラクター	2015	削除

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3310101

図 2-24 インストラクター履歴一覧画面

- ⑤ 図 2-25 インストラクター履歴修正画面 が表示されます。修正内容を入力して、「更新」ボタン押すと、確認メッセージが表示されるので、内容をご確認の上、「OK」ボタンを押してください。修正を取りやめる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

インストラクター履歴入力

インストラクター履歴を修正して[更新]ボタンをクリックしてください。

インストラクター履歴入力

インストラクター 必須 47FAインストラクター

認定年度 必須 2014

必須印のついているものは入力必須項目です。

戻る 更新

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3320101

図 2-25 インストラクター履歴修正画面

- ⑥ 図 2-26 インストラクター履歴一覧画面 の「削除」ボタンを押すと、対象のインストラクター履歴を削除することができます。確認メッセージが表示されるので、ご確認の上、「OK」ボタンを押してください。

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3310101

図 2-26 インストラクター履歴一覧画面

2.7.3. 指導履歴

指導者検索一覧画面で選択した、対象指導者の指導履歴を登録・修正・削除することができます。

①指導履歴一覧画面
指導者の指導履歴が表示されます。



②指導履歴入力画面
指導者の指導履歴を入力します。



③指導履歴入力確認画面
指導者の指導履歴の入力内容を確認します。



④指導履歴一覧画面
指導履歴を修正します。



⑤指導履歴修正画面
指導履歴の修正内容を入力します。



⑥指導履歴一覧画面
指導履歴を削除します。



- ① 図 2-27 指導履歴一覧画面 の「履歴情報を登録する」ボタンを押してください。

KICKOFF 閉じる

指導履歴一覧

基本情報 履歴情報

資格名 公認D級コーチ 指導者番号 C000553692

入力する場合は、下記の項目を入力して[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
削除する場合は、指導履歴リストより対象チームを選択して[削除]ボタンを押してください。
修正する場合は、指導履歴リストより対象チームを選択し内容を変更してください。

資格取得履歴 インストラクター履歴 **指導履歴** 競技履歴

履歴情報を登録する

指導履歴

チーム	所属リーグ、連盟	指導対象年代	期間	主な成績	削除
東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝	削除

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3110101

図 2-27 指導履歴一覧画面

- ② 図 2-28 指導歴入力画面 が表示されます。必要な情報を入力して、「指導履歴追加確認へ」ボタンを押してください。

図 2-28 指導歴入力画面 の入力項目の詳細は表 2-8 指導歴入力画面項目 を参照してください。

The screenshot shows the '指導歴入力' (Coaching History Input) screen. At the top, there is a header with the KICKOFF logo and a '閉じる' (Close) button. Below the header, there is a title bar '指導歴入力' and a yellow instruction box: '指導歴を入力して[指導履歴追加確認へ]ボタンをクリックしてください。' (Enter coaching history and click the [Add Coaching History Confirmation] button).

The main form area is titled '指導歴入力' and contains the following fields:

- チーム** (Team): 必須 (Required), 全角(64) (Full-width 64 characters)
- 所属リーグ、連盟** (League/Association): 必須 (Required), 全角(64) (Full-width 64 characters)
- 指導対象年代** (Target Age Group): 必須 (Required), dropdown menu
- 期間** (Period): 必須※ (Required with asterisk), year and month dropdowns. Note: ※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。 (The end year/month of the period is not a required item.)
- 主な成績** (Main Results): 任意 (Optional), 全角(128) (Full-width 128 characters)

At the bottom of the form, there is a note: 必須印のついているものは入力必須項目です。 (Items with a required mark are required input items.)

Navigation buttons at the bottom include '戻る' (Back) and '指導履歴追加確認へ' (Add Coaching History Confirmation), which is highlighted with a red box.

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3110201

図 2-28 指導歴入力画面

表 2-8 指導歴入力画面項目

項目名	説明
チーム	指導歴のチーム名を入力します。
所属リーグ、連盟	対象チームの所属リーグ、連盟を入力します。
指導対象年代	指導対象年代を選択します。
期間	指導を実施した年月を選択します。 未来の年月は入力できません。
主な成績	主な成績を入力します。

③ 図 2-29 指導歴入力確認画面 が表示されます。指導歴入力画面で入力した内容が表示されます。内容をご確認の上、「登録」ボタンを押してください。

図 2-28 指導歴入力画面 で入力した内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

KICKOFF
JFA Online Registration System

閉じる

指導歴入力

内容をご確認のうえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

指導歴入力

チーム	モンテディオ山形
所属リーグ、連盟	Jリーグ
指導対象年代	第1種
期間	2005/05 ~ 2005/05
主な成績	なし

戻る

登録

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3110301

図 2-29 指導歴入力確認画面

- ④ 図 2-30 指導履歴一覧画面 のチーム名称リンクを押します。

KICKOFF

閉じる

指導履歴一覧

基本情報 履歴情報

資格名 公認D級コーチ 指導者番号 C000553692

入力する場合は、下記の項目を入力して[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
削除する場合は、指導履歴リストより対象チームを選択して[削除]ボタンを押してください。
修正する場合は、指導履歴リストより対象チームを選択し内容を変更してください。

資格取得履歴 インストラクター履歴 指導履歴 競技履歴

履歴情報を登録する

チーム	所属リーグ、連盟	指導対象年代	期間	主な成績	削除
東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝	削除
モンテディオ山形	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし	削除

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3110101

図 2-30 指導履歴一覧画面

- ⑤ 図 2-31 指導歴修正画面 が表示されます。修正内容を入力して、「更新」ボタンを押すと、確認メッセージが表示されるので、内容をご確認の上、「OK」ボタンを押してください。
修正を取りやめる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '指導歴入力' (Coaching History Input) form. At the top, there is a yellow instruction box: '指導歴を修正して[更新]ボタンをクリックしてください。' (Please correct the coaching history and click the [Update] button). The form itself has a title bar '指導歴入力' and a table of input fields:

チーム 必須	東京ヴェルディ 全角(64)
所属リーグ、連盟 必須	Jリーグ 全角(64)
指導対象年代 必須	第1種
期間 必須	2004年 04月 ~年月 ※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。
主な成績 任意	2004年天皇杯優勝 全角(128)

At the bottom of the form, there is a note: '必須印のついているものは入力必須項目です。' (Items with the required mark are mandatory input items). Below the form are two buttons: '戻る' (Back) and '更新' (Update). The '更新' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © JFA All rights reserved.' and the ID 'KRCM3120101'.

図 2-31 指導歴修正画面

- ⑥ 図 2-32 指導履歴一覧画面 の「削除」ボタンを押すと、対象の指導履歴を削除することができます。確認メッセージが表示されるので、ご確認の上、「OK」ボタンを押してください。

KICKOFF 閉じる

指導履歴一覧

基本情報 **履歴情報**

資格名 公認D級コーチ 指導者番号 C000553692

入力する場合は、下記の項目を入力して[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
 削除する場合は、指導履歴リストより対象チームを選択して[削除]ボタンを押してください。
 修正する場合は、指導履歴リストより対象チームを選択し内容を変更してください。

資格取得履歴 インストラクター履歴 **指導履歴** 競技履歴

履歴情報を登録する

チーム	所属リーグ、連盟	指導対象年代	期間	主な成績	削除
東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝	削除
モンテディオ山形	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし	削除

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3110101

図 2-32 指導履歴一覧画面

2.7.4. 競技履歴

指導者検索一覧画面で選択した、対象指導者の競技歴を登録・修正・削除することができます。

① 競技履歴一覧画面

指導者の競技履歴が表示されます。



② 競技歴入力画面

指導者の競技歴を入力します。



③ 競技歴入力確認画面

指導者の競技歴の入力内容を確認します。



④ 競技履歴一覧画面

競技歴を修正します。



⑤ 競技歴修正画面

競技歴の修正内容を入力します。



⑥ 競技履歴一覧画面

競技歴を削除します。



- ① 図 2-33 競技履歴一覧画面 の「履歴情報を登録する」ボタンを押してください。

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3210101

図 2-33 競技履歴一覧画面

- ② 図 2-34 競技歴入力画面 が表示されます。必要な情報を入力して、「競技履歴追加確認へ」ボタンを押してください。

図 2-34 競技歴入力画面 の入力項目の詳細は表 2-9 競技歴入力画面項目 を参照してください。

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3210201

図 2-34 競技歴入力画面

表 2-9 競技歴入力画面項目

項目名	説明
チーム	競技歴のチーム名を入力します。
期間	競技を実施した年月を選択します。 未来の年月は入力できません。
主な成績	主な成績を入力します。

- ③ 図 2-35 競技歴入力確認画面 が表示されます。図 2-34 競技歴入力画面 で入力した内容が表示されます

内容をご確認の上、「登録」ボタンを押してください。

競技歴入力画面で入力した内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

KICKOFF
JFA Online Registration Site

閉じる

競技歴入力

内容をご確認のうえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

競技歴入力

チーム	ベガルタ仙台
期間	2011/05 ~ 2011/05
主な成績	なし

戻る

登録

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3210301

図 2-35 競技歴入力確認画面

- ④ 図 2-36 競技履歴一覧画面 のチーム名称リンクを押します。

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3210101

図 2-36 競技履歴一覧画面

- ⑤ 図 2-37 競技歴修正画面 が表示されます。修正内容を入力して、「更新」ボタンを押すと、確認メッセージが表示されるので、内容をご確認の上、「OK」ボタンを押してください。修正を取りやめる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM3220101

図 2-37 競技歴修正画面

- ⑥ 図 2-38 競技履歴一覧画面 の「削除」ボタンを押すと、対象の競技履歴を削除することができます。確認メッセージが表示されるので、ご確認の上、「OK」ボタンを押してください。

競技履歴一覧

基本情報 履歴情報

資格名 公認C級コーチ 指導者番号 C000532835

入力する場合は、下記の項目を入力して[履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
削除する場合は、競技履歴リストより対象を選択して[削除]ボタンを押してください。
修正する場合は、競技履歴リストより対象のチームを選択し内容を変更してください。

資格取得履歴 インストラクター履歴 指導履歴 競技履歴

履歴情報を登録する

チーム	期間	主な成績	削除
コンサドーレ札幌	2010/04 ~	2010年J2リーグ敢闘賞	削除
ベガルタ仙台	2011/05 ~ 2011/05	なし	削除

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved.

KRCM3210101

図 2-38 競技履歴一覧画面

第3章. 講習会・研修会管理

本章では、講習会・研修会の登録・検索、申込者の情報確認、受講者の追加、可否の設定に関する操作手順を説明します。

本章は以下の構成になります。

- 講習会・研修会管理でできること
講習会・研修会の管理機能について説明します。
- 【権限】講習会
講習会・研修会の種類と権限について説明します。
- 講習会・研修会について
各区分の講習会・研修会の流れや講習会・研修会登録手順について説明します。
- 開催日・開催場所・定員情報（講習会・研修会基本情報）の登録
講習会・研修会の開催日・開催場所・定員情報の登録手順を説明します。
- 講習会・研修会詳細情報（講習会・研修会詳細情報 1、詳細情報 2）の登録
各講習会・研修会の詳細情報の登録手順を説明します。
- 講習会・研修会情報の検索・修正
講習会・研修会情報の検索・修正手順を説明します。
- 講習会・研修会申込者の情報確認・修正
講習会・研修会申込者の情報の確認手順、修正手順を説明します。
- 講習会・研修会への受講者の追加
管理者が講習会・研修会へ受講者を追加する手順を説明します。
- 講習会・研修会確定と講習会・研修会の物品発注
講習会・研修会の確定手順と講習会・研修会の物品発注について説明します。
- 講習会・研修会受講者の出欠および可否の設定
講習会・研修会の出欠および可否の設定手順について説明します。

3.1. 講習会・研修会管理でできること

- 開催日・開催場所・定員情報の登録(P.54 参照)
- 講習会・研修会詳細情報の登録 (P.58 参照)
- 講習会・研修会情報の検索・修正(P.79 参照)
- 講習会・研修会受講者の情報確認・修正(P.95 参照)
- 講習会・研修会への受講者の追加(P.102 参照)
- 講習会・研修会確定と物品発注(P.107 参照)
- 講習会・研修会受講者の出欠および可否の設定(P.125 参照)

3.2. 【権限】 講習会

表の見方
縦軸：講習会の種類
横軸：主催する協会
◎：作成、更新、代行申込、全て可能
空欄：全て不可

表 3-1 講習会・研修会の種類と権限

講習会・研修会の種別		都道府県 FA 権限	地域 FA 権限	JFA 権限
その他研修会	その他研修会	◎		◎
指導者養成講習会	キッズリーダー新規	◎		◎
	D 級新規	◎		◎
	C 級新規	◎		◎
	B 級新規			◎
	A 級 U-12 新規			◎
	A 級 ジェネラル新規			◎
	S 級新規			◎
	フットサル C 級新規	◎		◎
	フットサル B 級新規			◎
昇級講習会	D 級昇級	◎		◎
	C 級昇級	◎		◎
	B 級昇級			◎
	A 級 U-12 昇級			◎
	A 級 ジェネラル昇級			◎
	S 級昇級			◎
	フットサル B 級昇級			◎
リフレッシュ研修会	キッズリーダーリフレッシュ	◎	◎	◎
	D 級リフレッシュ	◎	◎	◎
	C 級リフレッシュ	◎	◎	◎
	B 級リフレッシュ	◎	◎	◎
	A 級 U-12 リフレッシュ	◎	◎	◎
	A 級 ジェネラルリフレッシュ	◎	◎	◎
	S 級リフレッシュ	◎	◎	◎
	フットサル C 級リフレッシュ	◎	◎	◎
	フットサル B 級リフレッシュ	◎	◎	◎

付加資格講習会	GKC 級付加 (新規)			◎
	GKB 級昇級			◎
	GKA 級昇級			◎

3.3. 講習会・研修会について

ここでは、講習会・研修会の種類について説明後、講習会・研修会の流れと講習会・研修会の登録について説明します。

講習会・研修会のステータスによって、講習会・研修会情報の修正可能範囲は以下のように変化します。

表 3-2 講習会・研修会ステータス毎の操作範囲

ステータス	受付前	受付中	締切後	合否設定前	合否確定
講習会・研修会 情報詳細の修正	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] [詳細情報 2] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 なし	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] [詳細情報 2] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり	[開催日/場所/定員] [詳細情報 1] 修正ボタン使用可 修正画面での制御 あり
[講習会・研修会を 確定する]	×	△	○	—	—
[講習会・研修会を 取消する]	▲	▲	×	×	×
受講者の追加	○	○	○	○	×
受講者情報の修正	○	○	○	○	×
合否の設定・確定	×	×	※	○	×

▲申込 0 人の場合
のみ

△開始日の翌日よ
り可

▲JFA 権限の場合
のみ

※合否の設定のみ
可 (確定は不可)

※ 指導者養成講習会の物品の自動発注は、発注数：受講確定者数（支払済）、配送場所：講習会を作成登録した管理者のログイン権限の協会住所もしくは配送先変更後の場所で行われます。

講習会・研修会の教材の発注数や、配送先を変更して管理者が発注する場合は、教材発注画面から操作を行います。

※ 自動発注の場合、先払い講習会・研修会では「支払済」タブの人数分教材が発注されます。後払い講習会・研修会では「支払済」「未払」「不備／保存」タブの人数分教材が発注されます。

3.3.1. 講習会・研修会の種類

① 指導者養成講習会

- 説明

受講者が新規でライセンスを取得できます。

- 特記事項

受講対象者はライセンスなしユーザに限定されますが、例外的にキッズリーダーを取得する指導者養成講習会では指導者ライセンス保有者も受講が可能です。

② 昇級講習会

- 説明

指導者ライセンスを保有している利用者が、上位のライセンスを取得できます。

- 特記事項

合格後に付与されるライセンスによって申込可能な受講対象者が変化します。

合格後、翌奇数月 1 日よりライセンスが有効になります。

キッズリーダーの指導者が D 級～S 級のライセンスを取得した場合、キッズリーダーは付加ライセンス扱いとなります。

A 級 U-12 の指導者が A 級ジェネラル、S 級ライセンスを取得した場合、A 級 U-12 は付加ライセンス扱いとなります。

A 級ジェネラル、S 級の指導者が A 級 U-12 を取得することもできます。

このとき本ライセンスはもとのままとなり、A 級 U-12 は付加ライセンス扱いとなります。

③ 付加資格講習会

- 説明

付加資格であるゴールキーパーコーチのライセンスを受講者が取得できます。

- 特記事項

新規でゴールキーパーコーチのライセンスを取得する場合、受講対象者は S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12・B 級・C 級のいずれかのライセンス保有者となります。

