

KICKOFF システム 審判
管理者 ユーザーマニュアル

第 1.5 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.....	6
1.1. 《重要》KICKOFF システムを利用するにあたっての注意事項.....	6
1.1.1. マニュアルの記載事項について.....	6
1.1.2. 講習会・研修会について.....	6
1.2. 番号体系について.....	7
1.2.1. 審判登録番号.....	7
1.2.2. 講習会・研修会番号.....	7
1.2.3. 受付整理番号.....	7
1.3. 管理者の権限について.....	8
第2章. 審判管理.....	11
2.1. 審判管理でできること.....	11
2.2. 審判の検索.....	12
2.2.1. <検索項目>について－審判－.....	16
2.3. 審判へのメール送信.....	17
2.4. 審判の基本情報の確認・修正.....	19
2.5. 審判の履歴情報(講習会・研修会受講履歴)の確認.....	23
2.6. 休止・休止復活について.....	25
2.7. 審判グループ管理.....	26
2.7.1. 審判グループについて.....	26
2.7.2. グループの作成.....	29
2.7.3. グループへの審判員の登録.....	33
2.7.4. グループの移動.....	37
2.7.5. 審判員の移動.....	38
2.7.6. グループの修正.....	39
2.7.7. グループや審判員の削除.....	41
第3章. 講習会・研修会管理.....	43
3.1. 講習会・研修会管理でできること.....	43
3.1.1. 講習会・研修会について.....	44
3.1.2. 各区分の講習会・研修会の流れ.....	44
3.1.3. 翌年度登録費の徴収について.....	45
3.1.4. 講習会・研修会登録について.....	46
3.2. 開催日・開催場所・定員情報の登録.....	47
3.2.1. 紐付け講習会・研修会について.....	50
3.3. 講習会・研修会詳細情報の登録.....	50
3.3.1. 講習会・研修会詳細情報登録画面.....	51

3.3.2.	講習会・研修会費用・詳細情報登録画面	56
3.3.3.	講習会・研修会登録完了画面.....	60
3.4.	講習会・研修会情報の検索・修正.....	61
3.4.1.	講習会・研修会検索一覧画面.....	63
3.4.2.	<検索項目>についてー講習会・研修会ー.....	65
3.4.3.	講習会・研修会の確認、修正.....	66
3.4.4.	講習会・研修会の取消	71
3.4.5.	講習会・研修会のコピー.....	73
3.5.	講習会・研修会受講者の情報確認・修正.....	78
3.5.1.	講習会・研修会受講者の確認、修正.....	79
3.5.2.	講習会・研修会受講者へのメール送信	83
3.5.3.	講習会・研修会受講者の取消.....	83
3.6.	講習会・研修会への受講者の追加.....	85
3.7.	講習会・研修会確定と物品発注	89
3.7.1.	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）	90
3.7.2.	講習会・研修会の確定（講習会・研修会受講者一覧から）	92
3.7.3.	講習会・研修会の教材発送先の変更.....	96
3.7.4.	講習会・研修会の教材の手動発注	100
3.7.5.	講習会・研修会の教材発注内容の確認.....	106
3.8.	講習会・研修会受講者の出欠および合否確定	109
3.8.1.	講習会・研修会合否確定者の資格付与について	109
3.8.2.	特定の受講者のみの合否を確定する（部分確定）	110
3.8.3.	受講者全員の合否を確定する（合否確定）	112
3.8.4.	受講者全員の合否をファイルアップロードで確定する	113
3.9.	昇級後登録料支払設定・昇級認定.....	115
3.9.1.	昇級後登録料支払設定の登録・修正.....	115
3.9.2.	昇級後登録料支払申込者情報の確認・修正.....	120
3.9.3.	昇級後登録料支払者の昇級認定.....	125
3.10.	更新手続き管理.....	127
3.10.1.	更新手続きについて	127
3.10.2.	更新手続き案内の登録.....	128
3.10.3.	更新手続き案内情報の検索・確認・取消.....	136
3.10.4.	更新手続き対象者の確認、修正	140
3.10.5.	更新手続き対象者へのメール送信.....	145
3.10.6.	更新手続き対象者の申込取消.....	146
3.10.7.	更新手続き対象者の確定	147
第4章.	承認	149
4.1.	申請承認でできること	149

4.2.	各種申請承認について.....	150
4.3.	承認する申請の検索.....	150
4.3.1.	申請承認一覧画面.....	150
4.3.2.	<検索項目>について－申請承認－.....	152
4.4.	所属協会変更申請の承認.....	153
4.4.1.	現所属都道府県協会の承認.....	153
4.4.2.	新所属都道府県協会の承認.....	155
4.5.	ワッペン再発行申請の承認.....	156
4.6.	第二審判登録申請承認.....	159
4.7.	申請の却下.....	161
第5章.	帳票出力.....	163
5.1.	帳票出力の概要.....	163
5.1.1.	帳票出力について.....	163
5.2.	各種帳票出力.....	167
5.2.1.	当年度登録者数.....	167
5.2.2.	翌年度登録確定者数.....	168
5.2.3.	物品購入明細.....	169



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 システムの審判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
審判登録番号や講習会・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
5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とおりです。

※ 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]	▲	×	×	×	×
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

※合否の設定のみ可（確定は不可）

※ 新規4級の物品の自動発注は、発注数：受講確定者数（支払済み）、配送場所：都道府県協会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

審判登録番号、講習会・研修会番号、更新手続き番号、受付整理番号について説明します。

1.2.1. 審判登録番号

技能区分 (サッカーインストラクター・フットサルインストラクター・サッカー審判・フットサル審判) ごとに設定される 10 桁の番号になります。

R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
固定	審判ごとの固有の数字 9 桁								

1.2.2. 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		

1.2.3. 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5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。

- 4級講習会・研修会担当権限（都道府県サッカー協会）
- 講習会・研修会管理権限（都道府県サッカー協会）
- 全体管理権限（都道府県サッカー協会）
- 地域権限（9地域サッカー協会）
- JFA 権限（日本サッカー協会）

基本的な権限の範囲は、表 1-1～1-5 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

	審判管理	講習会・ 研修会管理	物品管理	更新手続き
4級講習会・研修会 担当権限	◎	◎	◎	—
講習会・研修会管理権 限	◎	◎	◎	—
全体管理権限	◎	◎	◎	◎
地域権限	◎	◎	◎	◎
J F A権限	◎	◎	◎	◎

※ 権限によって参照できる範囲が異なります。

（例：地域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 (サッカー審判)

	1 級	女子 1 級	2 級	3 級	4 級
4 級講習会・研修会 担当権限	—	—	—	—	◎
講習会・研修会管理 権限	—	—	○	◎	◎
全体管理権限	○	○	○	◎	◎
地域権限	○	○	◎	—	—
J F A 権限	◎	◎	◎	◎	◎

表 1-3 基本的な権限範囲 2 (フットサル審判)

	1 級	2 級	3 級	4 級
4 級講習会・研修会 担当権限	—	—	—	◎
講習会・研修会管理 権限	—	○	◎	◎
全体管理権限	○	○	◎	◎
地域権限	○	◎	—	—
J F A 権限	◎	◎	◎	◎

表 1-4 基本的な権限範囲 2 (サッカーインストラクター)

	S 級	1 級	2 級	3 級
4 級講習会・研修会 担当権限	—	—	—	◎
講習会・研修会管理 権限	—	—	○	◎
全体管理権限	○	○	○	◎
地域権限	○	○	◎	—
J F A 権限	◎	◎	◎	◎

表 1-5 基本的な権限範囲 2 (フットサルインストラクター)

	1 級	2 級	3 級
4 級講習会・研修会 担当権限	—	—	◎
講習会・研修会管理 権限	—	○	◎
全体管理権限	○	○	◎
地域権限	○	◎	—
J F A 権限	◎	◎	◎

第2章. 審判管理

「KICKOFF 管理システム(審判)」は、審判の情報を管理することができます。

ここでは、審判の情報の確認と修正等についての操作手順を説明します。

本章は以下の構成となります。

- 審判管理でできること
審判管理でできることについて説明します。
- 審判の検索
審判の検索方法について説明します。
- 審判へのメール送信
審判へメールを送信する手順を説明します。
- 審判の基本情報の確認・修正
検索された審判の基本情報の確認・修正方法を説明します。
- 審判の履歴情報(講習会・研修会受講履歴)の確認
審判の履歴情報の確認手順について説明します。
- 審判の休止・休止復活について
審判資格の休止・休止復活は、現在システムでは対応しておりません。
- 審判グループ管理
審判グループ管理の操作方法を説明します。

2.1. 審判管理でできること

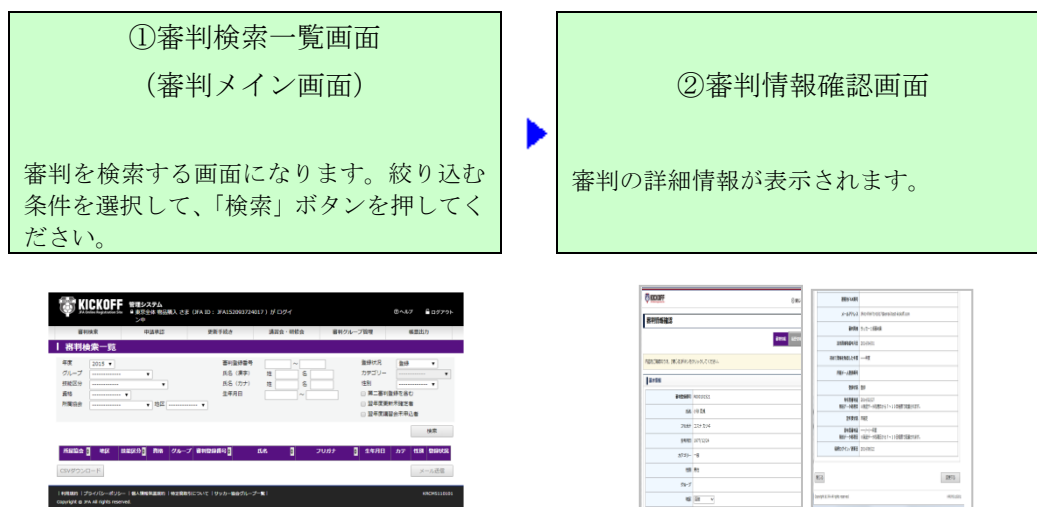
- 審判の検索(P.12 参照)
- 審判へのメール送信(P.17 参照)
- 審判の基本情報の確認・修正(P.19 参照)
- 審判の履歴情報(講習会・研修会受講履歴)の確認(P.23 参照)
- 審判の休止・休止復活(P.25 参照)
- 審判グループの管理 (P.26 参照)

The screenshot shows the 'KICKOFF 管理システム' interface. At the top, there's a header with the JFA logo and 'JFA Online Registration Site'. Below the header is a navigation menu with tabs: '審判検索', '申請承認', '更新手続き', '講習会・研修会', '審判グループ管理', and '帳票出力'. The main content area is titled '審判検索一覧' and contains a search form. The form has several sections: '年度' (Year) with a dropdown set to '2015'; 'グループ' (Group) with a dropdown; '技能区分' (Skill Level) with a dropdown; '資格' (Qualification) with a dropdown; '所属協会' (Association) with a dropdown and '地区' (Region) with a dropdown. There are also input fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number) with '姓' (Surname) and '名' (Given Name) sub-fields, and '生年月日' (Date of Birth) with '姓' and '名' sub-fields. On the right side of the form, there are dropdowns for '登録状況' (Registration Status) set to '登録' and 'カテゴリー' (Category). Below these are three checkboxes: '第二審判登録を含む' (Include 2nd Referee Registration), '翌年度更新未確定者' (Next Year Update Undetermined), and '翌年度講習会未申込者' (Next Year Seminar Unregistered). At the bottom of the form is a '検索' (Search) button. Below the search form is a table header with columns: '所属協会', '地区', '技能区分', '資格', 'グループ', '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '生年月日', 'カテ', '性別', '登録状況'. Below the table header are two buttons: 'CSVダウンロード' and 'メール送信'.