④ リフレッシュ研修会

● 説明

受講者がリフレッシュポイントを獲得できます。

研修会を登録する際に付与するポイント数を登録すると、研修会の合格後にポイントが自動的に付与されます。

● 特記事項

受講には指導者資格の所持が必須となります。

eラーニングもリフレッシュ研修会として作成できます。

キッズリーダー、D級コーチも受講できます。ただし、合格してもリフレッシュポイントは付与されません。

⑤ その他研修会

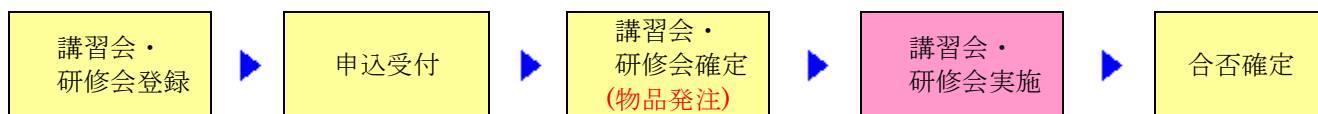
● 説明

ライセンスやリフレッシュポイントに関連がない研修会です。

● 特記事項

合格してもライセンスの付与やリフレッシュポイントの付与は行われません

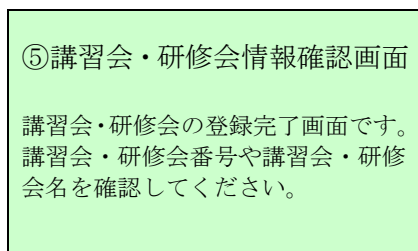
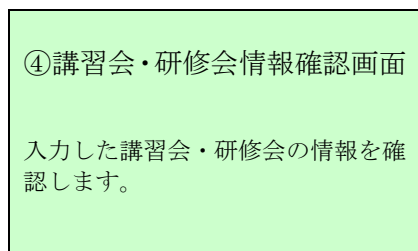
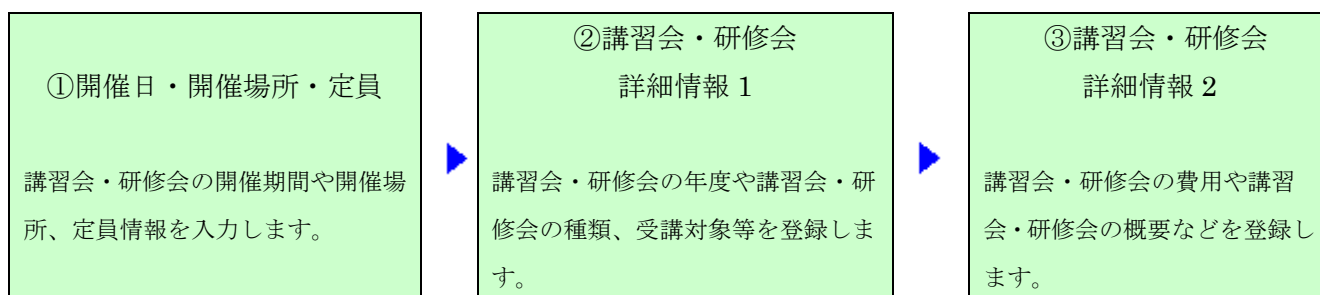
3.3.2. 講習会・研修会の流れ



- ※ 合格者はライセンス証の発送対象となります。
- ※ ライセンス取得者は、登録料を支払う必要があります。また、ライセンスを継続して保持する場合は期間内にリフレッシュ研修会を受講し、定められたリフレッシュポイントを獲得する必要があります。

3.3.3. 講習会・研修会登録について

指導者講習会・研修会の開催事項を登録することができます。



3.4. 開催日・開催場所・定員情報の登録

① 図 3-1 講習会・研修会検索・一覧画面 が表示されます。

画面左下の「講習会・研修会情報を登録する」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars/Training Search and List) page in the KICKOFF management system. The page header includes the KICKOFF logo, '管理システム' (Management System), and 'JFA Online Registration Site'. A navigation bar at the top contains '講習会・研修会' (Seminars/Training) and 'ヘルプ' (Help) / 'ログアウト' (Logout) links. The main content area features a search form with various filters: '年度' (Year), '技能区分' (Skill Category), '講習会・研修会区分' (Seminars/Training Category), '資格' (Qualification), '主催協会' (Organizing Association) with radio buttons for '都道府県' (Prefecture), '地域' (Region), and 'その他' (Other), '講習会・研修会番号' (Seminars/Training Number), '講習会・研修会名(漢字)' (Seminars/Training Name in Kanji), '講習会・研修会開催日' (Seminars/Training Date), and 'ステータス' (Status). There are also checkboxes for '被災者用' (Disaster Relief), 'eラーニング' (e-Learning), and 'パスワード' (Password). A red box highlights the '講習会・研修会情報を登録する' (Register Seminars/Training Information) button. A '検索' (Search) button is also present. Below the search form is a table with columns: '主催' (Organizer), '講習会・研修会番号' (Seminars/Training Number), '講習会・研修会名' (Seminars/Training Name), '技能区分' (Skill Category), '資格' (Qualification), '講習会・研修会区分' (Seminars/Training Category), '地区協会' (Regional Association), '開催日' (Date), '定員' (Capacity), '申請数' (Number of Applications), 'リクエスト' (Request), and 'ステータス' (Status). The footer contains links for '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '個人情報保護規約' (Personal Information Protection Policy), '特定商取引について' (About Specific Commercial Transactions), and 'サッカー協会グループ一覧' (List of JFA Group), along with the ID 'KSTM1110102' and 'Copyright © JFA All rights reserved.'

図 3-1 講習会・研修会検索・一覧画面

② 別ウィンドウで、図 3-2 講習会・研修会基本情報登録画面 が表示されます。

講習会・研修会データ取り込み欄の「新規に実地講習会・研修会を登録する」、「新規に e ラーニング講習会・研修会を登録する」、「既に登録されている実地講習会・研修会を選択する」のいずれかを選択します。

その後、表示された講習会・研修会基本情報のうち必要な情報を入力して「詳細情報登録へ」ボタンを押してください。

講習会・研修会基本情報登録

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

必要な情報を入力し、「詳細情報登録へ」ボタンをクリックしてください。
また、既に登録されている講習会・研修会に紐付ける(同じ期日・開催場所であり、定員数を共有する)場合は、
一覧より該当の行を選択して、「選択する」ボタンをクリックしてください。

講習会・研修会データ取り込み

- 新規に実地講習会・研修会を登録する
- 新規にeラーニング講習会・研修会を登録する
- 既に登録されている実地講習会・研修会を選択する

講習会・研修会開催期間	開催場所(名称)	定員(公開人数)
2014/10/25~2014/11/01	神奈川県主催 C級コーチ養成	40 (30)
2015/01/15~2015/01/20	JFA主催 フットボールカンファレンス	2500 (2000)
2014/11/19~2014/11/28	JFA主催フットサルC級コーチ養成講習会	20 (20)

↓選択する

開催日

講習会・研修会開始日~終了日 **必須** ※ 1日の場合、開始日/終了日に同じ日を入力してください。

開催場所

地区協会 **任意** ----- ▼

住所検索

所在地 **必須** ----- ▼ (都道府県) (市区郡)

例: ○○町 1-2-3

会場名 **必須** 全角(36)

詳細 **任意** 全角(128)

定員

定員 **必須**

Web公開人数 名 半角数字(5)

締切り人数 名 半角数字(5)

必須 印のついているものは入力必須項目です。


閉じる **詳細情報登録へ**

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-2 講習会・研修会基本情報登録画面

図 3-2 講習会・研修会基本情報登録画面 で入力する項目は次ページの表 3-3 講習会・研修会基本情報登録画面入力項目 の通りです。

表 3-3 講習会・研修会基本情報登録画面入力項目

講習会・研修会データ取り込み		
新規に実地講習会・研修会を登録する	実地講習会・研修会を新たに登録する場合に選択してください。選択後、開催日、開催場所、定員が入力可能になります。	
新規にeラーニング講習会・研修会を登録する	eラーニングの講習会・研修会を新たに登録する場合に選択してください。選択後、コンテンツの選択や期間が入力可能になります。	
既に登録されている実地講習会・研修会を選択する	紐付け講習会を登録する場合に選択してください。	
開催日		
講習開始日～終了日 (必須)	開催日の「西暦」「月」「日」を8ケタ(YYYYMMDD)で入力します。 ※ カレンダーが表示され、そこから日付を選択することも可能です。 ※ 開催期間が1日の講習会・研修会の場合は開始日・終了日に同じ日付を入力してください。	
開催場所		
地区協会	各協会の講習会・研修会開催地区をリストから選択します。 ※ JFA 権限・地域 FA 権限の場合は、選択不可になります。	
所在地 (必須)	郵便番号	「郵便番号」を数字で入力します。7桁必須になります。 ※ 「郵便番号」から「住所検索」を行なうことができます。
	都道府県	「都道府県」を、  ボタンを押してリストから選択します。
	市区郡	「市区郡」を全角で入力します。
	市区郡以降	「市区郡」以降の住所を全角で入力します。
会場名 (必須)	開催場所の「会場名」を全角で入力します。	全角 36 文字
詳細	開催場所の「詳細」を全角で入力します。	全角 64 文字
定員		
Web 公開人数 (必須)	利用者が KICKOFF から申込可能な人数を入力します。 ※ 講習会・研修会の申込者数が、設定した Web 公開人数を超えると、定員オーバーとなり利用者からの申込ができなくなります。また、Web 公開人数を超えても管理者が受講者を追加することは可能です。 ※ キャンセルされた申込は定員にカウントされません	半角数字 5 桁
締切り人数 (必須)	管理者にのみ公開する講習会・研修会の開催人数を入力してください。 Web 公開人数を超えて管理者が受講者追加を行う目安の人数となります。 ※ 受講者追加の際、締切り人数と申込者数のチェックはありません。締切り人数を超えても受講者追加は行えます。	半角数字 5 桁

※ 紐付け講習会・研修会の定員情報は共有されますので、ご注意ください。

- ③ 図 3-2 講習会・研修会基本情報登録画面にて「新規に e ラーニング講習会・研修会を登録する」を選択した場合、図 3-3 e ラーニング講習会・研修会基本情報登録画面が表示されます。入力項目は、表 3-4 e ラーニング講習会・研修会基本情報登録画面入力項目の通りです。その他の入力項目については、表 3-3 講習会・研修会基本情報登録画面入力項目を参照してください。

図 3-3 e ラーニング講習会・研修会基本情報登録画面

表 3-4 e ラーニング講習会・研修会基本情報登録画面入力項目

e ラーニングコンテンツ	
コンテンツ名称 (必須)	※ e ラーニングの場合のみ入力する項目です。 既存の e ラーニングコンテンツから選択します。
受講期間	
受講期間 (必須)	※ e ラーニングの場合のみ入力する項目です。 受講できる期間の「西暦」「月」「日」を 8 ケタ (yyyymmdd) で入力します。 ※ カレンダーが表示され、そこから日時を選択することも可能になります。
地区	
地区協会	※ e ラーニングの場合のみ入力する項目です。 各協会の講習会・研修会開催地区をリストから選択します。

開催日・開催場所は表示されません。

3.4.1. 紐付け講習会・研修会について

①開催日・開催場所・定員

②講習会・研修会詳細情報 1

③講習会・研修会詳細情報 2



例) 2015/2/10 ○○大学
定員：200名など



例) D級リフレッシュ...選択



例) リフレッシュ研修会
詳細...入力



例) 新規 D 級...選択



例) 指導者養成講習会詳細...入力

- ※ 1つの「開催日/場所/定員」情報に対して複数の「詳細情報 1」「詳細情報 2」の登録が可能です。定員情報を共有しますので、同一会場で別講習会・研修会を開催する場合などに利用します。
- ※ 定員情報を共有しない場合は、紐付けて講習会・研修会を作成する必要はありません。
- ※ 講習会・研修会詳細情報 1、2 画面に表示される「紐付け元情報をコピー」ボタンを押すと、入力項目の内容が費用の情報以外、紐付け元講習会（講習会番号枝番=001 の講習会）の情報で全てコピーされます。その際、画面に入力している項目情報は全て破棄されますのでご注意ください。

3.5. 講習会・研修会詳細情報の登録

講習会・研修会詳細情報登録画面は指導者養成講習会、リフレッシュ研修会、昇級講習会、付加資格講習会、その他研修会で、入力項目(付与資格、受講対象者資格)が異なります。講習会・研修会詳細情報の入力画面にて、「指導者養成講習会」、「リフレッシュ研修会」、「昇級講習会」、「付加資格講習会」、「その他研修会」を選択し、必要な情報を入力してください。

3.5.1. 講習会・研修会詳細情報登録画面

開催日・開催場所・定員情報の入力後、「詳細情報登録へ」ボタンを押すと、**図 3-4 講習会・研修会詳細情報登録画面** が表示されます。

表示・入力項目は、技能区分および講習会・研修会の種類により異なります。各詳細情報登録画面・項目については以下の章を参照してください。

- 3.5.2 指導者養成講習会
- 3.5.3 リフレッシュ研修会
- 3.5.4 昇級講習会
- 3.5.5 付加資格講習会
- 3.5.6 その他研修会

KICKOFF 講習会・研修会詳細情報登録

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンをクリックしてください。

基本情報

年度: 2015 | 資料: 登録開始年度/指導者: 講習会・研修会の開催年

講習会・研修会名称: マニュアル講習会 (全角(255))

対象

技能区分: サッカー指導者

講習会・研修会区分: *指導者養成講習会 *昇級講習会 *リフレッシュ研修会 *付加資格講習会 *その他研修会

付与資格: *5級 *A級G *A級U12 *B級 *C級 *D級 *キッズL *GKA級 *GKB級 *GKC級 (講習会後に付与される資格を指定してください)

受講対象者資格: *5級 *A級G *A級U12 *B級 *C級 *D級 *キッズL *GKA級 *GKB級 *GKC級 *資格なし

男女区分: *男性 *女性

被災者区分: *被災者

主催: *都道府県 *地域 *その他 (福島県サッカー協会)

申し込み期間

申し込み期間: 2015/04/01 ~ 2015/04/22

開催日

開催期間: 2015/04/23 ~ 2015/04/30

講習会/研修会受付時間/開始時間: サンプル (全角(500))

受付時間や講習会・研修会のスケジュールなどを自由に記入してください。

問合せ先

* 問合せ先はWeb上に公開されます。予めご了承ください。

問合せ担当: マニュアル担当 (全角(40))

問合せ電話番号: 03 - 9999 - 9999 内線 (999)

メールアドレス: aaa@bbb.co.jp (全角英数字(129))

* @マークの直前に「J」(ビリット)が利用されていたり、「J」(ビリット)が2つ以上連続して利用されていたりしている場合、登録できませんのでご注意ください。
登録不可能なアドレス例: aaa@bbb.co.jp / aa_a@bbb.co.jp / aaa@bbb.co.jp

非公開: Web上で申込みを受け付けない場合は必ずチェック

Web公開日付: 2015/04/01

コメント欄タイトル

コメント欄メッセージ: サンプル (全角(32))

定員

定員: 最小催行人数: 50 名 (全角(5))

講習会・研修会区分ごとの最小催行人数を入力してください。
* 0のついているものは入力必須項目です。

戻る 費用・詳細登録へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110202

図 3-4 講習会・研修会詳細情報登録画面

3.5.2. 指導者養成講習会

講習会・研修会区分にて指導養成講習会を選択した場合、図 3-5 指導者養成講習会詳細情報入力画面が表示されます。

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。入力項目の詳細は、表 3-5 指導者養成講習会詳細情報入力項目の通りです。

講習会・研修会詳細情報登録

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンをクリックしてください。

基本情報

年度 資料: 登録開始年度/指導者: 講習会・研修会の開催年

講習会・研修会名称 (全角(255))

対象

技能区分

講習会・研修会区分 (※指導者養成講習会 ○昇級講習会 ○リフレッシュ研修会 ○付加資格講習会 ○その他研修会)

付与資格 (※S級 ○A級G ○A級U12 ○B級 ○C級 ○D級 ○キッズL ○GKA級 ○GKB級 ○GKC級 講習会後に付与される資格を指定してください)

受講対象者資格 (※S級 ○A級G ○A級U12 ○B級 ○C級 ○D級 ○キッズL ○GKA級 ○GKB級 ○GKC級 自資格なし)

男女区分 男性 女性

被災者区分 被災者

主催 (※ 都道府県 ○ 地域 ○ その他)

申込み期間

申込み期間 ~

開催日

開催期間

講習会/研修会 受付時間/開始時間 (全角(500))
受付時間や講習会・研修会のスケジュールなどを自由に記入してください。

問合せ先

※ 問合せ先はWeb上に公開されます。予めご了承ください。

問合せ担当者 (全角(40))

問合せ電話番号 - - 内線 () (半角数字)

メールアドレス (半角英数字(129))
例: aaa@bbb.co.jp
※ @マークの直前に「J」(ピリオド)が利用されていたり、「J」(ピリオド)が2つ以上連続して利用されていたりしている場合、登録できませんのでご注意ください。
登録不可能なアドレス例: aaa.@bbb.co.jp/aa.a@bbb.co.jp/aaa@bbb.co.jp

非公開 Web上で申込みを受付けない場合は必ずチェック

Web公開日付

コメント欄

コメント欄タイトル

アンケート① (全角(16)) (全角(32))

定員

定員 名 (半角数字(5))
講習会・研修会区分ごとの最小催行人数を入力してください。
必須 赤のついてるものは入力必須項目です。

Copyright © JFA All rights reserved.