図 2-1 審判メイン画面

2.2. 審判の検索

KICKOFF システムに登録されている審判を検索することができます。



- ① KICKOFF の図 2-2 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 2-2 ログイン画面

- ② ログイン後、図 2-3 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 2-3 利用者トップ画面

- ③ 図 2-4 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 2-4 ワンタイムパスワード入力画面

- ④ 図 2-5 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。

年度	組織
<input checked="" type="radio"/> 2015	日本サッカー協会
<input type="radio"/> 2014	日本サッカー協会

図 2-5 管理者年度・組織選択画面

- ⑤ 図 2-6 管理者ページ 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。「審判 管理システム」ボタンを押してください。

管理者情報

■管理者ログインに設定されているグループ・組織	
グループ名	サービスデスク (フットサル変払メンテナンス)
グループID	00003
組織名	日本サッカー協会
組織ID	000

グループを変更する

■旧KICKOFFを利用するサッカーチーム・選手の登録、審判、指導者、サッカーの大会エントリーの推奨環境はIE6～IE9となります。また、フットサルチーム・選手の登録、フットサルの大会エントリーは、IEに加えてSafari、Chromeもサポート対象のブラウザが異なりますのでご注意ください。

■フットサルチーム・選手の登録/フットサルの大会エントリー推奨ブラウザ

- ・IE8,IE9,IE10,IE11はサポート対象
- ・SafariとChromeはサポート対象

[>推奨環境はこちら](#)

図 2-6 管理者ページ

- ⑥ 図 2-7 審判検索一覧画面 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 'Judicial Search Overview' page in the KICKOFF system. The page has a dark header with the KICKOFF logo and navigation tabs. The main content area is titled 'Judicial Search Overview' and contains a search form with various filters: Year (2015), Group, Skill Level, Qualification, Affiliation, and Region. It also includes fields for Judicial Registration Number, Name (Kanji/Kana), Birth Date, and Registration Status. A 'Search' button is highlighted with a red box. Below the form is a table header with columns for Affiliation, Region, Skill Level, Qualification, Group, Registration Number, Name, Alias, Birth Date, Category, Gender, and Registration Status. There are also buttons for 'CSV Download' and 'Email Send'.

図 2-7 審判検索一覧画面

※ 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。

<翌年度新規登録者を検索するには？>

翌年度新規登録者は、当年度は「未登録」でシステムに登録されます。

例) 検索項目で、技能区分「S審判員」・資格「4級」・登録状況「未登録」を設定すると、翌年度新規登録者も含めて、サッカー4級審判員未登録者が検索されます。

2.2.1. <検索項目>について—審判—

審判を検索する際に設定する項目は

表 2-1 審判の検索項目の通りになります。

表 2-1 審判の検索項目

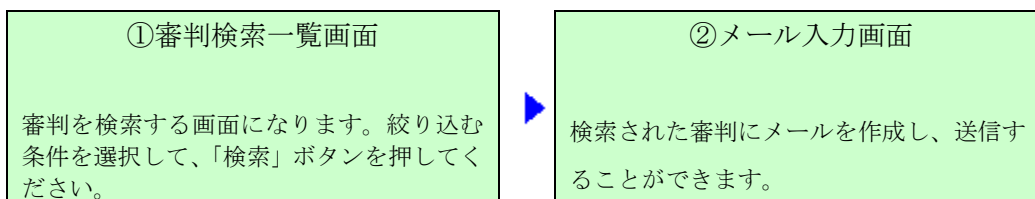
年度	当年度のみ選択可能です。		
所属協会	管理者として権限を与えられた都道府県協会が表示されます。 ※ JFA 権限の場合は全協会、地域権限の場合は地域内の都道府県協会が選択可能になります。		
地区	選択された都道府県の地区が選択可能です。		
グループ	管理者として権限を与えられた協会が作成したグループが選択可能です。 ※ JFA 権限の場合は JFA が作成した、地域権限の場合は地域協会が作成したグループが選択可能です。		
技能区分	リストより選択してください。 (サッカー審判・フットサル審判・サッカーインストラクター・フットサルインストラクター)		
資格	リストより選択してください。		
	サッカー審判の場合	1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級	
	フットサル審判の場合	1 級・2 級・3 級・4 級	
	サッカーインストラクターの場合	S 級・1 級・2 級・3 級	
	フットサルインストラクターの場合	1 級・2 級・3 級	
審判登録番号	10 桁の「審判登録番号」を半角で全て入力します。 ※ 完全一致で検索します。R 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。		
氏名(漢字)「姓」「名」	審判の漢字氏名の「姓」「名」を全角で入力します。 ※ 前方一致で検索します。		
氏名(カナ)「姓」「名」	審判の氏名フリガナの「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。		
登録状況	リストより選択してください。(未登録・登録) ※ 初期値は、登録が選択されます。		
カテゴリー	リストより選択してください。(一般・一般(18割)・U-18・U-15)		
性別	リストより選択してください。(男性・女性)		
生年月日	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) 2007 年 1 月 31 日の場合、20070131 と入力 ※ From～To の範囲検索になります。 両方に同じ生年月日を入力すると、特定生年月日が検索可能になります。		
第二審判登録を含む	チェックを入れて検索すると、第二審判登録の情報も含んだ検索が可能です。 ※ 地区を選択した場合は非活性となります。		
翌年度更新未確定者	チェックを入れて検索すると、更新条件を満たしていない審判のみが検索されます。 ※ 更新条件を満たしていない審判とは、翌年度登録料を支払っていない、または更新講習会未受講の審判のことを示します。		
翌年度講習会未申込者	チェックを入れて検索すると、翌年度更新未確定者のうち今年度、当年度新規・更新・昇級講習会に合格していない、または、更新・昇級講習会に未申込の審判が検索されます。 ※講習会へ未申込の審判には、下記状態の方を含みます。 ・講習会の申込がキャンセルされた審判 ・講習会の受講結果が不合格となっている審判		

- ① 検索結果が図 2-8 審判検索一覧画面 のように一覧表示されます。
「CSV ダウンロード」 ボタンを押すと、検索結果を CSV 形式にてダウンロードできます。

図 2-8 審判検索一覧画面

2.3. 審判へのメール送信

検索された審判にメールを送信することができます。



- ① 審判を検索後に図 2-9 審判検索一覧画面 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。

The screenshot shows the '審判検索一覧画面' (Referee Search Overview Screen) in the KICKOFF system. The page header includes the KICKOFF logo and navigation tabs like '審判検索', '申請承認', '更新手続き', '講習会・研修会', '審判グループ管理', and '帳票出力'. The main content area has search filters for '年度' (Year: 2015), 'グループ' (Group), '技能区分' (Skill Level), '資格' (Qualification), and '所属協会' (Affiliation). It also includes fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名' (Name), and '生年月日' (Date of Birth). A table displays search results with columns for '所属協会', '地区', '技能区分', '資格', 'グループ', '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '生年月日', 'カテ', '性別', and '登録状況'. A 'メール送信' button is highlighted with a red box. The footer contains copyright information for JFA.

図 2-9 審判検索一覧画面

- 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。

The screenshot shows the 'メール・通知送信画面' (Email/Notification Sending Screen). The page header includes the KICKOFF logo and a 'メール・通知送信' section with a warning message. Below this is a '選択' (Select) section with a dropdown menu showing '審判 一部' and a '選択した件先を削除' button. The main content area is the 'メール・メッセージ編集' (Edit Email/Message) section, which includes fields for 'テンプレートタイトル' (Template Title), '件名' (Subject), '本文' (Body), '送信アドレス' (Sender Address), and '送信番号' (Message ID). There are also checkboxes for '送信メール区分' (Email Category) and 'メール送付タイプ' (Email Delivery Type). The footer contains copyright information for JFA.

図 2-10 メール・通知送信画面

2.4. 審判の基本情報の確認・修正

検索された審判の基本情報を確認・修正することができます。

- ① 図 2-11 審判検索一覧結果 の検索結果一覧から、検索された審判の基本情報を確認することや、所属する地区協会を変更することが可能です。これ以外の基本情報の変更は、審判員本人が行う必要があります。

The screenshot shows the 'KICKOFF 管理システム' interface. At the top, there are navigation tabs: 審判検索, 申請承認, 更新手続き, 講習会・研修会, 審判グループ管理, and 帳票出力. The main section is titled '審判検索一覧'. It contains search filters for year (2015), group, skill division, qualification, and region. There are also fields for name (surname, given name), birth date, and registration status. A search button is located below the filters. Below the search area, there is a table with the following columns: 所属協会, 地区, 技能区分, 資格, グループ, 審判登録番号, 氏名, フリガナ, 生年月日, カテ, 性別, 登録状況. The '審判登録番号' column for the first entry is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'CSVダウンロード' and 'メール送信'. At the bottom, there is a footer with copyright information and the ID 'KRCMS110101'.

所属協会	地区	技能区分	資格	グループ	審判登録番号	氏名	フリガナ	生年月日	カテ	性別	登録状況
千葉県		S審判	4級		8000000000	審判 一郎	シンパン イチロウ	1974/08/16	一般	男性	登録

図 2-11 審判検索一覧結果

- ② 別ウィンドウで、図 2-12 審判情報確認画面 が表示されます。
表示内容や編集可能な項目については、表 2-2 審判情報確認画面項目 を参照してください。

審判情報確認

内容をご確認のうえ、[閉じる]ボタンをクリックしてください。

基本情報

審判登録番号	R000000000
氏名	審判 一郎
フリガナ	シン/パン イチロウ
生年月日	1974/08/16
カテゴリー	一般
性別	男性
グループ	
地区	-----
住所	〒999-9999
電話	自宅 000-0000-0000 勤務先 携帯電話
連絡先FAX番号	
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net
審判資格	サッカー4級審判員
該当資格取得年月日	2015/04/01
初めて資格を取得した年度	2014
所属チーム登録番号	
登録状況	登録
当年度審判証 発送データ処理日	2015/01/19 ※発送データ処理日から7~10日程度で配達されます。
翌年度状況	未確定
翌年度審判証 発送データ処理日	—/—/—年度 ※発送データ処理日から7~10日程度で配達されます。
最終ログイン/更新日	2014/09/05

関連チーム情報

チーム名	関連者	関連性	期間
〇〇サッカークラブ	本人	その他 (過去の所属チーム)	YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD
xx xフットボールクラブ	その他 (A B C D E F G H)	スポンサー	YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

閉じる 変更する

Copyright © JFA All rights reserved. KRCH5110201

図 2-12 審判情報確認画面

- ③ 情報を修正し、「変更する」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 審判情報確認画面が閉じ、図 2-13 審判検索一覧画面 が表示されます。

The screenshot shows the '審判検索一覧' (Referee Search Overview) page in the KICKOFF system. The page has a navigation bar with tabs for '審判検索', '申請承認', '更新手続き', '講習会・研修会', '審判グループ管理', and '帳票出力'. The main content area contains search filters and a results table.

Search Filters:

- 年度: 2015
- グループ: [Dropdown]
- 技能区分: [Dropdown]
- 資格: [Dropdown]
- 所属協会: [Dropdown]
- 地区: [Dropdown]
- 審判登録番号: [Range]
- 氏名 (漢字): 姓 [Input] 名 [Input]
- 氏名 (カナ): 姓 [Input] 名 [Input]
- 生年月日: [Range]
- 登録状況: [Dropdown]
- カテゴリー: [Dropdown]
- 性別: [Dropdown]
- 第二審判登録を含む
- 翌年度更新未確定者
- 翌年度講習会未申込者

Search Results Table:

所属協会	地区	技能区分	資格	グループ	審判登録番号	氏名	フリガナ	生年月日	カテ	性別	登録状況
千葉県		S審判	4級		R000000000	審判 一郎	シンパン イチロウ	1974/08/16	一般	男性	登録

Additional elements: '検索' button, '1ページ当たりの件数 10件', '全 2 件 1 ページ中 1 ページ目', 'CSVダウンロード', 'メール送信'.