KSTM1110202

図 3-5 指導者養成講習会詳細情報入力画面

表 3-5 指導者養成講習会詳細情報入力項目

基本情報					
年度	講習会・研修会の開催年度を選択します。 前年度から翌年度まで選択可能になります。				
講習会・研修会名称	講習会・研修会の名称を入力してください。				
対象					
技能区分 (必須)	技能区分を以下のリストから選択してください。 ・サッカー指導者 ・フットサル指導者				
講習会・研修会区分 (必須)	リストの中から「指導者養成講習会」を選択してください。				
付与資格 (必須)	指導者養成講習会合格後に付与されるライセンスを以下から選択してください。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>サッカー指導者の場合</td> <td>S級・A級ジェネラル・A級 U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー</td> </tr> <tr> <td>フットサル指導者の場合</td> <td>フットサル B級・フットサル C級</td> </tr> </table>	サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級 U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー	フットサル指導者の場合	フットサル B級・フットサル C級
サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級 U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー				
フットサル指導者の場合	フットサル B級・フットサル C級				
受講対象者資格(必須)	指導者養成講習会には受講対象のライセンスは選択できません。 しかし、例外的に付与資格項目で「キッズリーダー」を選択した場合は、以下のライセンスを選択できるようになります。 S級・A級ジェネラル・A級 U-12・B級・C級・D級 その場合、「キッズリーダー」は付加資格になります。				
受講対象者資格(任意)	技能区分にフットサル指導者を選択した場合のみ選択できるようになります。 サッカー指導者を受講対象者に含める場合は以下から対象のライセンスを選択してください。 (S級・A級ジェネラル・A級 U-12・B級・C級)				
男女区分(必須)	選択した性別の利用者のみが申込可能となります。 男女どちらも受付する場合、男性・女性の両方にチェックしてください。				
被災者区分(任意)	チェックした場合、被災者のみが申込可能となります。				
主催(必須)	主催する協会を「都道府県・地域・その他」から選択します。 ※ 都道府県協会権限で操作している場合、自協会のみが選択できます。 ※ 地域協会権限で操作している場合、自地域協会もしくは地域内の都道府県協会から選択できます。				
申込期間					
申込期間 (必須)	利用者が申込可能な期間を、From～To で設定します。 カレンダーが表示され日付を選択すると値が入力されます。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。 ※ 上記期間内のみ利用者から検索可能となります。				
開催日					
講習会/研修会、受付時間/開催時間 (必須)	講習会・研修会の受付時間や開催時間を、フリーフォーマットで入力してください。				
問合せ先					
問合せ担当者 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ担当者名を入力してください。				

問合せ電話番号 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ先の電話番号を入力してください。
メールアドレス (任意)	講習会・研修会のお問い合わせ用メールアドレスを入力してください。
非公開	Web 上で申込を受付けない場合にチェックします。 ※ 指導者サイトに表示する必要がない過去の講習会・研修会についても、非公開にチェックをつけてください。
Web 公開日 (必須)	Web 公開開始日を、8桁 (yyyymmdd) で入力します。 ここで入力した日付以降から Web 上で利用者が検索可能となります。
コメント欄タイトル	利用者に入力してほしい事項がある場合、そのコメント欄のタイトルを入力してください。 ※ ここで入力した内容が、利用者の入力項目のタイトルになります。
コメント欄メッセージ	上記項目への注意書きになります。利用者の入力項目の上に、赤字で表示されます。
定員	
開催最少人数	講習会・研修会実施に必要な最少人数を入力してください。 ※ ここで入力した人数によるチェック等はありません。

3.5.3. リフレッシュ研修会

講習会・研修会区分にてリフレッシュ研修会を選択した場合、図 3-6 リフレッシュ研修会詳細情報入力画面が表示されます。必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。入力項目の詳細は、表 3-6 リフレッシュ研修会詳細情報入力項目の通りです。

講習会・研修会詳細情報登録

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンをクリックしてください。

基本情報

年度 資料：登録開始年度/指導者・講習会・研修会の開催年

講習会・研修会名称 全角(255)

対象

技能区分

講習会・研修会区分 指導者養成講習会 昇級講習会 リフレッシュ研修会 付加資格講習会 その他研修会

付与資格 S級 A級G A級U12 B級 C級 D級 キッズL GK A級 GK B級 GK C級
講習会後に付与される資格を指定してください

受講対象者資格 S級 A級G A級U12 B級 C級 D級 キッズL GK A級 GK B級 GK C級 資格なし

男女区分 男性 女性

被災者区分 被災者

主催 地域 その他

申込み期間

申込み期間 ~

開催日

開催期間

講習会/研修会
受付時間/申込時間 全角(500)
受付時間や講習会・研修会のスケジュールなどを自由に記入してください。

問合せ先

* 問合せ先はWeb上に公開されます。予めご了承ください。

問合せ担当 全角(40)

問合せ電話番号 内線 (999)
半角数字

メールアドレス 全角(120)
例：aaa@bbb.co.jp
* @マークの直前に「J」(ピリオド)が利用されていたり、「J」(ピリオド)が2つ以上連続して利用されていたりしている場合、登録できませんのでご注意ください。
登録不可能なアドレス例：aaa_bbb.co.jp / aa_a@bbb.co.jp / aaa@bbb.co.jp

非公開 Web上で申込みを受付けない場合は必ずチェック

Web公開日付

コメント欄タイトル

アンケート① 全角(16)

アンケート② 全角(32)

定員

定員 名
最小定員人数 全角(5)
講習会・研修会区分ごとの最小定員人数を入力してください。
* 0のついているものは入力必須項目です。

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH1110202

図 3-6 リフレッシュ研修会詳細情報入力画面

表 3-6 リフレッシュ研修会詳細情報入力項目

基本情報					
年度	講習会・研修会の開催年度を選択します。 前年度から翌年度まで選択可能になります。				
講習会・研修会名称	講習会・研修会の名称を入力してください。				
対象					
技能区分 (必須)	技能区分を以下のリストから選択してください。 ・サッカー指導者 ・フットサル指導者				
講習会・研修会区分 (必須)	リストの中から「リフレッシュ研修会」を選択してください。				
付与資格 (必須)	選択できません。				
受講対象者資格(必須)	リフレッシュ研修会に申込可能なライセンスを以下の中から選択してください。 ※ 選択したライセンスを保持する利用者のみが申込可能となります。 ※ また、ここで選択したライセンスのみ、リフレッシュポイントが付与されます。 <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">サッカー指導者の場合</td> <td style="padding: 2px;">S級・A級ジェネラル・A級 U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">フットサル指導者の場合</td> <td style="padding: 2px;">フットサル B級・フットサル C級</td> </tr> </table>	サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級 U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー	フットサル指導者の場合	フットサル B級・フットサル C級
サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級 U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー				
フットサル指導者の場合	フットサル B級・フットサル C級				
男女区分(必須)	選択した性別の利用者のみが申込可能となります。 男女どちらも受付する場合、男性・女性の両方にチェックしてください。				
被災者区分(任意)	チェックした場合、被災者のみが申込可能となります。				
主催(必須)	主催する協会を「都道府県・地域・その他」から選択します。 ※ 都道府県協会権限で操作している場合、自協会のみが選択できます。 ※ 地域協会権限で操作している場合、自地域協会もしくは地域内の都道府県協会から選択できます。				
申込期間					
申込期間 (必須)	利用者が申込可能な期間を、From～To で設定します。 カレンダーが表示され日付を選択すると値が入力されます。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。 ※ 上記期間内のみ利用者から検索可能となります。				
開催日					
講習会/研修会、受付時間/開催時間 (必須)	講習会・研修会の受付時間や開催時間を、フリーフォーマットで入力してください。				
問合せ先					
問合せ担当者 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ担当者名を入力してください。				
問合せ電話番号 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ先の電話番号を入力してください。				
メールアドレス (任意)	講習会・研修会のお問い合わせ用メールアドレスを入力してください。				
非公開	Web 上で申込を受付けない場合にチェックします。 ※ 指導者サイトに表示する必要がない過去の講習会・研修会についても、非公開チェックをつけてください。				

Web 公開日 (必須)	Web 公開開始日を、8桁 (yyyymmdd) で入力します。 ここで入力した日付以降から Web 上で利用者が検索可能となります。
コメント欄タイトル	利用者に入力してほしい事項がある場合、そのコメント欄のタイトルを入力してください。 ※ ここで入力した内容が、利用者の入力項目のタイトルになります。
コメント欄メッセージ	上記項目への注意書きになります。利用者の入力項目の上に、赤字で表示されます。
定員	
開催最少人数	講習会・研修会実施に必要な最少人数を入力してください。 ※ ここで入力した人数によるチェック等はありません。

3.5.4. 昇級講習会

講習会・研修会区分にて昇級講習会を選択した場合、図 3-7 昇級講習会詳細情報入力画面 が表示されます。必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。入力項目の詳細は、表 3-7 昇級講習会詳細情報入力項目 の通りです。

KICKOFF
閉じる

講習会・研修会詳細情報登録

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンをクリックしてください。

基本情報

年度 <small>必須</small>	2015	← 資料：登録開始年度/指導者：講習会・研修会の開催年
講習会・研修会名称 <small>必須</small>	マニュアル講習会	
	全角(255)	

対象

技能区分 <small>必須</small>	サッカー指導者		
講習会・研修会区分 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 指導者養成講習会 <input checked="" type="radio"/> 昇級講習会 <input type="radio"/> リフレッシュ研修会 <input type="radio"/> 付加資格講習会 <input type="radio"/> その他研修会		
付与資格 <small>必須</small>	<input type="radio"/> S級 <input type="radio"/> A級G <input type="radio"/> A級U1.2 <input type="radio"/> B級 <input type="radio"/> C級 <input type="radio"/> D級 <input type="radio"/> キッズL <input type="radio"/> GK A級 <input type="radio"/> GK B級 <input type="radio"/> GK C級		
	講習会後に付与される資格を指定してください		
受講対象者資格 <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> S級 <input type="checkbox"/> A級G <input type="checkbox"/> A級U1.2 <input type="checkbox"/> B級 <input checked="" type="checkbox"/> C級 <input type="checkbox"/> D級 <input type="checkbox"/> キッズL <input type="checkbox"/> GK A級 <input type="checkbox"/> GK B級 <input type="checkbox"/> GK C級 <input type="checkbox"/> 資格なし		
男女区分 <small>必須</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性		
被災者区分 <small>任意</small>	<input type="checkbox"/> 被災者		
主催 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 都道府県 <input type="radio"/> 地域 <input type="radio"/> その他 福島県サッカー協会		

申込み期間

申込み期間 <small>必須</small>	20150401 ~ 20150422
-------------------------	---------------------

開催日

開催期間	2015/04/23 ~ 2015/04/30
講習会/研修会 受付時間/開始時間 <small>必須</small>	サンプル <input type="text"/> 全角(500) 受付時間や講習会・研修会のスケジュールなどを自由に記入してください。

問合せ先

※ 問合せ先はWeb上に公開されます。予めご了承ください。

問合せ担当 <small>必須</small>	マニュアル担当		
	全角(40)		
問合せ電話番号 <small>必須</small>	03	- 9999	- 9999
			内線 (999)
	半角数字		
メールアドレス <small>任意</small>	例: aaa@bbb.co.jp ※ @マークの直前に「.」(ピリオド)が利用されていたり、「.」(ピリオド)が2つ以上連続して利用されていたりしている場合、登録できませんのでご注意ください。 登録不可能なアドレス例: aaa@bbb.co.jp / aa.a@bbb.co.jp / aaa@bbb.co.jp		
非公開 <small>任意</small>	<input type="checkbox"/> ← Web上で申込みを受付けない場合は必ずチェック		
Web公開日付 <small>必須</small>	20150401		

コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ		
アンゲート↓	サンプル		
		全角(16)	全角(32)
			追加

定員

定員 <small>必須</small>	最小催行人数 50 名 <input type="text"/>
	半角数字(5)
	講習会・研修会区分ごとの最小催行人数を入力してください。
	必須 ※のついているものは入力必須項目です。

戻る
費用・詳細登録へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110202

図 3-7 昇級講習会詳細情報入力画面

Copyright (c) JFA All rights reserved.

66

表 3-7 昇級講習会詳細情報入力項目

基本情報					
年度	講習会・研修会の開催年度を選択します。 前年度から翌年度まで選択可能になります。				
講習会・研修会名称	講習会・研修会の名称を入力してください。				
対象					
技能区分 (必須)	技能区分を以下のリストから選択してください。 ・サッカー指導者 ・フットサル指導者				
講習会・研修会区分 (必須)	リストの中から「昇級講習会」を選択してください。				
付与資格 (必須)	昇級講習会合格後に付与されるライセンスを以下から選択してください。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>サッカー指導者の場合</td> <td>S級・A級ジェネラル・A級U-12 B級・C級・D級</td> </tr> <tr> <td>フットサル指導者の場合</td> <td>フットサルB級</td> </tr> </table>	サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級U-12 B級・C級・D級	フットサル指導者の場合	フットサルB級
サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級U-12 B級・C級・D級				
フットサル指導者の場合	フットサルB級				
受講対象者資格(必須)	講習会・研修会に申込可能なライセンスを以下の中から選択してください。 ※ 選択したライセンスを保持する利用者のみが申込可能となります。 ※ 付与資格で選択した級に応じて選択できる級が変化します。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>サッカー指導者の場合</td> <td>A級ジェネラル・A級U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー</td> </tr> <tr> <td>フットサル指導者の場合</td> <td>フットサルC級</td> </tr> </table>	サッカー指導者の場合	A級ジェネラル・A級U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー	フットサル指導者の場合	フットサルC級
サッカー指導者の場合	A級ジェネラル・A級U-12 B級・C級・D級・キッズリーダー				
フットサル指導者の場合	フットサルC級				
男女区分(必須)	選択した性別の利用者のみが申込可能となります。 男女どちらも受付する場合、男性・女性の両方にチェックしてください。				
被災者区分(任意)	チェックした場合、被災者のみが申込可能となります。				
主催(必須)	主催する協会を「都道府県・地域・その他」から選択します。 ※ 都道府県協会権限で操作している場合、自協会のみが選択できます。 ※ 地域協会権限で操作している場合、自地域協会もしくは地域内の都道府県協会から選択できます。				
申込期間					
申込期間 (必須)	利用者が申込可能な期間を、From～To で設定します。 カレンダーが表示され日付を選択すると値が入力されます。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。 ※ 上記期間内のみ利用者から検索可能となります。				
開催日					
講習会/研修会、受付時間/開催時間 (必須)	講習会・研修会の受付時間や開催時間を、フリーフォーマットで入力してください。				
問合せ先					
問合せ担当者 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ担当者名を入力してください。				

問合せ電話番号 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ先の電話番号を入力してください。
メールアドレス (任意)	講習会・研修会のお問い合わせ用メールアドレスを入力してください。
非公開	Web 上で申込を受付けない場合にチェックします。 ※ 指導者サイトに表示する必要がない過去の講習会・研修会についても、非公開チェックをつけてください。
Web 公開日 (必須)	Web 公開開始日を、8桁 (yyyymmdd) で入力します。 ここで入力した日付以降から Web 上で利用者が検索可能となります。
コメント欄タイトル	利用者に入力してほしい事項がある場合、そのコメント欄のタイトルを入力してください。 ※ ここで入力した内容が、利用者の入力項目のタイトルになります。
コメント欄メッセージ	上記項目への注意書きになります。利用者の入力項目の上に、赤字で表示されます。
定員	
開催最少人数	講習会・研修会実施に必要な最少人数を入力してください。 ここで入力した人数によるチェック等を行われません。

3.5.5. 付加資格講習会

講習会・研修会区分にて付加資格講習会を選択した場合、図 3-8 付加資格講習会詳細情報入力画面が表示されます。必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。入力項目の詳細は、図 3-8 付加資格講習会詳細情報入力画面 の通りです。

図 3-8 付加資格講習会詳細情報入力画面

表 3-8 付加資格講習会詳細情報入力項目

基本情報							
年度	講習会・研修会の開催年度を選択します。 前年度から翌年度まで選択可能になります。						
講習会・研修会名称	講習会・研修会の名称を入力してください。						
対象							
技能区分 (必須)	技能区分を以下のリストから選択してください。 ・サッカー指導者						
講習会・研修会区分 (必須)	リストの中から「付加資格講習会」を選択してください。						
付与資格 (必須)	付加資格講習会合格後に付与されるライセンスを以下から選択してください。 GKA 級・GKB 級・GKC 級						
受講対象者資格(必須)	講習会・研修会に申込可能なライセンスを選択してください。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>付与資格で「GKA 級」を選択した場合</td> <td>GKB 級</td> </tr> <tr> <td>付与資格で「GKB 級」を選択した場合</td> <td>GKC 級</td> </tr> <tr> <td>付与資格で「GKC 級」を選択した場合</td> <td>S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12・B 級・C 級</td> </tr> </table>	付与資格で「GKA 級」を選択した場合	GKB 級	付与資格で「GKB 級」を選択した場合	GKC 級	付与資格で「GKC 級」を選択した場合	S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12・B 級・C 級
付与資格で「GKA 級」を選択した場合	GKB 級						
付与資格で「GKB 級」を選択した場合	GKC 級						
付与資格で「GKC 級」を選択した場合	S 級・A 級ジェネラル・A 級 U-12・B 級・C 級						
男女区分(必須)	選択した性別の利用者のみが申込可能となります。 男女どちらも受付する場合、男性・女性の両方にチェックしてください。						
被災者区分(任意)	チェックした場合、被災者のみが申込可能となります。						
主催(必須)	主催する協会を「都道府県・地域・その他」から選択します。 ※ 都道府県協会権限で操作している場合、自協会のみが選択できます。 ※ 地域協会権限で操作している場合、自地域協会もしくは地域内の都道府県協会から選択できます。						
申込期間							
申込期間 (必須)	利用者が申込可能な期間を、From～To で設定します。 カレンダーが表示され日付を選択すると値が入力されます。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。 ※ 上記期間内のみ利用者から検索可能となります。						
開催日							
講習会/研修会、受付時間/開催時間 (必須)	講習会・研修会の受付時間や開催時間を、フリーフォーマットで入力してください。						
問合せ先							
問合せ担当者 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ担当者名を入力してください。						
問合せ電話番号 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ先の電話番号を入力してください。						
メールアドレス (任意)	講習会・研修会のお問い合わせ用メールアドレスを入力してください。						

非公開	Web 上で申込を受付けない場合にチェックします。 ※ 指導者サイトに表示する必要がない過去の講習会・研修会についても、非公開チェックをつけてください。
Web 公開日 (必須)	Web 公開開始日を、8桁 (yyyymmdd) で入力します。 ここで入力した日付以降から Web 上で利用者が検索可能となります。
コメント欄タイトル	利用者に入力してほしい事項がある場合、そのコメント欄のタイトルを入力してください。 ※ ここで入力した内容が、利用者の入力項目のタイトルになります。
コメント欄メッセージ	上記項目への注意書きになります。利用者の入力項目の上に、赤字で表示されます。
定員	
開催最少人数	講習会・研修会実施に必要な最少人数を入力してください。 ※ ここで入力した人数によるチェック等はありません。

3.5.6. その他研修会

講習会・研修会区分にて付加資格講習会を選択した場合、図 3-9 その他研修会詳細情報入力画面 が表示されます。必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。入力項目の詳細は、表 3-9 その他研修会の情報入力項目 の通りです。

The screenshot shows the '講習会・研修会詳細情報登録' (Workshop/Training Session Detailed Information Registration) page. It includes sections for:

- 基本情報** (Basic Information): Year (2015), Workshop/Training Name (マニュアル講習会).
- 対象** (Target): Category (サッカー指導者), Level (S級), Gender (男性).
- 申し込み期間** (Application Period): 2015/04/01 ~ 2015/04/22.
- 開催日** (Event Date): 2015/04/23 ~ 2015/04/30.
- 問合せ先** (Contact Information): Name (マニュアル講習会), Phone (03-9999-9999), Email (aaa@bbb.co.jp).
- コメント** (Comments): Title and Message fields.
- 定員** (Capacity): Capacity (50).