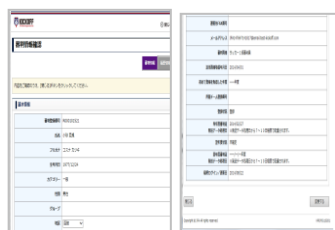
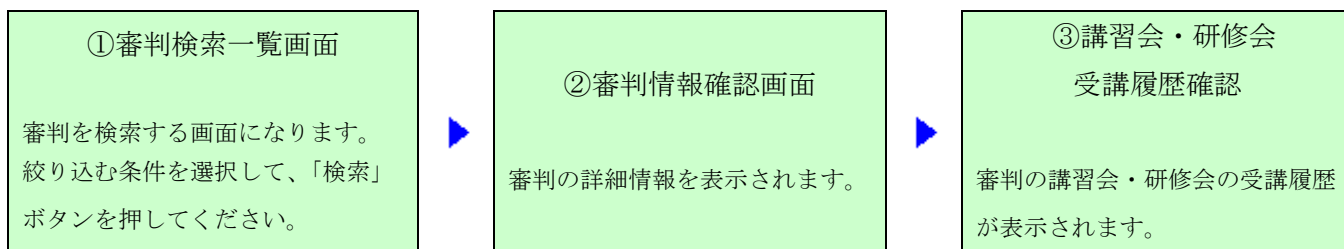
図 2-13 審判検索一覧画面

表 2-2 審判情報確認画面項目

基本情報									
審判登録番号	10桁の「審判登録番号」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。								
氏名	「姓」と「名」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。								
カテゴリー	生年月日に応じ、一般・一般（18割）・U-18・U-15のいずれかが表示されます。								
性別	男性・女性のいずれかが表示されます。								
グループ	所属する「グループ」が表示されます。								
地区	所属する「地区」が表示されます。プルダウンで変更可能です。								
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。								
審判資格	以下のいずれかが表示されます。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>サッカー審判の場合</td> <td>1級・女子1級・2級・3級・4級</td> </tr> <tr> <td>フットサル審判の場合</td> <td>1級・2級・3級・4級</td> </tr> <tr> <td>サッカーインストラクターの場合</td> <td>S級・1級・2級・3級</td> </tr> <tr> <td>フットサルインストラクターの場合</td> <td>1級・2級・3級</td> </tr> </tbody> </table>	サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級	フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級	サッカーインストラクターの場合	S級・1級・2級・3級	フットサルインストラクターの場合	1級・2級・3級
サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級								
フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級								
サッカーインストラクターの場合	S級・1級・2級・3級								
フットサルインストラクターの場合	1級・2級・3級								
該当資格取得年月日	現在の資格を取得した年月日が表示されます。 ※ 不明の場合または2005年度以前に取得した場合は表示されません。								
初めて資格を取得した年度	初めて審判資格を取得した年度が表示されます。 ※ 不明の場合または2005年度以前に取得した場合は表示されません。								
所属チーム登録番号	旧 Kickoff に登録されていた内容のみが表示されます。								
翌年度状況	登録・未登録のいずれかが表示されます。								
当年度審判証発送データ処理日	当年度審判証が発送済みの場合、発送データ処理日が表示されます。 ※ 発送データ処理日から一週間前後で発送されます。								
翌年度審判証発送状況	未確定・確定・発送済みのいずれかが表示されます。								
翌年度審判証発送データ処理日	審判の翌年度審判証、発送データ処理日が表示されます。								
最終ログイン／更新日	・審判の最終ログイン日（審判登録番号） または ・審判情報の最終更新日（管理者または オンラインサービス等のサービス利用者） が表示されます。								
関連チーム情報									
チーム名	審判員が利用者画面で入力した団体名（漢字）が表示されます。								
関連者	審判員が利用者画面で入力した関連者名（本人、家族、親戚、親、その他）が表示されます。								
関連形	審判員が利用者画面で入力した関連性（選手、指導者、スタッフ、その他）が表示されます。								
期間	審判員が利用者画面で入力した関連していた期間が From～To で表示されます。								

2.5. 審判の履歴情報(講習会・研修会受講履歴)の確認

検索された審判の講習会・研修会の受講履歴を確認することができます。



① 図 2-14 審判検索結果一覧画面 の検索結果一覧から、講習会・研修会受講履歴を確認したい審判の「審判登録番号」を押してください。



図 2-14 審判検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 2-15 審判情報確認 が表示されます。
画面右上の「履歴情報」タブを押してください。

基本情報	
審判登録番号	R000000000
氏名	審判 一郎
フリガナ	シンパン イチロウ
生年月日	1974/08/16
カテゴリー	一般
性別	男性
グループ	

図 2-15 審判情報確認

- ③ 図 2-16 講習会・研修会受講履歴確認画面 が表示されます。受講日の降順(新しい日付が上)になります。

1ページ当たりの件数 10件 ▼
全 2 件 1 ページ中 1 ページ目 ◀ ▶

受講日付	講習会・研修会番号	講習会・研修会名称	出欠	結果	申請日
1 -----	999R999999999	サッカー4級審判員更新講習 JFA ラーニング	未修了	合格	2014/10/17
2 -----	999R999999999	サッカー4級審判員更新講習 JFA ラーニング	未修了	合格	2013/10/15

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM5110301

図 2-16 講習会・研修会受講履歴確認画面

- ※ 講習会・研修会等の支払履歴を参照する際は、管理システムの「支払管理」機能をご利用ください。管理システムの支払管理機能に関しては共通・管理者ユーザーマニュアル 5.2 章を参照してください。

2.6. 休止・休止復活について

① 休止について

審判員から翌年度の休止申請が所属都道府県協会へ出されて承認した場合、サービスデスクへご連絡ください。

ご連絡頂いた審判員の翌年度の更新確定を解除し、休止といたします。

② 休止復活について

審判員から休止復活申請が所属都道府県協会へ出されて承認した場合、サービスデスクへご連絡ください。

ご連絡頂いた審判員の休止状態を解除いたします。

- ※ 休止・休止復活について、システムでは対応しておりません。サービスデスクへご連絡ください。

2.7. 審判グループ管理

審判グループ管理を利用して、以下の操作を行うことができます。

- ▶ グループの作成(P.29 参照)
- ▶ グループへの審判員の登録(P.33 参照)
- ▶ グループの移動(P.37 参照)
- ▶ 審判員の移動(P.38 参照)
- ▶ グループの修正(P.39 参照)
- ▶ グループまたは審判員の削除(P.41 参照)