 A red box highlights the '費用・詳細登録へ' (Proceed to Fee/Detail Registration) button at the bottom right.

図 3-9 その他研修会詳細情報入力画面

表 3-9 その他研修会の情報入力項目

基本情報					
年度	講習会・研修会の開催年度を選択します。 前年度から翌年度まで選択可能になります。				
講習会・研修会名称	講習会・研修会の名称を入力してください。				
対象					
技能区分 (必須)	技能区分を以下のリストから選択してください。 ・サッカー指導者 ・フットサル指導者				
講習会・研修会区分 (必須)	リストの中から「その他研修会」を選択してください。				
付与資格 (必須)	選択できません。				
受講対象者資格(必須)	講習会・研修会に申込可能なライセンスを以下から選択してください。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>サッカー指導者の場合</td> <td>S級・A級ジェネラル・A級 U-12 ・B級・C級・D級・キッズリーダー・GKA級・GKB級・GKC級</td> </tr> <tr> <td>フットサル指導者の場合</td> <td>フットサル B級・フットサル C級</td> </tr> </table> <p>※ 資格なしも選択可能です。</p>	サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級 U-12 ・B級・C級・D級・キッズリーダー・GKA級・GKB級・GKC級	フットサル指導者の場合	フットサル B級・フットサル C級
サッカー指導者の場合	S級・A級ジェネラル・A級 U-12 ・B級・C級・D級・キッズリーダー・GKA級・GKB級・GKC級				
フットサル指導者の場合	フットサル B級・フットサル C級				
男女区分(必須)	選択した性別の利用者のみが申込可能となります。 男女どちらも受付する場合、男性・女性の両方にチェックしてください。				
被災者区分(任意)	チェックした場合、被災者のみが申込可能となります。				
主催(必須)	主催する協会を「都道府県・地域・その他」から選択します。 ※ 都道府県協会権限で操作している場合、自協会のみが選択できます。 ※ 地域協会権限で操作している場合、自地域協会もしくは地域内の都道府県協会から選択できます。				
申込期間					
申込期間 (必須)	利用者が申込可能な期間を、From～To で設定します。 カレンダーが表示され日付を選択すると値が入力されます。直接 yyyyymmdd 形式で入力することも可能です。 ※ 上記期間内のみ利用者から検索可能となります。				
開催日					
講習会/研修会、受付時間/開催時間 (必須)	講習会・研修会の受付時間や開催時間を、フリーフォーマットで入力してください。				
問合せ先					
問合せ担当者 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ担当者名を入力してください。				
問合せ電話番号 (必須)	講習会・研修会のお問い合わせ先の電話番号を入力してください。				
メールアドレス (任意)	講習会・研修会のお問い合わせ用メールアドレスを入力してください。				
非公開	Web 上で申込受付を行わない場合にチェックします。 ※ 指導者サイトに表示する必要がない過去の講習会・研修会についても、非公開チェックをつけてください。				

Web 公開日 (必須)	Web 公開開始日を、8桁 (yyyymmdd) で入力します。 ここで入力した日付以降から Web 上で利用者が検索可能となります。
コメント欄タイトル	利用者に入力してほしい事項がある場合、そのコメント欄のタイトルを入力してください。 ※ ここで入力した内容が、利用者の入力項目のタイトルになります。
コメント欄メッセージ	上記項目への注意書きになります。利用者の入力項目の上に、赤字で表示されます。
定員	
開催最少人数	講習会・研修会実施に必要な最少人数を入力してください。 ※ ここで入力した人数によるチェック等は行われません。

3.5.7. 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面

- ① 図 3-10 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面 が表示されます。必要な情報を入力して「確認画面へ」ボタンを押してください。

図 3-10 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面 の入力項目の詳細は表 3-10 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面入力項目 の通りです。

Copyright © JFA All rights reserved.

KSTM1110203

図 3-10 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面

表 3-10 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面入力項目

項目名	説明	
受講料	料金 (必須)	講習会・研修会の参加費を入力してください。 半角数字 6 桁
	内訳	講習会・研修会の参加費の内訳を、フリーフォーマットで入力してください。 全角 100 文字
講習概要	講習会・研修会の概要を入力します。 全角 140 文字	
準備するもの	講習会・研修会に必要なものを入力します。 全角 100 文字	
その他・留意事項	その他・留意事項があれば入力します。 全角 1500 文字	
ファイルのアップロード	申込者にファイルをアップロードさせる場合はチェックします。 ※ ここにチェックした場合、利用者が申込時にファイルをアップロードできるようになります。	
アップロードへのコメント	利用者のアップロード項目のコメントを設定します。 ※ ファイルのアップロードにチェックを入れた場合のみ入力可能になります。 全角 32 文字	
パスワード設定の有無	講習会・研修会にパスワードを設定する場合はチェックします。 ※ 特定の利用者だけを申込させたい講習会・研修会の場合、チェックを入れてください。	
パスワードの設定	半角英数字 4～8 文字でパスワードを任意に設定します。 ※ パスワード設定の有無にチェックを入れた場合のみ入力可能になります。 ※ ここで入力したパスワードを申込対象者へ連絡してください。 半角英数 4～8 文字	
費用の支払い選択 (必須)	費用の支払いパターンを、先払いか後払いか、どちらか選択してください。 ※ 先払いとは、先着順に参加が確定していく講習会・研修会のことで、申込が済むと費用（講習会・研修会参加費）の支払いを行うことが可能になる講習会・研修会のことです。 ※ 後払いとは、管理者側で申込者の中から受講者を決定できる講習会・研修会で、講習会・研修会受講者が確定してはじめて受講者が費用（講習会・研修会参加費）を支払うことが可能となる講習会・研修会のことです。	
リフレッシュポイント (必須)	※ 講習会・研修会区分に「リフレッシュ研修会」を選択した場合のみ表示され、必須入力となる項目です。 リフレッシュ研修会終了後に付与されるポイント数をリストから選択してください。	
インストラクター	講習会・研修会にインストラクターを登録できます。 ※ インストラクター情報は利用者には公開されません。 インストラクターの設定方法は以下の通りです。 ・インストラクターの指導者登録番号を入力 ・「確認」ボタンを押す ・氏名の欄に名前が表示される	

- ② 図 3-11 講習会・研修会登録確認、修正画面 が表示されます。講習会・研修会基本情報、詳細情報、費用・詳細情報画面でそれぞれ入力した内容が表示されます。内容をご確認の上、「登録」ボタンを押してください。

講習会・研修会基本情報画面で入力した内容を修正するには、「基本情報を修正する」ボタンを押してください。同じく、講習会・研修会詳細情報画面で入力した内容を修正には、「詳細情報を修正する」ボタンを押してください。講習会・研修会費用・詳細情報画面で入力した内容を修正には、「費用・詳細情報を修正する」ボタンを押してください。

図 3-11 講習会・研修会登録確認、修正画面

3.5.8. 講習会・研修会登録完了画面

- ① 図 3-12 講習会・研修会登録完了画面 が表示されます。

講習会・研修会の登録を終える場合は「閉じる」ボタンを押してください。

別ウィンドウの画面が閉じ、講習会・研修会検索一覧 が表示されます。

登録した講習会・研修会に、紐付け講習会・研修会を登録する場合は、「紐付け講習会・研修会を登録する」ボタンを押してください。

講習会・研修会詳細情報登録画面 が表示され、紐付け講習会・研修会を引き続き登録することができます。

KICKOFF JFA Online Registration Site ⊗ 閉じる

講習会・研修会登録確認

講習会・研修会情報が登録されました。
登録内容を変更する場合は、講習会・研修会検索画面より検索を行ってください。

講習会・研修会番号	000R10000127-001
都道府県協会	日本サッカー協会
期日	2014/11/11 ~ 2014/11/11
開催場所	マニュアル用講習会
講習会・研修会名称	マニュアル用講習会

閉じる 紐付け講習会・研修会情報を登録する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110401

図 3-12 講習会・研修会登録完了画面

3.6. 講習会・研修会情報の検索・修正

検索された講習会・研修会情報を検索・修正することができます。

①講習会・研修会検索一覧

確認、修正を行う講習会・研修会を検索してください。



②講習会・研修会情報確認・修正画面

講習会・研修会の登録情報の確認・修正・取消を行えます。



③開催日・開催場所・定員

講習会・研修会の開催期間や開催場所、定員情報を修正します。



④講習会・研修会詳細情報 1

講習会・研修会の年度や講習会・研修会の種類、受講対象等を修正します。



⑤講習会・研修会詳細情報 2

講習会・研修会の費用や講習会・研修会の概要などを修正します。



⑥講習会・研修会情報確認・修正画面

修正した講習会・研修会情報を確認することができます。



※ 講習会・研修会の状態によって、一部の項目は修正できなくなります。
修正できない項目は以下の通りです。

表 3-11 講習会ステータスごとの修正不可項目

画面	ステータス		
	受付開始前	受付中	締切後以降の場合
開催日・開催場所・定員	※ すべて修正可能	<ul style="list-style-type: none"> ・会場名 ・詳細 ・定員 	<ul style="list-style-type: none"> ・定員
講習会・研修会詳細情報 1	※ すべて修正可能	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会・研修会名称 ・申込期間 (TO) ・非公開 ・web 公開日付 ・コメント欄 ・任意項目 ・定員 	<ul style="list-style-type: none"> ・非公開 ・web 公開日付 ・コメント欄 ・任意項目 ・定員
講習会・研修会詳細情報 2	※ すべて修正可能	<ul style="list-style-type: none"> ・講習概要 ・準備するもの ・その他・留意事項 	※ すべて修正不可

3.6.1. 講習会・研修会検索一覧画面

- ① 図 3-13 講習会・研修会検索・一覧画面 が表示されます。検索条件を設定し、「検索」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars/Training Search) page. It features a search form with the following fields:

- 年度 (Year): Dropdown menu
- 技能区分 (Skill Level): Dropdown menu
- 講習会・研修会区分 (Seminars/Training Type): Dropdown menu
- 資格 (Qualification): Dropdown menu
- 被災者用 (Disaster Relief):
- eラーニング (e-Learning):
- パスワード (Password):
- 主催協会 (Organizing Association): Radio buttons for 都道府県 (Prefecture), 地域 (Region), and その他 (Other)
- 講習会・研修会番号 (Seminars/Training Number): Input field
- 講習会・研修会名 (漢字) (Seminars/Training Name in Kanji): Input field
- 講習会・研修会開催日 (Seminars/Training Date): Date range (from ~ to)
- ステータス (Status): Dropdown menu

Buttons: 講習会・研修会情報を登録する (Register Seminars/Training Info), 検索 (Search)

Table Header:

主催	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リフレッシュポイント	ステータス
----	-----------	----------	------	----	-----------	------	-----	----	-----	------------	-------

図 3-13 講習会・研修会検索・一覧画面

- ② 図 3-14 講習会・研修会検索結果画面 が表示されます。

The screenshot shows the search results page. The search filters are the same as in Figure 3-13. The search results table is as follows:

主催	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リフレッシュポイント	ステータス
青森県サッカー協会	000R10000097-001	C級新規 JFA指導者管理費	サッカー指導者	公認C級コーチ	指導者養成講習会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000099-001	B級昇級 JFA指導者管理費	サッカー指導者	公認B級コーチ	昇級講習会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000102-001	D級リフレッシュ JFA指導者管理費	サッカー指導者		リフレッシュ研修会		2015/04/01~2015/04/30	3	10		合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000104-001	GKB級 JFA指導者管理費	サッカー指導者	公認ゴールキーパーB級コーチ	付加資格講習会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000107-001	資格なしその他 JFA指導者管理費	サッカー指導者		その他研修会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前

図 3-14 講習会・研修会検索結果画面

3.6.2. <検索項目>について－講習会・研修会－

講習会、研修会を検索する際に設定する項目は表 3-12 講習会・研修会検索項目の通りです。

表 3-12 講習会・研修会検索項目

年度	リストより選択します。 (昨年度・当年度・翌年度・翌々年度)
技能区分	リストより選択します。 (サッカー指導者・フットサル指導者)
講習会・研修会区分	リストより選択します。 (指導者養成講習会・昇級講習会・リフレッシュ研修会・付加資格講習会・その他研修会)
資格	リストより選択します。 ・技能区分にサッカー指導者を選択した場合、以下のリストから選択します。 (公認 S 級コーチ・公認 A 級コーチジェネラル・公認 A 級コーチ U-12 公認 B 級コーチ・公認 C 級コーチ・公認 D 級コーチ 公認ゴールキーパー A 級コーチ・公認ゴールキーパー B 級コーチ 公認ゴールキーパー C 級コーチ) ・技能区分にフットサル指導者を選択した場合、以下のリストから選択します。 (公認フットサル B 級コーチ・公認フットサル C 級コーチ)
被災者用	チェックを入れると、被災者用の講習会・研修会のみが検索されます。
e ラーニング	チェックを入れると、e ラーニングのみが検索されます。
パスワード	チェックを入れると、パスワード付きの講習会・研修会のみが検索されます。
主催協会	都道府県、地域、その他をラジオボタン及びリストで選択します。
講習会・研修会番号	12 桁の「講習会・研修会録番号」を全て半角で入力します。 ※ 完全一致で検索します。
講習会・研修会名(漢字)	講習会・研修会名を部分一致で検索します。 例)「新規」と入力すると、「新規」を含む講習会・研修会名が検索されます。
講習会・研修会開催日	講習会・研修会の開催日を From～To で検索します。 例) From のみに 20150101 を入力した場合は、2015 年 1 月 1 日以降の開催日の講習会・研修会を検索します。
ステータス	リストより選択します。 (受付前、受付中、締切後、開催中、 合否設定前、合否確定、支払確定、認定完了)

3.6.3. 講習会・研修会の確認、修正

※ 講習会・研修会の状態によって、修正できる項目は異なります。

- ① 図 3-15 講習会・研修会検索結果一覧画面 から、確認・修正したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the KICKOFF system interface for searching seminars and training sessions. The search filter section includes options for year (2015), skill level, qualification, and status. The search results table has the following columns: 主催 (Organizer), 講習会・研修会番号 (Seminars/Training Session No.), 講習会・研修会名 (Seminars/Training Session Name), 技能区分 (Skill Level), 資格 (Qualification), 講習会・研修会区分 (Seminars/Training Session Category), 地区協会 (Regional Association), 開催日 (Date), 定員 (Capacity), 申請数 (Number of Applications), リラックタイム (Relax Time), and ｽﾀｰﾀﾞｰｽ (Status). The '講習会・研修会名' column is highlighted with a red box.

主催	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リラックタイム	ｽﾀｰﾀﾞｰｽ
青森県サッカー協会	000R10000097-001	C級新規 JFA指導者管理会	サッカー指導者	公認C級コーチ	指導者養成講習会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000099-001	B級昇級 JFA指導者管理会	サッカー指導者	公認B級コーチ	昇級講習会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000102-001	D級リフレッシュ JFA指導者管理会	サッカー指導者		リフレッシュ研修会		2015/04/01~2015/04/30	3		10	合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000104-001	GK B級 JFA指導者管理会	サッカー指導者	公認ゴールキーパーB級コーチ	付加資格講習会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前
青森県サッカー協会	000R10000107-001	資格なしその他 JFA指導者管理会	サッカー指導者		その他研修会		2015/04/01~2015/04/30	3			合否設定前

図 3-15 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-16 講習会・研修会の確認、修正、取消画面 が表示されます。講習会・研修会情報を修正したい場合は「基本情報を修正する」、「詳細情報を修正する」、「費用・詳細情報を修正する」ボタンを押して表示される各修正画面にて情報を修正し、「講習会・研修会情報を修正する」ボタンを押してください。
- ③ 1つの「開催日/場所/定員」情報に対して、複数の「詳細情報 1」「詳細情報 2」が登録可能な為、紐付け講習会・研修会の「開催日/場所/定員」を修正すると、関連付けられた複数の「詳細情報 1」「詳細情報 2」に影響します。

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会情報 印刷/一覧

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

内容を確認の上、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

コピーする 印刷/講習会・研修会情報を登録する

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会番号	000R10000213-001
講習会・研修会開催期間	2015/11/01 ~ 2015/11/30

開催場所

地区協会	
所在地	〒033-0031 東京都三河市
会場名	三河市公会堂
詳細	

定員

定員	Web公開人数	100名
	締切り人数	100名

基本情報を修正する

講習会・研修会詳細情報

講習会・研修会名称・年度

講習会・研修会名称	2015年度対抗サッカー審判員格取得講習会
年度	2015年度
最小催行人数	1名

対象

技能区分	サッカー指導者
講習会・研修会区分	指導者養成講習会
資格	公認D級コーチ
受講対象者資格	資格なし
性別区分	男性・女性

申し込み期間

申込み期間	2015/03/05 ~ 2015/10/31
講習会/研修会 受付時間/開始時間	AM 9:00

問合せ先

問合せ担当者	山田太郎
問合せ電話番号	090-123-4567
メールアドレス	0001@xxx.co.jp
公開	Web公開
Web公開日付	2015/03/04
コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
チーム名	好きなチームを入力してください

詳細情報を修正する

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

受講料	受講料 ¥1,000
内訳	消費税: 99円 ※ お支払い済みの費用は 登録料以外は返金は出来ません。

詳細

講習概要	講習会費あり (一般、ユース)
準備するもの	ユニフォーム
その他・留意事項	2 時間の講習会です
ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	無し

費用・詳細情報を修正する

閉じる 講習会・研修会取消 講習会・研修会確定 講習会・研修会情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH1110301