2.7.1. 審判グループについて

2.7.1.1. 審判グループの用途

審判グループは以下の用途に利用します。

- ・ 審判員や審判インストラクターの分類
主審グループ、副審グループなどの単位でグループを作成し、分類するために使用します。
作成したグループは、審判検索などにて検索条件に使用することができます。
- ・ 試合への割当対象の審判員・アセッサーの登録
審判員や審判インストラクターを審判グループに追加することにより、審判割当機能にて各試合へ割当てることができます。

2.7.1.2. 審判グループ管理の注意点

審判グループ管理の注意点に関して以下に記述します。

- ・ 前述の通り、各試合へ割当てを実施する審判員・アセッサーの場合、審判グループに追加する必要があります。
- ・ グループは割当担当協会ごとに作成し共有します。協会内でどのようなグループ構成にするかを、検討後に作成してください。また、他の協会が作成したグループは使用できません。
(例 関東サッカー協会が作成したグループは、日本サッカー協会や東京都サッカー協会等の別協会にて使用することはできません。)
- ・ 一度、グループに登録した審判員や審判インストラクターは、審判資格が失効しない限り、表示され続けます。

2.7.1.3. 審判グループの構成について

作成するグループ構成にはシステムとして厳密なルールはありませんが、
以下のような単位でグループを作成すると運用上、便利です。

- ・ 割当担当者が管理している審判毎のグルーピング
- ・ 審判員の役割毎のグルーピング
「主審を担当できるレベルの審判員のグループ」
「副審を担当できる審判員のグループ」など

<例1> 割当担当者が管理している審判毎等にグループを作成する場合
各グループを別々に作成します。

「割当担当 X のグループ」 X 氏が管理する審判員
審判員 A、 B、 C

「割当担当 Y のグループ」 Y 氏が管理する審判員
審判員 D、 E、 F

「割当担当 Z のグループ」 Z 氏が管理する審判員
審判員 G、 H、 I

<例2> 審判員のレベル毎等に親子関係を持ったグループを作成する場合
親グループが、子グループ、孫グループを作成します。

「第4グループ」 第4の審判員も含めて割当の対象となる審判員
審判員 G、 H、 I

「副審グループ」 副審と第4の審判員を担当できる審判員
審判員 D、 E、 F

「主審グループ」 主審も副審も第4の審判員も、担当できる審判員
審判員 A、 B、 C

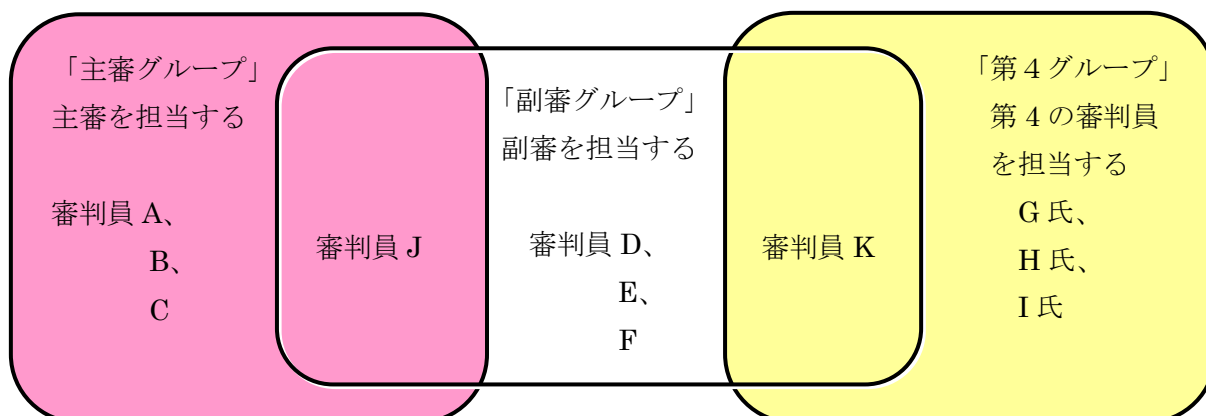
この場合、「主審グループ」は「副審グループ」に属し、「副審グループ」は「第4グループ」に属する形となります。そのため、「主審グループ」に属する A、B、C は、「副審グループ」にも「第4グループ」にも属していることになります。

A 氏、B 氏、C 氏を、「第4グループ」や「副審グループ」に登録する必要はありません。

<例3> 一部が重なるグループを作成する場合

下記の例で説明します。本例では「主審グループ」と「副審グループ」の一部、「副審グループ」と「第4グループ」の一部が重なっています。

このような場合は、「主審・副審グループ」、「副審・第4グループ」として、新しいグループを作成する、または審判員 J、K を「主審グループ」にも「副審グループ」にも所属させます。



2.7.2. グループの作成

ここでは、グループの作成方法について説明します。

- ① 図 2-17 審判メイン画面の“審判グループ管理”タブを押してください。

The screenshot shows the KICKOFF management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '審判検索' (Referee Search), '講習会・研修会' (Seminars/Workshops), and '審判グループ管理' (Referee Group Management), which is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a search filter section titled '審判検索一覧'. This section includes dropdown menus for '年度' (Year) set to 2015, 'グループ' (Group), '技能区分' (Skill Level), and '資格' (Qualification). There are also input fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number) with a range selector, '氏名 (漢字)' (Name in Kanji) split into '姓' (Surname) and '名' (Given Name), '氏名 (カナ)' (Name in Kana) split into '姓' (Surname) and '名' (Given Name), and '生年月日' (Date of Birth) with a range selector. Other filters include '登録状況' (Registration Status) set to '登録' (Registered), 'カテゴリー' (Category), '性別' (Gender), and '所属協会' (Affiliated Association) with a '地区' (Region) dropdown. A '検索' (Search) button is located below the filters. At the bottom of the search section, there is a table header with columns: '所属協会', '地区', '技能区分', '資格', 'グループ', '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '生年月日', 'カテ', '性別', and '登録状況'. Below the table header are 'CSVダウンロード' and 'メール送信' buttons. The footer contains links for '利用規約', 'プライバシーポリシー', '個人情報保護規約', and '特定商取引について', along with the text 'サッカー協会グループ一覧' and 'KRCMS110101 Copyright © JFA All rights reserved.'

図 2-17 審判メイン画面

- ② 図 2-18 審判グループ管理画面が表示されます。
審判グループ管理画面の画面構成は以下となります。

図 2-18 審判グループ管理画面

画面概要

- ① 所属協会表示エリア
ログイン管理者の所属協会が表示されるエリアです。
- ② グループ作成・修正・削除ボタン配置エリア
グループの作成・修正・削除するためのボタンが配置されているエリアです。
- ③ グループ表示エリア
登録されているグループがツリー形式にて表示されるエリアです。
- ④ 検索条件入力エリア
検索されたチーム略称の一覧とチーム略称を入力するテキストボックスの配置エリアです。
- ⑤ 検索結果一覧エリア
検索条件に該当する審判員・審判インストラクターの一覧が表示されるエリアです。

- ③ グループ表示エリアにてグループを作成する親グループを選択し、“新規作成” ボタンを押してください。

The screenshot shows the '審判グループ作成' (Referee Group Creation) interface. At the top, there's a navigation bar with '審判検索', '講習会・研修会', and '審判グループ管理'. Below that, a purple header reads '1 審判グループ作成'. The main content area includes a sidebar on the left with a tree view of groups, where 'ROOT' is selected. The main area has several input fields: '年度' (Year) set to 2015, '登録状況' (Registration Status), 'カテゴリー' (Category), '技能区分' (Skill Level), and '所属協会' (Affiliation). There are also fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名 (漢字)' (Name in Kanji), '氏名 (カナ)' (Name in Kana), '資格' (Qualification), and '地区' (Region). A table below lists existing referees with columns for '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '技能区分', and '資格'. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box.

図 2-19 審判グループ管理画面

- ④ 図 2-20 新規グループ作成ダイアログがポップアップ表示されます。
“グループコード”と“グループ名”を入力して、“作成する” ボタンを押してください。

The screenshot shows a dialog box titled 'グループ管理 - 新規作成' (Group Management - New Creation). It contains the following text: '◆ROOTの下に新しいグループを作成します。' (Create a new group under ROOT), '情報を入力し、[作成する]ボタンをクリックしてください。' (Enter information and click the [Create] button). Below this, there are two input fields: 'グループコード' (Group Code) with the value '0005' and 'グループ名' (Group Name) with the value '神奈川フットサル4級'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成する' (Create), with the '作成する' button highlighted by a red box.

図 2-20 新規グループ作成ダイアログ

表 2-3 新規グループ作成ダイアログ入力項目

項目名	説明
グループコード (必須)	4桁の「グループコード」を入力します。 ※既に利用されているグループコードは利用できません。 ※作成したグループはグループコード順に表示されます。 ※半角 4 桁固定
グループ名 (必須)	「グループ名」を全角で入力します。 ※全角 10 桁

- ⑤ グループ表示エリアに作成したグループが表示されます。
本操作を確定する場合は、“更新” ボタンを押してください。
※ “更新” ボタンを押さずに画面を閉じた場合、行った操作はキャンセルされます。

The screenshot displays the '審判グループ作成' (Referee Group Creation) interface. At the top, there's a navigation bar with '審判検索', '講習会・研修会', and '審判グループ管理'. Below it, the '所属協会' (Affiliated Association) is set to '神奈川県サッカー協会'. The '年度' (Year) is set to 2015. A list of groups is shown on the left, with '0005神奈川フットサル4級' selected. The right side contains registration details like '登録状況', 'カテゴリー', '技能区分', and '所属協会'. A table at the bottom shows a list of referees with columns for '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '技能区分', and '資格'. The '更新' (Update) button at the bottom right is highlighted in a red box.

図 2-21 審判グループ管理画面

2.7.3. グループへの審判員の登録

ここでは、グループへの審判員の登録方法について説明します。

登録方法には以下の2種類の方法があります。

- ・一人ずつ登録する
- ・検索した審判員・審判インストラクターを一括して登録する。

- ① 図 2-22 審判グループ管理画面にて、グループに登録する審判員・審判インストラクターを検索します。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 '審判グループ作成' (Referee Group Creation) page in the KICKOFF system. The page has a dark header with the KICKOFF logo and navigation links. Below the header, there are tabs for '審判検索', '講習会・研修会', and '審判グループ管理'. The main content area is titled '審判グループ作成' and contains a form for creating a referee group. The form includes a search section with various filters and a search button. The search results are displayed in a table with columns for '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '技能区分', and '資格'. The search button is highlighted with a red box.

図 2-22 審判グループ管理画面

<検索項目>について—グループ管理—

表 2-4 グループの検索項目

項目名	説明								
年度	当年度のみ選択可能です。								
審判登録番号	10桁の「審判登録番号」を半角で全て入力します。 ※ From～To の範囲検索です。 完全一致で検索したい場合は両方に同じ番号を入力してください。								
登録状況	登録状況（未登録・登録）を選択可能です。								
カテゴリー	カテゴリー（一般・一般(18割)・ユース審判(U-18)・ユース審判(U-15)) を選択可能です。								
氏名（漢字）「姓」「名」	審判員・審判インストラクターの漢字氏名の「姓」「名」を全角で入力します。 ※ 部分一致で検索します。								
氏名（カナ）「姓」「名」	審判の氏名フリガナの「姓」「名」を“カタカナ”または“ひらがな”で 入力します。 ※ 部分一致で検索します。								
技能区分	技能区分（サッカー審判・フットサル審判・サッカーインストラクター・ フットサルインストラクター）を選択可能です。								
資格	選択した技能区分に応じて、以下の通り資格を選択可能です。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>サッカー審判の場合</td> <td>1級・女子1級・2級・3級・4級</td> </tr> <tr> <td>フットサル審判の場合</td> <td>1級・2級・3級・4級</td> </tr> <tr> <td>サッカー審判インストラクターの場合</td> <td>S級・1級・2級・3級</td> </tr> <tr> <td>フットサル審判インストラクターの場合</td> <td>1級・2級・3級</td> </tr> </tbody> </table>	サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級	フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級	サッカー審判インストラクターの場合	S級・1級・2級・3級	フットサル審判インストラクターの場合	1級・2級・3級
サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級								
フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級								
サッカー審判インストラクターの場合	S級・1級・2級・3級								
フットサル審判インストラクターの場合	1級・2級・3級								
所属協会	審判員・審判インストラクターの所属協会を選択可能です。								
地区	選択した所属協会に応じた、地区を選択可能です。								