定員

定員	Web公開人数	100名
	締切り人数	100名

基本情報を修正する

「基本情報を修正する」ボタンを押すと
開催日・開催場所・定員を修正する画面が表示されます。

コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
チーム名	好きなチームを入力してください

詳細情報を修正する

「詳細情報を修正する」ボタンを押すと
講習会詳細情報を修正する画面が表示されます。

費用の支払い選択	先払い
----------	-----

費用・詳細情報を修正する

閉じる 講習会・研修会取消 講習会・研修会確定 講習会・研修会情報を修正する

「費用・詳細情報を修正する」ボタンを押すと
費用・詳細情報を修正する画面が表示されます。

図 3-16 講習会・研修会の確認、修正、取消画面

KICKOFF

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会詳細 受検者 印

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

内容を確認のうえ、画面下の「講習会・研修会詳細情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

コピーする 紐付け講習会・研修会情報を登録する

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会番号	000R10000213-001
講習会・研修会開催期間	2015/11/01 ~ 2015/11/30

開催場所

地区協会	
所在地	〒033-0031 東京都三沢市
会場名	三沢市公会堂
詳細	

定員

定員	Web公開人数	100名
	締切り人数	100名

基本情報を修正する

講習会・研修会詳細情報

講習会・研修会名称・年度

講習会・研修会名称	2015年度地域サッカー審判資格取得講習会
年度	2015年度
最小催行人数	1名

対象

技能区分	サッカー指導者
講習会・研修会区分	指導者養成講習会
資格	公認D級コーチ
受講対象者資格	資格なし
性別区分	男性・女性

申込み期間

申込み期間	2015/03/05 ~ 2015/10/31
講習会/研修会 受付時間/開始時刻	A M 9 : 0 0

問合せ先

問合せ担当者	山田太郎
問合せ電話番号	090-123-4567
メールアドレス	0001@xxx.co.jp
公開	Web公開
Web公開日付	2015/03/04
コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
チーム名	好きなチームを入力してください

詳細情報を修正する

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

受検料	受検料	¥1,000
	内訳	消費税: 0 8 円 ※ お支払い済みの費用は 登録料以外は返金出来ません

詳細

講習概要	講習会費あり(一般、ユース)
準備するもの	ユニフォーム
その他・留意事項	2 特設の講習会です
ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	支払い

費用・詳細情報を修正する

講習会・研修会取消 講習会・研修会確定 講習会・研修会情報を修正する

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH1110301

KICK OFF

講習会・研修会基本情報登録

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

必要な情報を入力し、「詳細情報登録へ」ボタンをクリックしてください。
また、既に登録されている講習会・研修会に紐付ける(同じ期日・開催場所であり、定員数を共有する)場合は、
一覧より該当の行を選択して、「選択する」ボタンをクリックしてください。

講習会・研修会データ取り込み

- 新規に実地講習会・研修会を登録する
- 新規にeラーニング講習会・研修会を登録する
- 既に登録されている実地講習会・研修会を選択する

講習会・研修会開催期間	開催場所(名称)	定員(公開人数)
2014/10/25~2014/11/01	神奈川県主催 C級コーチ養成	40 (30)
2015/01/15~2015/01/20	JFA主催 フットボールカンファレンス	2500 (2000)
2014/11/19~2014/11/28	JFA主催フットサルC級コーチ養成講習会	20 (20)

選択する

開催日

講習会・研修会開始日~終了日 必須 ※ 1日の場合、開始日/終了日に同じ日を入力してください。

開催場所

地区協会 任意

所在地 必須

会場名 必須

詳細 任意

定員

定員 必須	Web公開人数	名
		半角数字(5)
	締切り人数	名
		半角数字(5)

必須 印のついているものは入力必須項目です。

閉じる 詳細情報登録へ

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-17 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会情報 印刷 一覧

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

内容を確認の上、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

[コピーする](#) [期日・開催場所・定員情報登録する](#)

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会番号	000R10000213-001
講習会・研修会開催期間	2015/11/01 ~ 2015/11/30

開催場所

地区協会	
所在地	〒033-0031 東京都三河市
会場名	三河市公会堂
詳細	

定員

定員	Web公開人数	100名
	締切り人数	100名

[基本情報を修正する](#)

講習会・研修会詳細情報

講習会・研修会名称・年度

講習会・研修会名称	2015年度対戦サッカー審判資格取得講習会
年度	2015年度
最小催行人数	1名

対象

技能区分	サッカー指導者
講習会・研修会区分	指導者養成講習会
資格	公認Dコーチ
受講対象者資格	資格なし
性別区分	男性・女性

申込み期間

申込み期間	2015/03/05 ~ 2015/10/31
講習会/研修会 受付時間/開始時間	AM 9:00

問合せ先

問合せ担当者	山田太郎
問合せ電話番号	090-123-4567
メールアドレス	0001@xxx.co.jp
公開	Web公開
Web公開日付	2015/03/04
コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
チーム名	好きなチームを入力してください

[詳細情報を修正する](#)

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

受講料	受講料	¥1,000
	内訳	消費税：99円 ※ お支払い済みの費用は 登録料以外は返金出来ません。

詳細

講習費額	講習会費あり（一般、ユース）
添着するもの	ユニフォーム
その他・留意事項	2時間の講習会です
ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	無い

[費用・詳細情報を修正する](#)

[閉じる](#) [講習会・研修会取消](#) [講習会・研修会確定](#) [講習会・研修会情報を修正する](#)

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH1110301

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会詳細情報登録

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンをクリックしてください。

基本情報

年度	2015	← 審判：登録開始年度/指導者：講習会・研修会の開催年
講習会・研修会名称	マニュアル講習会	

対象

技能区分	サッカー指導者
講習会・研修会区分	指導者養成講習会 再級講習会 リフレッシュ研修会 付加資格講習会 その他研修会
付与資格	S級 A級G A級U12 B級 C級 D級 キッズL GKA級 GK B級 GKC級 講習会後に付与される資格を指定してください
受講対象者資格	S級 A級G A級U12 B級 C級 D級 キッズL GKA級 GK B級 GKC級 資格なし
男女区分	男性 女性
被災者区分	被災者
主催	都道府県 地域 その他 福島県サッカー協会

申込み期間

申込み期間	20150401 ~ 20150422
-------	---------------------

開催日

開催期間	2015/04/23 ~ 2015/04/30
講習会/研修会 受付時間/開始時間	サンプル 全角(500) 受付時間や講習会・研修会のスケジュールなどを自由に記入してください。

問合せ先

※ 問合せ先はWeb上に公開されます。予めご了承ください。

問合せ担当者	マニュアル担当者
問合せ電話番号	03 - 9999 - 9999 内線 (999) 半角数字
メールアドレス	半角英数字(129) 例: aaa@bbb.co.jp ※ @マークの直前に「.」(ピリオド)が利用されていたり、「.」(ピリオド)が2つ以上連続して利用されていたりしている場合、登録できませんのでご注意ください。 登録不可能なアドレス例: aaa.bbb.co.jp / aa.a@bbb.co.jp / aaa@bbb.co.jp
非公開	Web上で申込みを要しない場合は必ずチェック
Web公開日付	20150401

コメント欄タイトル

アンケートID	サンプル	全角(16)	全角(32)	追加
---------	------	--------	--------	--------------------

定員

定員	最小催行人数	50名
		半角数字(5)

講習会・研修会区分ごとの最小催行人数を入力してください。
必須 50のついているものは入力必須項目です。

[戻る](#) [費用・詳細登録へ](#)

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH1110202

図 3-18 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会情報 印刷 一覧

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

内容を確認のうえ、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

コピーする 印刷/講習会・研修会情報を登録する

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会番号	000R10000213-001
講習会・研修会開催期間	2015/11/01 ~ 2015/11/30

開催場所

地区協会	
所在地	〒033-0031 東京都三沢市
会場名	三沢市公会堂
詳細	

定員

定員	Web公開人数	100名
	締切り人数	100名

基本情報を修正する

講習会・研修会詳細情報

講習会・研修会名称・年度

講習会・研修会名称	2015年度対戦サッカー審判資格取得講習会
年度	2015年度
最小催行人数	1名

対象

技能区分	サッカー指導者
講習会・研修会区分	指導者養成講習会
資格	公認Dコーチ
受講対象者資格	資格なし
性別区分	男性・女性

申込み期間

申込み期間	2015/03/05 ~ 2015/10/31
講習会/研修会 受付時間/開始時間	AM 9:00

問合せ先

問合せ担当名	山田太郎
問合せ電話番号	090-123-4567
メールアドレス	0001@xxx.co.jp
公開	Web公開
Web公開日付	2015/03/04
コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
チーム名	好きなチームを入力してください

詳細情報を修正する

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

受講料	受講料	¥1,000
	内訳	消費税：99円 ※ お支払い済みの費用は 登録料以外は返金出来ません。

詳細

講習概要	講習会費あり（一般、ユース）
準備するもの	ユニフォーム
その他・留意事項	2時間の講習会です
ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	無い

費用・詳細情報を修正する

閉じる 講習会・研修会取消 講習会・研修会確定 講習会・研修会情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会費用・詳細情報登録

1 期日・開催場所・定員情報の入力 2 講習会・研修会詳細情報の入力 3 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

料金

受講料	料金 必須	¥: 0 半角数字(6)
	内訳 任意	全角(100) 申込費用時に費用徴収する場合は、「合計額」「内訳」を入力します。 費用徴収しない場合も、「合計額」は0円を入力して下さい。

講習会・研修会詳細

講習概要 任意	全角(140)
準備するもの 任意	全角(100)
その他・留意事項 任意	全角(1500)

ファイルのアップロード **任意** 一申込者にファイルをアップロードさせる場合はチェック

アップロードへのコメント **任意** 全角(32)

パスワード設定の有無 **任意** 一講習会・研修会にパスワードを設定する場合はチェック

パスワードの設定 **任意**

費用の支払い選択 **必須** 無い 後払い
講習会・研修会費用の支払いタイミングを選択してください
支払の発生しない講習会・研修会の場合、先払いを選択してください。

インストラクター設定

インストラクター 任意	氏名	登録番号	確認	項目追加	項目削除
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>

登録番号入力後、確認を押してください。登録番号が正しい場合、氏名が表示されます。
氏名が表示されていない場合、登録されません。

必須印のついていないものは入力必須項目です。

戻る 確認画面へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110203

図 3-19 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面

3.6.4. 講習会・研修会の取消

- ※ 申込 0 人の場合のみ取消できます。(未払、不備/保存の状態も含まれます。)
- 申込者がいる場合、申込者を全てキャンセルにしてから取消を行ってください。
- このとき、申込者への通達は各担当協会で行ってください。

①講習会・研修会検索一覧

確認、修正を行う講習会・研修会を検索してください。

②講習会・研修会情報確認・修正画面

講習会・研修会の登録情報の確認・修正・取消を行えます。



- ① 図 3-20 講習会・研修会検索結果一覧画面 から、取消を行いたい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。



図 3-20 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-21 講習会・研修会登録情報確認・修正・取消画面 が表示されます。
「講習会・研修会取消」ボタンを押してください。

詳細	
講習概要	講習会概要を入力
準備するもの	講習会に準備するものを入力
その他・留意事項	その他
ファイルのアップロード有無	有り
アップロードへのコメント	任意のファイルをアップロードできます
パスワード設定の有無	パスワード有り
パスワード	1234
費用の支払い選択	後払い

費用・詳細情報を修正する

閉じる **講習会・研修会取消** 講習会・研修会確定 講習会・研修会情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-21 講習会・研修会登録情報確認・修正・取消画面

- ③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。

3.6.5. 講習会・研修会のコピー

登録済の講習会・研修会の情報をコピーして、新たに講習会・研修会を登録することができます。

①講習会・研修会検索一覧

コピーする元の講習会・研修会を検索してください。



②講習会・研修会情報確認・修正画面

講習会・研修会の登録情報の確認・修正・取消を行えます。



③開催日・開催場所・定員

講習会・研修会の開催期間や開催場所、定員情報を修正します。



④講習会・研修会詳細情報 1

講習会・研修会の年度や講習会・研修会の種類、受講対象等を修正します。



⑤講習会・研修会詳細情報 2

講習会・研修会の費用や講習会・研修会の概要などを修正します。



⑥講習会・研修会情報確認・修正画面

修正した講習会・研修会情報を確認することができます。



- ① 図 3-22 講習会・研修会検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、コピーしたい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search and List) page. It includes search filters for year, skill level, region, and status. A search button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a table with the following data:

主催	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会 区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リプレイ サイト	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル用講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~ 2014/11/11	100			受付中

図 3-22 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-23 講習会・研修会の確認・修正・取消画面 が表示されます。「コピーする」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会の確認、修正、取消' (Confirmation, Correction, and Cancellation of Seminars and Training Sessions) page. It features a progress bar with three steps: ① 期日・開催場所・定員情報の入力, ② 講習会・研修会詳細情報の入力, and ③ 入力内容の確認. Below the progress bar, there is a yellow box with instructions: '内容を確認のうえ、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。' A red box highlights the 'コピーする' button. Below this, there are sections for '期日・開催場所・定員情報' and '講習会・研修会開催期間' with the date '2014/11/11 ~ 2014/11/11'.

図 3-23 講習会・研修会の確認・修正・取消画面

- ③ 講習会・研修会情報をコピーして図 3-24 講習会・研修会基本情報登録画面 が表示されます。

※ 「開催日」「年度」など一部の情報は引き継がれません。

必要な情報を入力・修正し、「詳細情報登録へ」 ボタンを押してください。

図 3-24 講習会・研修会基本情報登録画面

- ④ 図 3-25 講習会・研修会詳細情報登録画面 が表示されます。
必要な情報を入力・修正し、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会詳細情報登録

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「費用・詳細登録へ」ボタンをクリックしてください。

基本情報

年度 **必須** 2015 ← 審判：登録開始年度/指導者：講習会・研修会の開催年

講習会・研修会名称 **必須** 全角(255)

対象

技能区分 **必須** サッカー指導者

講習会・研修会区分 **必須**

指導者養成講習会
 昇級講習会
 リフレッシュ研修会
 付加資格講習会
 その他研修会

S級
 A級G
 A級U12
 B級
 C級
 D級
 キッズL

定員

定員 **必須** 開催最小人数 名

半角数字(5)

必須 印のついているものは入力必須項目です。

戻る **費用・詳細登録へ**

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-25 講習会・研修会詳細情報登録画面

- ⑤ 図 3-26 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面 が表示されます。
必要な情報を入力・修正し、「確認画面へ」ボタンを押してください。

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会費用・詳細情報登録

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

必要な情報を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

料金

受講料	料金 必須	¥: 3000 半角数字(6)
	内訳 任意	内訳を入力 全角(100) 申込費用時に費用徴収する場合は、「合計額」「内訳」を入力します。 費用徴収しない場合も、「合計額」は0円を入力して下さい。

インストラクター設定

インストラクター 任意	氏名	登録番号	確認	項目追加	項目削除
		<input type="text"/>	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="追加"/>	

登録番号入力後、確認を押してください。登録番号が正しい場合、氏名が表示されます。
氏名が表示されていない場合、登録されません。

必須 印のついているものは入力必須項目です。

戻る

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110203

図 3-26 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面

- ⑥ 後続の操作については、講習会・研修会作成と同様です。
3.5 講習会・研修会詳細情報の登録 を参照してください。

3.7. 講習会・研修会受講者の情報確認・修正

検索した講習会・研修会の申込者情報の確認・修正をすることができます。

- ※ 講習会・研修会確定後は取消を行うことはできません。
- ※ 合否確定後は修正できません。

①講習会・研修会検索一覧
申込者の情報を確認する講習会・研修会を検索してください。

②講習会・研修会情報確認・修正画面
講習会・研修会情報が表示されます。

③講習会・研修会受講者一覧画面
講習会・研修会に申込を行った利用者の一覧画面です。確認したい申込者を選択してください。



④講習会・研修会受講者詳細画面
講習会・研修会に申込を行った利用者の詳細画面になります。



3.7.1. 講習会・研修会受講者の確認、修正

- ① 図 3-27 講習会・研修会検索結果一覧画面 から、申込者情報を確認・修正したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search and List) page. It includes search filters for year, skill level, and qualification. A table lists search results with columns for organizer, seminar number, name, skill level, qualification, region, dates, capacity, and status. The '講習会・研修会名' column is highlighted with a red box, and the entry 'マニュアル用講習会' is selected.

主催	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会 区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リベンジ 枠外	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル用講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~ 2014/11/11	100			受付中

図 3-27 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-28 講習会・研修会登録情報確認・修正・取消画面 が表示されます。画面右上の「受講者一覧」タブを押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会の確認、修正、取消' (Confirmation, Correction, and Cancellation of Seminars and Training Sessions) page. It features a progress bar with three steps: 1. 期日・開催場所・定員情報の入力 (Input of dates, venue, and staff information), 2. 講習会・研修会詳細情報の入力 (Input of seminar and training session details), and 3. 入力内容の確認 (Confirmation of input content). The '受講者一覧' (Attendee List) tab is highlighted with a red box.

図 3-28 講習会・研修会登録情報確認・修正・取消画面

③ 図 3-29 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）が表示されます。

「受講確定者(支払済)」、「受講予定者(未払)」、「不備/保存」、「キャンセル」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。

※ 受講確定者(支払済)・・・費用の支払いが完了した申込者の一覧です。

管理者が受講者追加機能を利用して追加した受講者もこのタブに表示されます。

※ 受講予定者(未払)・・・支払手続済で未入金 of 申込者の一覧です。

※ 不備/保存・・・支払金額の加不足などがあった受講者の一覧です。

また、後払い講習会・研修会の場合、講習会・研修会を確定する前は申込者がこのタブに表示されます。

※ キャンセル・・・申込をキャンセルした受講者の一覧です。

「キャンセル」の項目は以下の様な表示になります。

利用者がキャンセルした場合「指」、管理者がキャンセルした場合「管」、システムからキャンセルされた場合「シ」が表示されます。

④ 受講者情報の詳細を確認・修正する場合は、該当受講者の「受付整理番号」を押してください。



図 3-29 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

※ FA・・・管理者が受講者詳細画面でコメント入力した場合に「*」が表示されます。

※ 指・・・利用者が講習会・研修会申込時に管理者が登録したコメント項目に回答している場合に「*」が表示されます。

※ キャンセル・・・キャンセルから支払済に移動した受講者は(キャンセル)欄に「*」が表示されます。

- ⑤ 図 3-30 講習会・研修会受講者詳細画面 が表示されます。
 情報を変更する場合は、修正後「更新」ボタンを押してください。
 表示項目、入力項目については表 3-13 講習会・研修会受講者詳細画面 の通りです。
 ※ 修正できるのは、支払いステータスと、コメントになります。

図 3-30 講習会・研修会受講者詳細画面

表 3-13 講習会・研修会受講者詳細画面項目

申込み講習会・研修会情報	
期日	講習会・研修会開催期日が表示されます。
場所	講習会・研修会の開催場所が表示されます。
講習会・研修会名称	講習会・研修会の名称が表示されます。
費用	講習会・研修会にかかる費用が表示されます。

受講者情報		
指導者登録番号	指導者の登録番号が表示されます。 ※ 指導者資格を保持していない場合表示されません。	
氏名	「姓」と「名」が全角で表示されます。	
フリガナ	「姓」と「名」のフリガナが全角カナで表示されます。	
生年月日	生年月日の「西暦」「月」「日」が表示されます。	
性別	男性・女性のいずれかが表示されます。	
地区協会	所属する地区協会が表示されます。	
住所	住所が表示されます。	
電話	自宅	自宅電話番号が表示されます。
	勤務先（内線）	勤務先電話番号が表示されます。
	携帯電話	携帯電話番号が表示されます。
連絡先 FAX	FAX 番号が表示されます。	
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。	
必要獲得リフレッシュポイント	ライセンスの更新に必要なリフレッシュポイントが表示されます。	
獲得済みリフレッシュポイント	獲得済のリフレッシュポイントが表示されます。	
リフレッシュポイント有効期間	リフレッシュポイントの有効期間が表示されます。	
前回期間獲得ポイント	前回期間内に獲得済のリフレッシュポイントが表示されます。	
不足分獲得期間	不足分ポイントの獲得期間が表示されます。（不足分ポイント取得期間が設定されていない場合、この項目は表示されません）	
所属チーム登録番号	申込者の所属チーム番号を表示されます。	
履歴情報		
指導歴	指導歴追加機能で入力した値が表示されます。	
競技歴	競技歴追加機能で入力した値が表示されます。	
インストラクター履歴	インストラクター履歴機能で入力した値が表示されます。	
資格履歴	資格取得歴入力機能で入力した値が表示されます。	
申込		
申込方法	Web が表示されます。	
申込日	申込日の「西暦」「月」「日」が表示されます。	
添付ファイル	申込時に登録したファイル名が表示されます。変更はできません。	
支払		
支払状況	支払済・未払・不備/保存 のいずれかを選択します。 ※ 支払済から未払、不備/保存への変更はできません。 また、未払から不備/保存への変更はできません。	
支払金額	支払金額を表示します。半角数字 6 桁	
支払方法	クレジット・コンビニ・ペイジー のいずれかを選択します。	
手動入金	管理者が受講者追加した場合、支払状況を変更した場合に「あり（管理者による支払済ステータス変更）」と表示されます。	
支払完了日	支払完了日が表示されます。	
協会入力欄		
コメント	特記事項があれば入力します。 ※ コメントが入力されている場合は、一覧画面のコメント欄に「FA」が表示されます。全角 64 文字	

※ 管理者が受講者追加をした場合支払方法の選択は空欄になります。

3.7.2. 講習会・研修会受講者へのメール送信

- ① 有効なメールアドレスが登録されている指導者宛に受講者一覧画面の各タブの「このタブの全員にメールを作成」ボタンからメールを送信することができます。

図 3-31 講習会・研修会受講者一覧画面 の「このタブの全員にメールを作成」ボタンを押すとメール作成画面が表示されます。

※ メール送信画面の詳細は、共通・管理者ユーザーマニュアル 3.1 章を参照してください。

※ このタブの全員にメールを作成…表示されているタブの全ての申込者を宛先とします。
受講可能者にメールを作成…講習会・研修会確定前の、「不備/保存タブ」のみに表示されます。
「受講可能」にチェックが入っている申込者のみを宛先とします。

申込み及び支払い不備の対象者が一覧表示されています。
受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
[受講確定者]タブ及び[受講予定者]タブまたは[キャンセル]をクリックすると、
それぞれの一覧画面が表示されます。
講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み者は申請数に含まれません。
※カテゴリーは講習会・研修会年度のものです。
※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

受講可能	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	支払	F/A	指
<input type="checkbox"/>	013R10000170		ケマリ タロウ 鍵鞠 太郎	男性			※

不備 1名
ページ内 全て 選択 / 解除
確定チェック
ページ番号 移動

登録番号 検索 フリガナ 検索

このタブの全員にメールを作成 **受講可能者にメールを作成** 印刷 CSVダウンロード

一時保存 配送先確認/修正 物品発注 講習会・研修会確定

図 3-31 講習会・研修会受講者一覧画面

3.7.3. 講習会・研修会受講者の取消

- ① 図 3-32 講習会・研修会受講者詳細画面 の「申込取消」ボタンを押してください。
- ② 申込取消をした受講者は図 3-33 講習会・研修会受講者一覧画面（キャンセル） のキャンセルタブに表示されます。その際、キャンセル項目には「管」が表示されます。キャンセルした受講者は定員数や自動発注数に含まれません。
管理者が申込取消をした受講者に対する返金対応は、システムでは対応しておりません。各協会にてご対応ください。

※ 支払期限を過ぎても支払いしていない受講者は図 3-33 講習会・研修会受講者一覧画面（キャンセル） のキャンセルタブに「シ」と表示されます。
キャンセルタブに表示される文字の説明は、3.7.1 講習会・研修会受講者の確認、修正 を参照してください。

図 3-32 講習会・研修会受講者詳細画面

受講確定者 (支払済)	受講予定者 (未払)	不備/保存	キャンセル
受付管理番号 012510000083	自署登録番号 C000370289	フリガナ カマノ タロウ 振替 太郎	姓 C級 性別 女性 R/F R/F期間 支払 F A キャンセル

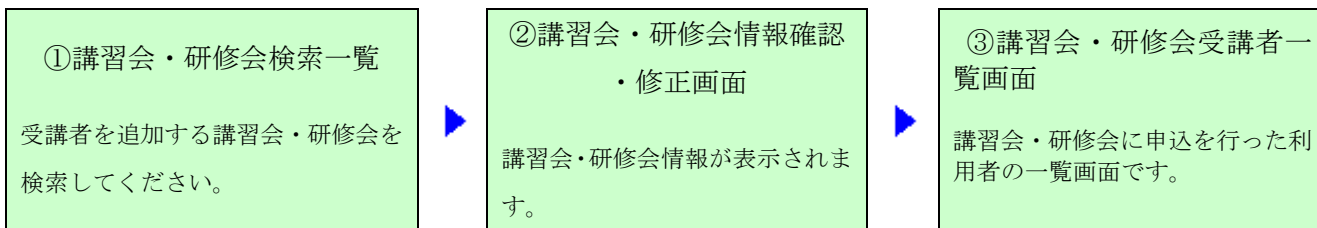
図 3-33 講習会・研修会受講者一覧画面（キャンセル）

3.8. 講習会・研修会への受講者の追加

検索した講習会・研修会へ受講者を追加することができます。

※ 追加した受講者については、KICKOFF システムを利用した支払いはできません。

支払い状況の確認については共通・管理者ユーザーマニュアル 5.2 章を参照してください。



④講習会・研修会受講者追加画面

講習会・研修会に受講者を追加する画面です。JFAID を入力するか、ファイルをアップロードして利用者を登録してください。



- ① 図 3-34 講習会・研修会検索結果一覧画面 から、受講者を追加する 「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search - Overview) page. It includes search filters for year, skill level, and region. A table lists search results, with the '講習会・研修会名' column highlighted in red. The table data is as follows:

主催	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リプレイポイント	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~ 2014/11/11	100			受付中

図 3-34 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-35 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面 が表示されます。画面右上の「受講者一覧」タブを押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会の確認、修正、取消' (Seminars and Training Sessions Confirmation, Correction, and Cancellation) page. It features a progress bar with three steps: ① 期日・開催場所・定員情報の入力, ② 講習会・研修会詳細情報の入力, and ③ 入力内容の確認. The '受講者一覧' tab is highlighted in red. Below the progress bar, there are instructions and buttons for 'コピーする' and '紐付け講習会・研修会情報を登録する'. A table at the bottom shows the seminar details:

講習会・研修会開催期間
講習会・研修会開催期間 2014/11/11 ~ 2014/11/11

図 3-35 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面

- ③ 図 3-36 講習会・研修会受講者一覧画面 が表示されます。「受講確定(支払済)」、「受講予定者(未払)」、「不備/保存」、「キャンセル」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。

- ④ 管理者が講習会・研修会に受講者を追加する場合は「受講者追加」ボタンを押してください。

図 3-37 講習会・研修会受講者追加画面 が表示されます。



図 3-36 講習会・研修会受講者一覧画面

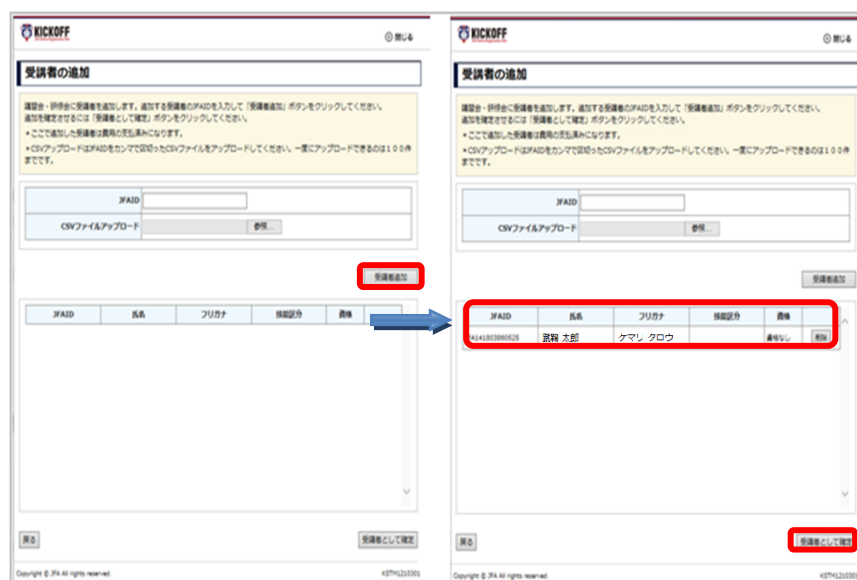


図 3-37 講習会・研修会受講者追加画面

- ⑤ 受講者として追加する利用者の JFAID を入力し、「受講者追加」ボタンを押してください。
 該当の講習会・研修会を受講可能な利用者であれば、画面下の一覧画面に表示されます。
 ※ ファイルをアップロードして、一度に 100 件まで追加することが可能です。

JFAID を改行で区切ったファイルを作成し、アップロードしてください。

講習会・研修会の申込条件に合致しない利用者は追加できません。受講者の追加に失敗した場合、登録されている受講対象資格やカテゴリ、性別、被災者フラグを確認してください。また、指導者養成講習会、昇級講習会、付加資格講習会には1ライセンスごと1つの講習会までしか申込が出来ません。

追加したい利用者が講習会・研修会の受講対象外の場合および締切り人数を超えて受講者を追加する場合、エラーメッセージが表示されます。

ファイルのサンプルは図 3-38 CSV ファイルのサンプル画面へのリンク 上の「CSV ファイルのサンプルはこちら」リンクの遷移先を参照してください。

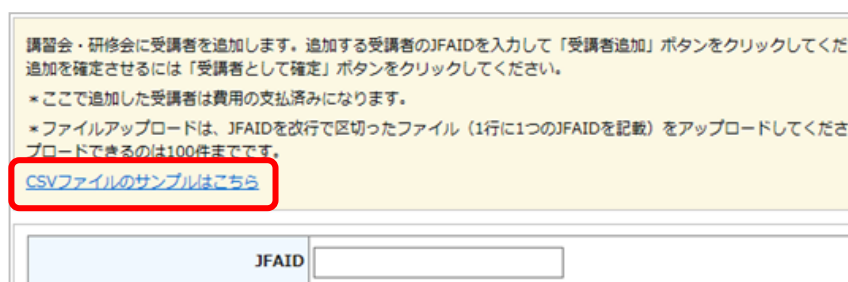


図 3-38 CSV ファイルのサンプル画面へのリンク

- ⑥ 表示された利用者を受講者として追加する場合、「受講者として確定」ボタンを押してください。確認メッセージが表示されますので、「OK」を押してください。

図 3-39 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済） 支払済タブに追加されます。



図 3-39 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

3.9. 講習会・研修会確定と物品発注

講習会・研修会の確定および必要な物品を発注することができます。

講習会・研修会実施日(開催日)の 5 日前に教材を発注されていない場合は自動で発注されます。

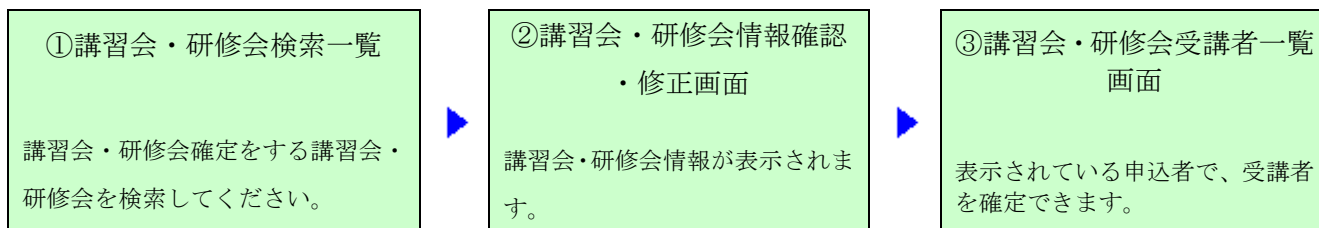
(例：開催日が 6/6 の場合、6/1 早朝に自動発注)

※ 講習会・研修会の登録後、配送先を変更しない場合、配送先は講習会・研修会を作成した協会の住所になります。

※ 自動で発注される住所を変更する場合は、「配送先変更/確認」ボタンを押してください。

※ 講習会・研修会確定をしない場合後払い講習会の申込者は参加費の支払が行えず、管理者は合否の設定が行えません。講習会・研修会開催前に必ず講習会・研修会確定をしてください。

配送先の変更や、物品の数を指定して教材を発注する場合は、講習会・研修会受講者一覧画面 から「物品発注」ボタンを押して教材発注画面 に進んでください。「講習会・研修会確定」ボタンを押しても、教材発注画面には進みません。



3.9.1. 講習会・研修会の確定（講習会・研修会登録確認、修正、取消画面から）

開催日が近付いても講習会・研修会は自動では確定されません。必ず「講習会・研修会確定」ボタンを押してください。

※ 「後払い」の講習会・研修会の場合、受講者一覧「不備／保存」タブから受講させる申込者を選択してから講習会・研修会の確定を行います。詳細は 3.9.2 講習会・研修会の確定（講習会・研修会受講者一覧から）の ④「後払い」の講習会・研修会の説明を参照してください。

① 図 3-40 講習会・研修会検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、確定したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search/Overview) page. It includes search filters for year, skill level, region, and status. A search button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a table with the following columns: 主催 (Organizer), 講習会・研修会番号 (Seminars/Training Sessions No.), 講習会・研修会名 (Seminars/Training Sessions Name), 技能区分 (Skill Level), 資格 (Qualification), 講習会・研修会区分 (Seminars/Training Sessions Category), 地区協会 (Regional Association), 開催日 (Date), 定員 (Capacity), 申請数 (Applications), リクエスト数 (Requests), and ステータス (Status). The '講習会・研修会名' column contains the text 'マニュアル用講習会' (Manual Training Session), which is highlighted with a red box. The table also shows details for the organizer '東京都サッカー協会' (Tokyo Football Association) and the date '2014/11/11~2014/11/11'.

図 3-40 講習会・研修会検索結果一覧画面

② 別ウィンドウで、図 3-41 講習会・研修会情報確認、修正、取消画面 が表示されます。「講習会・研修会確定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会情報確認、修正、取消画面' (Seminars and Training Sessions Information Confirmation, Correction, and Cancellation Screen). It features a table with the following rows: 講習概要 (Seminar Overview), 準備するもの (Preparation) with a value of '準備するもの', その他・留意事項 (Other/Notes), ファイルのアップロード有無 (File Upload Status) with a value of '無し' (None), アップロードへのコメント (Comments on Upload), パスワード設定の有無 (Password Setting Status) with a value of 'パスワード無し' (No Password), and 費用の支払い選択 (Payment Method Selection) with a value of '先払い' (Advance Payment). Below the table are buttons for '費用・詳細情報を修正する' (Edit Fees/Details), '閉じる' (Close), '講習会・研修会取消' (Cancel Seminar/Training Session), '講習会・研修会確定' (Confirm Seminar/Training Session), and '講習会・研修会情報を修正する' (Edit Seminar/Training Session Information). The '講習会・研修会確定' button is highlighted with a red box.

図 3-41 講習会・研修会情報確認、修正、取消画面

- ③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。
講習会・研修会が確定され、以後の申込はできなくなります。
- ※ 「講習会・研修会確定」ボタンを押すと、支払済の申込者以外はキャンセル扱いとなります。
未払いや不備/保存状態の申込者がいる場合、申込者への確認を行ってください。
- ※ 開催日が近付いても講習会・研修会は自動では確定されません。必ず「講習会・研修会確定」ボタンを押してください。ステータスが「締切後」に変わります。
- ④ 「後払い」の講習会・研修会の場合、「講習会・研修会確定」ボタンを押した後に申込者が支払可能になります。

3.9.2. 講習会・研修会の確定（講習会・研修会受講者一覧から）

開催日が近付いても講習会・研修会は自動では確定されません。必ず「講習会・研修会確定」ボタンを押してください。

- ① 図 3-42 講習会・研修会検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、確定したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search/Overview) page. It includes search filters for year, skill level, region, and status. Below the filters is a table of search results. The table has columns for '主催' (Organizer), '講習会・研修会 番号' (Seminars/Training Sessions No.), '講習会・研修会名' (Seminars/Training Sessions Name), '技能区分' (Skill Level), '資格' (Qualification), '講習会・研修会 区分' (Seminars/Training Sessions Category), '地区協会' (Regional Association), '開催日' (Date), '定員' (Capacity), '申請数' (Applications), 'リクエスト' (Request), and 'ステータス' (Status). The '講習会・研修会名' column is highlighted with a red box, and the entry 'マニュアル用講習会' is visible.

主催	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会 区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リクエスト	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル用講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~ 2014/11/11	100			受付中

図 3-42 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-43 講習会・研修会登録確認、修正、取消画面 が表示されます。
画面右上の「受講者一覧」タブを押してください。

KICKOFF JFA Online Registration Site ⊗ 閉じる

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会情報 受講者一覧

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

内容を確認のうえ、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

コピーする 紐付け講習会・研修会情報を登録する

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会開催期間	2015/03/01 ~ 2015/03/31
-------------	-------------------------

開催場所

地区協会	
所在地	〒105-0000 東京都港区海岸

ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	後払い

費用・詳細情報を修正する

閉じる
講習会・研修会取消
講習会・研修会確定
講習会・研修会情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-43 講習会・研修会登録確認、修正、取消画面

- ③ 図 3-44 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）が表示されます。

「受講確定者(支払済)」、「受講予定者(未払)」、「不備/保存」、「キャンセル」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
 受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
 [受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、
 それぞれの一覧画面が表示されます。
 講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
 ※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込みは申請数に含まれません。
 ※カテゴリは講習会・研修会年度のもです。
 ※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

確定	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F/A	指	物
<input type="checkbox"/>	012R10000006	C000001744	ヤマダ タロウ 山田 太郎	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済			

図 3-44 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

- ④ 「後払い」の講習会・研修会の場合、図 3-45 受講者一覧画面（後払い）にて「講習会・研修会確定」ボタンを押した後に申込者が支払可能になります。

その際「不備/保存」タブに表示されている申込者のうち受講可能にチェックが入っている申込者を全て受講対象として確定し、受講可能にチェックが入っていない申込者を全てキャンセル扱いとします。

そのため、講習会・研修会の確定をする前に受講可能のチェックを行ってください。

※「一時保存」ボタンでチェックの保存ができます。

申込み及び支払い不備の対象者が一覧表示されています。
受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
[受講確定者]タブ及び[受講予定者]タブまたは[キャンセル]をクリックすると、
それぞれの一覧画面が表示されます。
講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み者は申請数に含まれません。
※カテゴリーは講習会・研修会年度のもです。
※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

受講確定者 (支払済) 受講予定者 (未払) 不備/保存 キャンセル

1ページ当たりの件数 10件

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

受講可能	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	支払	F/A	指
<input checked="" type="checkbox"/>	013810000170		マニュアル タロウ マニュアル 太郎	男性			*

不備 1名
ページ内
確定チェック
ページ番号

全て 選択 / 解除

登録番号 検索 フリガナ 検索

申込者全員にメールを作成 受講可能者にメールを作成 印刷 CSVダウンロード

一時保存 配送先確認/修正 物品発注 講習会・研修会確定

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1210101

図 3-45 受講者一覧画面 (後払い)

また、確定後は「受講可能」にチェックが入っていた申込者のみ「不備/保存」タブに表示されま
す。

受講対象、キャンセル問わず確定前「不備/保存」タブにいた受講者にはメールが送信されます。
「受講確定者 (支払済)」、「受講予定者 (未払)」タブに表示されている申込者はキャンセルされず、
メールも送信されません。

講習会確定後、「受講確定者 (支払済)」、「受講予定者 (未払)」、「不備/保存」タブに表示されてい
る受講者の合計が受講確定者となります。

- ⑤ 申込者を確認して、問題がなければ「講習会・研修会確定」ボタンを押してください。
- ⑥ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。
講習会・研修会が確定され、以後の申込はできなくなります。
※ 「講習会・研修会確定」ボタンを押すと、支払済の申込者以外はキャンセル扱いとなります。
- ⑦ ステータスが「締切後」に変わります。

3.9.3. 講習会・研修会の教材発送先の変更

講習会・研修会確定前に自動発注される配送先を設定しておくことができます。

教材が自動発注された場合には、保存した配送先に講習会・研修会の教材が発送されます。

- ① 図 3-46 講習会・研修会検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、教材の自動発注先を変更したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search - Overview) page. The search filters include Year, Skill Level, Seminar/Training Session Category, and Fee. The main table lists search results with columns for Organizer, Seminar/Training Session ID, Seminar/Training Session Name, Skill Level, Fee, Seminar/Training Session Category, Region Association, Start Date, Capacity, Application Count, Status, and Remarks. The '講習会・研修会名' column is highlighted with a red box, and the entry 'マニュアル用講習会' is visible.

主催	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会 区分	地区協会	開催日	定員	申込数	リレー 受付	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル用講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~ 2014/11/11	100			受付中

図 3-46 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-47 講習会・研修会確認、修正、取消画面 が表示されます。
画面右上の「受講者一覧」タブを押してください。

KICKOFF JFA Online Registration Site 閉じる

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会情報 受講者一覧

① 期日・開催場所・定員情報の入力 ② 講習会・研修会詳細情報の入力 ③ 入力内容の確認

内容を確認のうえ、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

コピーする 紐付け講習会・研修会情報を登録する

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会開催期間	2015/03/01 ~ 2015/03/31
-------------	-------------------------

開催場所

地区協会	
所在地	〒105-0000 東京都港区海岸
その他 備考事項	
ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	後払い

費用・詳細情報を修正する

閉じる 講習会・研修会取消 講習会・研修会確定 講習会・研修会情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-47 講習会・研修会確認、修正、取消画面

③ 図 3-48 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）が表示されます。

「受講確定者(支払済)」、「受講予定者(未払)」、「不備/保存」、「キャンセル」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。「キャンセル」以外のタブで「配送先確認/修正」ボタンを押してください。

図 3-48 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

④ 図 3-49 教材配送先確認/変更画面が表示されます。

情報を修正し、「自動発注内容変更」ボタンを押してください。入力項目は表 3-14 教材配送先確認/変更画面項目の通りです。

図 3-49 教材配送先確認/変更画面

表 3-14 教材配送先確認/変更画面項目









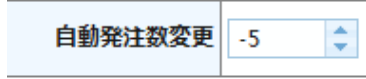




氏名 (必須)	配送先の宛名を入力します。	
連絡先 (必須)	配送先の連絡先を入力します。	
所在地 (必須)	郵便番号	「郵便番号」を数字で入力します。7桁必須になります。 ※ 「郵便番号」から[住所検索]を行なうことができます。
	都道府県	「都道府県」を、  ボタンを押してリストから選択します。
	市区郡	「市区郡」を全角で入力します。
	市区郡以降	「市区郡」以降の住所を全角で入力します。
自動発注数変更	教材自動発注品の増減する数を入力します。 ・個数の増減は自動発注される時のみ影響します。 ・増減する数ではなく、 個数を直接指定 して発注する場合は 手動発注 を行ってください。 ・複数の物品が自動発注される場合、全ての物品の発注数に増減します。 ・発注数が0以下になった場合、0発注となります。	

表 3-15 自動発注数変更事例

	事例	設定する自動発注数変更
例 1	講習会の参加者人数は6人だが、余分に教材を3つ発注したい場合  参加者(6人)  参加者数に合わせて発注される教材(6つ)  左記以外に余分に発注したい教材(3つ)	本画面で3と設定すると、参加者数分の発注数6+ 追加指定数3 = 9冊の教材が自動発注 されます。   自動発注される教材(9つ)
例 2	既に教材が5つあるため、その教材を使用できるので講習会の参加者人数(12人)よりも少ない教材数7冊分を発注したい場合  参加者(12人)  既にある教材(5冊)	本画面で-5と設定すると、参加者数分の発注数12+ 追加指定数-5 = 7冊の教材が自動発注 されます。   自動発注される教材(7冊)
例 3	講習会の参加人数は10人だが、既に教材が10冊あるため自動発注数をしたくない場合  参加者(10人)  既にある教材(10冊)	本画面で-10と設定すると、参加者数分の発注数10+ 追加指定数-10 = 教材の発注数は0となり、教材は自動発注されません。  <p>※ -11の様に0以下となる値を設定しても発注数は0となり、自動発注されません。</p>

3.9.4. 講習会・研修会の教材の手動発注

- ① 図 3-50 講習会・研修会検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、教材を発注したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

※ この画面から発注を行った場合、自動発注は行われません。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search/Overview) page. It includes search filters for year, skill level, region, and status. A search button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, a table displays search results. The table has columns for '主催' (Organizer), '講習会・研修会番号' (Seminars/Training Sessions No.), '講習会・研修会名' (Seminars/Training Sessions Name), '技能区分' (Skill Level), '資格' (Qualification), '講習会・研修会区分' (Seminars/Training Sessions Category), '地区協会' (Regional Association), '開催日' (Date), '定員' (Capacity), '申請数' (Number of Applications), 'リクエスト' (Request), and 'ステータス' (Status). The '講習会・研修会名' column is highlighted with a red box, and the first result is 'マニュアル用講習会' (Manual Training Seminar).

主催	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リクエスト	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル用講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~2014/11/11	100			受付中

図 3-50 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-51 講習会・研修会確認、修正、取消画面 が表示されます。
画面右上の「受講者一覧」タブを押してください。


⊗ 閉じる

講習会・研修会の確認、修正、取消

講習会・研修会情報
受講者一覧

① 期日・開催場所・定員情報の入力
② 講習会・研修会詳細情報の入力
③ 入力内容の確認

内容を確認のうえ、画面下の「講習会・研修会情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

コピーする
紐付け講習会・研修会情報を登録する

期日・開催場所・定員情報

講習会・研修会開催期間

講習会・研修会開催期間	2015/03/01 ~ 2015/03/31
-------------	-------------------------

開催場所

地区協会	
所在地	〒105-0000 東京都港区海岸

ファイルのアップロード有無	無し
アップロードへのコメント	
パスワード設定の有無	パスワード無し
費用の支払い選択	後払い

費用・詳細情報を修正する

閉じる
講習会・研修会取消
講習会・研修会確定
講習会・研修会情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved.
KSTM1110301

図 3-51 講習会・研修会確認、修正、取消画面

③ 図 3-52 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）が表示されます。

「受講確定者(支払済)」、「受講予定者(未払)」、「不備/保存」、「キャンセル」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。いずれかのタブで「物品発注」ボタンを押してください。

KICK OFF 閉じる

受講者一覧 講習会・研修会情報 受講者一覧

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
 受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
 [受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、
 それぞれの一覧画面が表示されます。
 講習会・研修会を確認し、物品発注を行う場合は[講習会・研修会確定]ボタンをクリックしてください。
 ※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み者は申請数に含まれません。
 ※カテゴリは講習会・研修会年度のものです。
 ※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

1ページ当たりの件数 10件
全 1401 件 176 ページ中 1 ページ目

受付整理番号	指導者登録 番号	フリガナ 氏名	級	性別	RP	RP期間	支払	F A	指 標	注 意
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*
000R00000000	C201819191	アキタヤレン 秋田野進	A級ジェネラル	男性	999	2014/10/15~ 2014/10/30	支払済	*	*	*

受講確定者数 7 名

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

このタブの全員にメールを作成

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-52 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

- ④ 図 3-53 教材発注画面 が表示されます。発注する数量、お届け先、発注担当者の情報を入力し、「発注内容確認へ」ボタンを押してください。

表示項目、入力項目については表 3-16 教材発注画面項目 の通りです。

受講者一覧画面で、「支払済」になっている受講者の人数分が、講習会・研修会の教材の発注数として初期表示されます。

(その他同時発注品の初期表示数は 0 個です)

発注する物品の個数を変更することができます。物品の個数を変更して発注すると、変更した個数で発注されます。

※ お届け先に入力した住所へ教材およびその他同時発注品が送られます。

※ この画面から発注を行った場合、自動発注は行われません。

発注する物品の個数を変更する場合、自動発注ではなくこの画面から手動で発注してください。


閉じる

教材発注

受講確定者数を確認し、必要がある場合は発注数を変更してください。
 受講確定者数（支払済）が発注数に表示されます。
 受講確定者数（支払済）には、現在の支払済の人数が表示されています。
 発注した後も「未払」の方が支払われることがあります。「未払」「不備」の人数を確認する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
 教材が不要な場合は数量0件で発注を確定してください。
 発注日の翌日から日数が7日以内で発注指定をされると、指定どおりに届かない場合がありますので予めご了承ください。
 発注日には翌日から5日以内の日付は設定できません。
 合計金額（税込）にはルールブック代金額が表示されておりますが、U-18、U-15の受講者が含めた数は相殺して請求致します。

発注品一覧

受講確定者数（支払済） **95**

物品名	単価	数量	小計
1 ルールブック	¥1,000	1 <input type="text"/> 個	¥95,000
※ その他の同時発注品			
2 警告・速場カード	¥200	1 <input type="text"/> 個	¥0
3 ホイッスル	¥500	1 <input type="text"/> 個	¥0
送料			¥0
合計金額（税込）			¥95,000

お届け先

222 - 0001
住所検索

住所 必須
神奈川県 (都道府県) 横浜市 1-1-1 (市区郡)

(その他)

※ 住所を最後まで正しく入力しないと審判証や物品が届かない恐れがあります。

配送希望日・時間帯
指定なし

発注担当者

宛先名 必須
既崎 太郎

連絡先 必須
0427 - 222 - 2222 内線 1111

e-mailアドレス

※ @マークの直前に「.」（ピリオド）が利用されていたり、「.」（ピリオド）が2つ以上連続されて利用されていたりしている場合、登録できませんのでご注意ください。
 登録不可能なアドレス例：aaa@bbb.co.jp/aa.a@bbb.co.jp/...aaa@bbb.co.jp

戻る
発注内容確認へ

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-53 教材発注画面

表 3-16 教材発注画面項目

発注品一覧		
発注数	発注数を入力します。初期表示は、該当講習会の受講確定者数です。 発注したい物品の数量を1個以上にすると発注されます。 ※ 発注しない物品は0個にして発注してください。 ※ 各講習会にて教材が定められている場合は、初期値として受講確定者数が設定されています。	
その他同時発注品		
その他同時発注品	教材と一緒に発注する物品を選択できます。 発注したい物品の数量を1個以上にすると発注されます。 ※ 発注しない物品は0個のままで発注してください。	
お届け先		
住所 (必須)	郵便番号	「郵便番号」を数字で入力します。7桁必須になります。 ※ 「郵便番号」から[住所検索]を行なうことができます。
	都道府県	「都道府県」を、 <input type="button" value="▼"/> ボタンを押してリストから選択します。
	市区郡	「市区郡」を全角で入力します。
	市区郡以降	「市区郡」以降の住所を全角で入力します。
配送希望日・時間帯 (必須)	配送希望日の「西暦」「月」「日」をリストから選択します。 ※ 土日・連休をはさむときは、指定した日に届かない場合も考えられますので、余裕をもって設定してください。 ※ 時間帯指定を行う場合、 <input type="button" value="▼"/> ボタンを押して選択してください。	
発注担当者		
宛先名 (必須)	発注担当者の氏名を入力します。	全角 40 文字
連絡先 (必須)	発注担当者の連絡先電話番号を入力します。	
e-mail アドレス	発注担当者の e-mail アドレスを入力します。	

- ⑤ 図 3-54 教材発注確認画面 が表示されます。注文する物品の数量、お届け先、発注担当者の情報を確認し、「発注を確定」ボタンを押してください。発注が確定されると、以後の修正はできなくなります。

※ 発注を確定後、発注数や配送先を変更する場合は、サービスデスクまでお問い合わせください。


⊗ 閉じる

教材発注

受講確定者数を確認し、必要がある場合は発注数を変更してください。
 受講確定者数（支払済）が発注数に表示されます。
 受講確定者数（支払済）には、現在の支払済の人数が表示されています。
 発注した後も「未払」の方が支払われることがあります。「未払」「不備」の人数を確認する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
 教材が不要な場合は数量0件で発注を確定してください。
 発注日の翌日からの日数が7日以内で着日指定をされると、指定どおりに届かない場合がありますので予めご了承ください。
 着日には翌日から5日以内の日付は設定できません。
 合計金額（税込）にはルールブック代金額が表示されておりますが、U-18、U-15の受講者が合格した数は相殺して請求致します。

発注品一覧

	受講確定者数（支払済）	95
--	-------------	----

物品名	単価	数量	小計
1 ルールブック	¥1,000	1 個	¥95,000
送料			¥0
合計金額（税込）			¥95,000

お届け先

住所	〒222-0001 神奈川県 横浜市 1 - 1 - 1
配送希望日・時間帯	2014/03/14 12:00~15:00

発注担当者

宛先名	舘野 太郎
連絡先	0427 - 222 - 2222 内線 1111
e-mailアドレス	

戻る
発注を確定

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-54 教材発注確認画面

3.9.5. 講習会・研修会の教材発注内容の確認

講習会・研修会の教材を手動で発注、もしくは自動発注した後に、発注内容を確認することができます。

※ 管理者メニューのその他管理の配送管理メニューから教材発注状況を確認できます。

詳細については共通・管理者ユーザーマニュアル 5.2 章を参照してください

- ① 図 3-55 講習会・研修会検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、教材の発注内容を確認したい講習会・研修会の「講習会・研修会名称」を押してください。

The screenshot shows the '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search/Overview) page. It includes search filters for year, skill level, region, and status. A search button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, a table displays the search results. The table has columns for '主催' (Organizer), '講習会・研修会番号' (Seminars/Training Sessions No.), '講習会・研修会名' (Seminars/Training Sessions Name), '技能区分' (Skill Category), '資格' (Qualification), '講習会・研修会区分' (Seminars/Training Sessions Category), '地区協会' (Regional Association), '開催日' (Date), '定員' (Capacity), '申請数' (Number of Applications), 'リクエストポイント' (Request Points), and 'ステータス' (Status). The '講習会・研修会名' column contains the text 'マニュアル用講習会' (Manual Training Session), which is highlighted with a red rectangular box. The status of this entry is '受付中' (Accepted).

主催	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習会・研修会区分	地区協会	開催日	定員	申請数	リクエストポイント	ステータス
東京都サッカー協会	000R10000127-001	マニュアル用講習会	サッカー指導者	公認D級コーチ	指導者養成講習会		2014/11/11~ 2014/11/11	100			受付中

図 3-55 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-56 講習会・研修会登録確認、修正、取消画面 が表示されます。
画面右上の「受講者一覧」タブを選択してください。

図 3-56 講習会・研修会登録確認、修正、取消画面

- ③ 図 3-57 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済） が表示されます。
「受講確定者(支払済)」、「受講予定者(未払)」、「不備／保存」、「キャンセル」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。「発注内容参照」ボタンを押してください。

確定	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F/A	指	押	押	押
<input type="checkbox"/>	013810000133		カイレンヨシ サブロー 講習会 マニュアル用	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済					
<input type="checkbox"/>	013810000134		カイレンヨシ シロー 講習会 マニュアル用	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済					

図 3-57 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

④ 図 3-58 教材発注参照画面 が表示されます。

表示項目については表 3-17 教材発注参照画面項目 の通りです。

The screenshot shows the '教材発注' (Material Order) screen. At the top, there is a 'KICKOFF' logo and a '戻る' (Back) button. Below the title, there is a section for '発注品一覧' (Order Items List) with a sub-section for '受講確定者数 (支払済)' (Number of confirmed attendees (paid)) set to '1'. The main table lists items with columns for '物品名' (Item Name), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), and '小計' (Subtotal). The items are: 1. 講習講習会教材しるしブック (¥890, 5, ¥4,450), 2. 講習インストールブック講習会教材ハンドブック (¥910, 1, ¥910), 3. JFAオリジナル報告書通帳グリーンカード (¥300, 2, ¥600). There is also a '送料' (Shipping Fee) of ¥420 and a '合計金額 (税込)' (Total Amount including tax) of ¥6,380. Below the table is the 'お届け先' (Delivery Address) section with fields for '住所' (Address: 〒105-0000 東京都港区), '配達希望日' (Delivery Date: 2014/10/29 指定なし), and '発注担当者' (Ordering Person) section with fields for '宛先名' (Recipient Name: マニュアル担当者), '連絡先' (Contact: 03-0000-1111), and 'e-mailアドレス' (Email Address). A '戻る' (Back) button is at the bottom. Copyright © JFA All rights reserved. KICKOFF110403

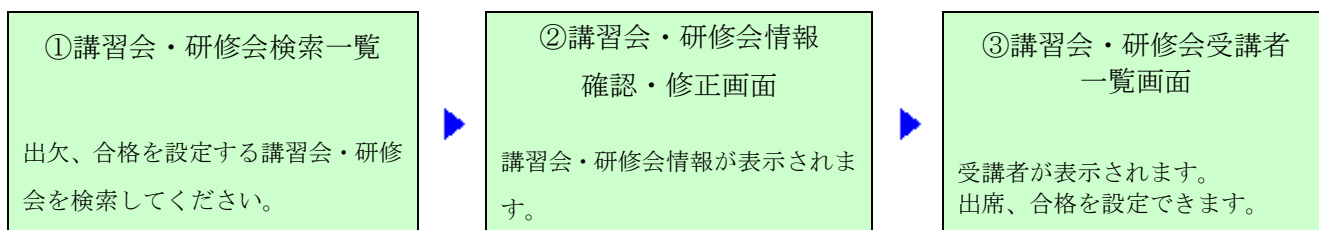
図 3-58 教材発注参照画面

表 3-17 教材発注参照画面項目

発注品一覧	
受講確定者数 (支払済)	支払済の受講者数が表示されます。
物品名	発注した物品名が表示されます。
単価	発注した物品の単価が表示されます。
数量	発注した物品の発注数量が表示されます。
小計	発注した物品の小計が表示されます。
送料	発注した物品の送料が表示されます。
合計金額 (税込)	発注した物品の合計金額が表示されます。
お届け先	
住所	配送先住所が表示されます。
配達希望日	発注した際に設定した希望配達日・時間帯が表示されます。
発注担当者	
宛先名	発注担当者の氏名が表示されます。
連絡先	発注担当者の連絡先電話番号が表示されます。
e-mail アドレス	発注担当者の e-mail アドレスが表示されます。

3.10. 講習会・研修会受講者の出欠および合否設定

講習会・研修会受講者の出欠および合否を確定することができます。



3.10.1. 受講者の出欠および合否設定の方法について

合否を設定しただけではライセンスの付与は行われません。必ず合否を確定してください。
設定した合否の情報を確定し、ライセンスの付与などを行うには次の3つの方法があります。

- ※ 新規講習会に合格した指導者ライセンスは自動でJFAIDに紐付きます。
「保有資格登録」の機能を使用してJFAIDとライセンスを紐付ける必要はありません。
- ※ 昇級講習会の合否確定を行う場合は、事前に合格者の中に失効者が存在しないかご確認ください。
失効者が存在する場合は、資格復活後に合否確定を行ってください。

1. 特定の受講者のみの合否を確定する（部分確定）
受講者の一部を選択し、該当の受講者のみの出席、合格の情報を確定します。
確定した受講者以外の出席、合格の情報は引き続き設定できます。
講習会・研修会のステータスは合否設定前のままになります。
2. 受講者全員の合否を確定する（合否確定）
受講者全ての出席、合格の情報を確定します。これ以降の出席、合格の修正はできません。
講習会・研修会のステータスは「合否確定」になります。
3. 受講者全員の合否をファイルアップロードで確定する（ファイルアップロード）
受講者全ての出席、合格の情報を登録します。この後も出席、合格の修正は可能です。
※ この時点で出席、合否は確定されません。
講習会・研修会のステータスは「合否設定前」のままです。
確定するには、アップロード後に「合否確定」ボタンを押してください。

受講者の出欠および可否を設定するには、図 3-59 受講者一覧（支払済）画面 から行います。
各欄およびボタンの説明は、表 3-18 受講者一覧（支払済）画面項目・ボタン を参照してください。
また、画面下部「ページ内確定チェック全て選択／解除」「出席チェック全て選択／解除」「合格チェック全て選択／解除」を押すと、チェックが一括で行えます。全員を出席または合格にしたいときに使用できます。

受講者一覧

講習会・研修会情報 受講者一覧

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
[受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、それぞれの一覧画面が表示されます。
講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み書は申請数に含まれません。
※カテゴリーは講習会・研修会年度のもです。
※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

受講確定者 (支払済) 受講予定者 (未払) 不備/保存 キャンセル

1ページ当たりの件数 50件

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

確定	受付整理番号	振替者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F A	指	押
<input type="checkbox"/>	012R10000006	C000001744	ヤマダ タロウ 山田 太郎	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済			

受講確定者数 1名

ページ内 確定チェック 全て選択 / 解除 部分確定

ページ内 出席チェック 全て選択 / 解除

ページ内 合格チェック 全て選択 / 解除

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

このタブの全員にメールを作成 印刷 CSVダウンロード

バーコード用ファイル ダウンロード / ファイルを選択 選択されていません アップロード

配送先確認/修正 物品発注 可否確定 受講者追加 更新

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1210101

図 3-59 受講者一覧（支払済）画面

表 3-18 受講者一覧 (支払済) 画面項目・ボタン

項目	
確定	出席・合格を確定したい受講者をチェックします。
受付整理番号	受講者の受付整理番号が表示されます。
指導者登録番号	受講者の指導者登録番号が表示されます。
フリガナ/氏名	受講者のフリガナ/氏名が表示されます。
級	※ リフレッシュ研修会のみ 受講者の級が表示されます。
性別	受講者の性別が表示されます。
出席	出席した受講者にチェックをつけてください。
合格	合格した受講者にチェックをつけてください。
認定日	認定日を選択してください。 ※ 認定する当月の1日～当日までが指定できます。
RP	※ リフレッシュ研修会のみ 受講者のリフレッシュポイントが表示されます。
RP 期間	※ リフレッシュ研修会のみ 受講者のリフレッシュポイント有効期間が表示されます。
FA	FA からのコメントがある場合、「*」が表示されます。
指	指導者からのコメントがある場合に「*」が表示されます。
キャンセル	支払ステータスがキャンセルから支払済みに変わった受講者に「*」が表示されます。
ボタン	
部分確定	「確定」欄にチェックをつけた受講者の出席・合格を確定します。 ※ 確定した出席・合格は変更や取消が行えませんのでご注意ください。
このタブの全員にメールを作成	表示されているタブの受講者全員にメールを作成することができます。
印刷	表示されているタブの受講者一覧を印刷できます。
CSV ダウンロード	表示されているタブの受講者一覧の CSV ファイルをダウンロードできます。
ダウンロード	ファイルアップロード用のファイルをダウンロードできます。 使用方法は、3.10.4 受講者全員の合否をファイルアップロードする を参照してください。
参照	ファイルアップロード用のファイルを参照できます。 使用方法は、3.10.4 受講者全員の合否をファイルアップロードする を参照してください。
アップロード	ファイルアップロード用のファイルをアップロードできます。 使用方法は、3.10.4 受講者全員の合否をファイルアップロードする を参照してください。
配送先確認/修正	配送先の確認または修正ができます。
物品発注	物品発注の確認または修正ができます。
合否確定	表示されているタブの受講者全員の出席・合格を確定します。 ※ 確定した出席・合格は変更や取消が行えませんのでご注意ください。
受講者追加	受講者の追加が行えます。
更新	出席・合格チェックの一時保存が行えます。

3.10.2. 特定の受講者のみの合否を確定する（部分確定）

- ① 図 3-60 受講者一覧(支払済)一覧画面 で出席・合格の情報をチェックします。
- ② 「更新」ボタンを押すと、出席・合格のチェックが一時保存され、画面が最新情報に更新されます。
※「更新」ボタンを押さずに「タブ（受講予定者（未払）、不備／保存、キャンセル）」、受付整理番号リンク、ページ遷移ボタン、件数ドロップダウン、移動ボタン、検索ボタンを押すと、出席・合格のチェックが保存されませんのでご注意ください。
- ③ 画面左端の、「確定」にチェックをいれてください。
- ④ 「部分確定」ボタンを押してください。
※「部分確定」ボタンを押さずに「タブ（受講予定者（未払）、不備／保存、キャンセル）」、受付整理番号リンク、ページ遷移ボタン、件数ドロップダウン、移動ボタン、検索ボタンを押すと、確定のチェックが保存されませんのでご注意ください。
- ⑤ 確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンを押してください。
- ⑥ 現在表示されているページの、「確定」にチェックをいれた受講者のみの合否が確定されます。

受講者一覧

講習会・研修会情報 受講者一覧

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
[受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備／保存]をクリックすると、
それぞれの一覧画面が表示されます。
講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
※講習会・研修会区分が新規の場合[不備／保存]の申込み者は申請数に含まれません。
※カテゴリは講習会・研修会年度のもので、
※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

受講確定者（支払済） 受講予定者（未払） 不備／保存 キャンセル

1ページ当たりの件数 50件

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

確定	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F A	指	予約
<input type="checkbox"/>	012R10000006	C000001744	ヤマダ タロウ 山田 太郎	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済			

受講確定者数 1 名

ページ内 確定チェック 全て選択 / 解除 **部分確定** ④

ページ内 出席チェック 全て選択 / 解除

ページ内 合格チェック 全て選択 / 解除

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

このタブの全員にメールを作成 印刷 CSVダウンロード

バーコード用ファイル ダウンロード / ファイルを選択 選択されていません アップロード

配送先確認/修正 物品発注 合否確定 受講者追加 **更新** ②

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1210101

図 3-60 受講者一覧(支払済)一覧画面

3.10.3. 受講者全員の合否を確定する（合否確定）

- ① 図 3-61 受講者一覧(支払済)一覧画面 で出席・合格の情報をチェックします。
※ 合格のチェックをしなかった場合は、不合格となります。
- ② 「更新」ボタンを押すと、出席・合格のチェックが一時保存され、画面が最新情報に更新されます。
※「更新」ボタンを押さずに「タブ（受講予定者（未払）、不備／保存、キャンセル）」、受付整理番号リンク、ページ遷移ボタン、件数ドロップダウン、移動ボタン、検索ボタンを押すと、出席・合格のチェックが保存されませんのでご注意ください。
- ③ 「合否確定」ボタンを押してください。
- ④ 確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンを押してください。
- ⑤ 支払済タブの全ページの受講者の出席・合格の情報が確定されます。

KICKOFF 閉じる

受講者一覧

講習会・研修会情報 **受講者一覧**

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
 受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
 [受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、
 それぞれの一覧画面が表示されます。
 講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
 ※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み者は申請数に含まれません。
 ※カテゴリは講習会・研修会年度のもので、
 ※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

1ページ当たりの件数

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

確定	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F A	指	予約
<input type="checkbox"/>	012R10000006	C000001744	ヤマダ タロウ 山田 太郎	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済			

受講確定者数 1 名

③

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1210101

図 3-61 受講者一覧(支払済)一覧画面

3.10.4. 受講者全員の合否をファイルアップロードする

受講者の出席・合否情報をアップロードするファイルは、ダウンロードしたバーコード用ファイルに、出席・合否の情報を反映して作成します。

- ① 図 3-62 受講者一覧(支払済)画面 でバーコード用ファイルをダウンロードします。
「ダウンロード」ボタンを押してください。

受講者一覧

講習会・研修会情報 受講者一覧

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
 受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
 [受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、
 それぞれの一覧画面が表示されます。
 講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
 ※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み者は申請数に含まれません。
 ※カテゴリーは講習会・研修会年度のものです。
 ※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

受講確定者(支払済) 受講予定者(未払) 不備/保存 キャンセル

1ページ当たりの件数 50件 ▼
全 1 件 1 ページ中 1 ページ目 ◀ ▶

確定	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F A	指	押印
<input type="checkbox"/>	012R10000006	C000001744	ヤマダ タロウ 山田 太郎	男性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払済			

受講確定者数 1名

ページ内 確定チェック 全て選択 / 解除 部分確定
 ページ内 出席チェック 全て選択 / 解除
 ページ内 合格チェック 全て選択 / 解除

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

このタブの全員にメールを作成 印刷 CSVダウンロード

① ② ③
 バーコード用ファイル **ダウンロード** **ファイルを選択** 選択されていません アップロード

配送先確認/修正 物品発注 合否確定 受講者追加 更新

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1210101

図 3-62 受講者一覧(支払済)画面

- ② バーコード用ファイルに情報を読み込み、CSV ファイルを出力してください。
 ※ バーコード用ファイルの使い方の詳細はダウンロードした Excel ファイルをご確認ください。
 ※ バーコードリーダ読み取りの際、Windows の漢字モード (IME)が ON になっていると、正しく読み込めない場合があります。Windows の漢字モードは OFF に設定してお使いください。
- ③ 「ファイルを選択」ボタンを押してください。ファイルを選択する画面が表示されますので、②で作成した CSV ファイルを選択してください。

- ④ 図 3-63 受講者一覧(支払済)画面 に選択したファイル名が表示されます。確認の上、「アップロード」ボタンを押して CSV ファイルをアップロードしてください。出席、合格の情報が画面に反映されます。

※ ファイルアップロードで出席・合格を設定した場合、自動的に設定が一時保存されます。「更新」ボタンを押す必要はありません。

受講者一覧

講習会・研修会情報 受講者一覧

受講確定者(支払済)が一覧表示されています。
 受講者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックしてください。
 [受講予定者]タブ及び[キャンセル]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、
 それぞれの一覧画面が表示されます。
 講習会・研修会を確定し、物品発注を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。
 ※講習会・研修会区分が新規の場合[不備/保存]の申込み者は申請数に含まれません。
 ※カテゴリは講習会・研修会年度のものです。
 ※キャンセルから支払済みに移動した受講者は[キャンセル]欄に*が表示されます。

受講確定者 (支払済) 受講予定者 (未払) 不備/保存 キャンセル

1ページ当たりの件数 50件

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

確定	受付整理番号	指導者登録番号	フリガナ氏名	性別	出席	合格	支払	F A	指	キャンセル
<input checked="" type="checkbox"/>	012R10000006		ヤマダ タロウ 山田 太郎	男性	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	支払済			

受講確定者数 1名

上記確定チェック 全て 選択 / 解除 部分確定 上記出席チェック 全て 選択 / 解除 上記合格チェック 全て 選択 / 解除

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

このタブの全員にメールを作成 印刷 CSVダウンロード

④

バーコード用ファイル ダウンロード / ファイルを選択 000R100002...180108.csv アップロード

配送先確認/修正 物品発注 可否確定 受講者追加 更新

図 3-63 受講者一覧(支払済)画面

- ⑤ 1つの講習会で複数の CSV ファイルをアップロードする場合、出席・合格は次のように更新されます。
- 出席にチェックがついていない人に、出席のチェックをつけて CSV ファイルをアップロードすると、出席になります。
- 既に出席にチェックがついている人に、出席のチェックを外して CSV ファイルをアップロードしても出席のままとなります。
- 同様に、合格にチェックがついていない人に、合格のチェックをつけて CSV ファイルをアップロードすると、合格になります。
- 既に合格にチェックがついている人に、合格のチェックを外して CSV ファイルをアップロードしても合格のままとなります。
- 出席・合格のチェックを修正したい場合、画面上から該当受講者を選択し修正を行ってください。修正後「更新」ボタン・「部分確定」ボタンを押さずにページを遷移した場合、修正は保存されませんのでご注意ください。
- ⑥ アップロード時点では出欠・合否が確定していません。
出席・合格を確定するには、「合否確定」ボタンを押してください。