- ② 検索結果一覧エリアに検索結果が表示されます。

※検索結果の上限件数は 100 件です。101 件以降の結果は打ち切られます。

※第二審判登録されている審判員の場合、氏名の前に*が付きます。

審判登録番号	氏名	フリガナ	技能区分	資格
R000000073	*百ヶ江 達年	ヨシカエ ミチトシ	サッカー審判	4級
R000001559	グラハム 剛理	グラハム シュンリ	サッカー審判	2級
R000002460	桜沢 慶之	サクラザワ ノリユキ	サッカー審判	4級
R000012290	カモ 寿康	カモ トシノブ	サッカー審判	4級
R000017444	ブトラスト 藍以加	ブトラスト アイカ	サッカー審判	3級
R000018337	大石 宗一	ニシムラ ムネタカ	サッカー審判	3級
R000020420	島岡 晋人	シマオカ シン	サッカー審判	4級
R000020855	タカド 由介	タカド ユキオ	サッカー審判	3級

図 2-23 審判グループ管理画面

- ③ グループ表示エリアより“登録先のグループ”を選択し、

また、検索結果一覧エリアより“登録対象の審判員・審判インストラクター”を選択してください。

図 2-24 審判グループ管理画面

④ “追加” ボタンを押してください。

選択した審判員・審判インストラクターがグループに登録されます。

本操作を確定する場合は、“更新” ボタンを押してください。

※ “更新” ボタンを押さずに画面を閉じた場合、行った操作はキャンセルされます。

※ “検索条件一括追加” ボタンを押すことにより、検索結果の全ての審判員・審判インストラクターを登録することもできます。

The screenshot shows the '審判グループ作成' (Referee Group Creation) page. At the top, there are navigation tabs: '審判検索', '講習会・研修会', and '審判グループ管理'. The main heading is '審判グループ作成'. Below this, there are input fields for '所属協会' (Association) set to '神奈川県サッカー協会' and '地区' (Region). A search form includes fields for '年度' (Year) set to 2015, '登録状況' (Registration Status), 'カテゴリ' (Category), '技能区分' (Skill Category) set to 'サッカー審判', and '所属協会' (Association) set to '神奈川県サッカー協会'. There are also fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名(漢字)' (Name in Kanji), '氏名(カナ)' (Name in Kana), and '地区' (Region). A '検索' (Search) button is present. Below the search form is a table of search results with columns: '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Furigana), '技能区分' (Skill Category), and '資格' (Qualification). The table lists several referees, including '吉ヶ江 遼年' (Yoshikage Ryoen) who is highlighted. A '一括追加' (Add All) button is located below the table. At the bottom right, there is an '更新' (Update) button. The footer contains copyright information: 'Copyright © JFA All rights reserved.' and 'KRCM7110101'.

図 2-25 審判グループ管理画面

2.7.4. グループの移動

ここでは、グループの移動方法について説明します。

- ① グループ表示エリアにて、移動するグループをドラッグし、移動先のグループにドロップしてください。

※各種キー(Ctrl,Shift,Alt キーなど)を押しながらドロップしても各種キーは無効となります。

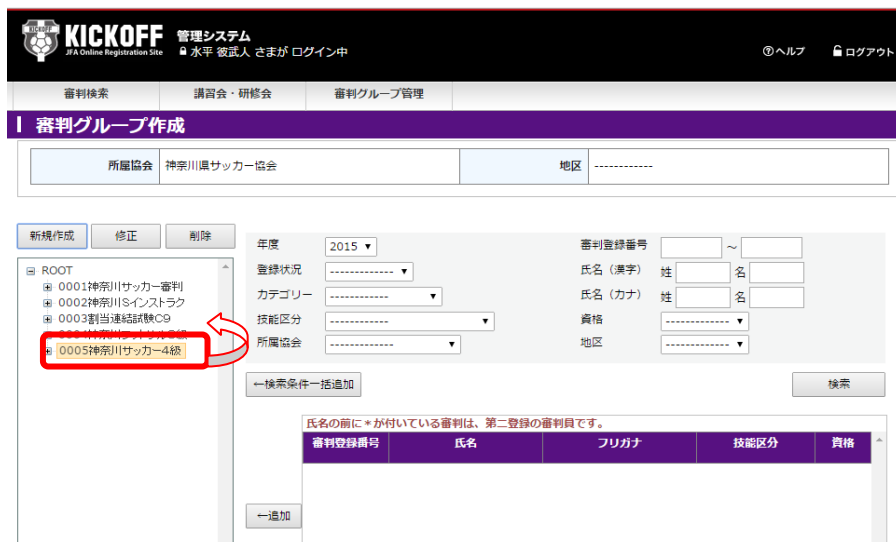


図 2-26 審判グループ管理画面

- ② 移動されたことを確認してください。

本操作を確定する場合は、“更新” ボタンを押してください。

※ “更新” ボタンを押さずに画面を閉じた場合、行った操作はキャンセルされます。



図 2-27 審判グループ管理画面

2.7.5. 審判員の移動

ここでは、審判員・審判インストラクターの移動方法について説明します。

- ① グループ表示エリアにて移動する審判員をドラッグし、移動先のグループにドロップしてください。
※移動対象グループの配下にグループまたは審判員・審判インストラクターが登録されている場合、それらも移動対象グループと共に移動します。
※もし、移動先に既に同じ審判員・審判インストラクターが登録されている場合、エラーメッセージが表示されます。
※もし、移動先グループに ROOT を選択した場合、エラーメッセージが表示されます。
※各種キー(Ctrl,Shift,Alt キーなど)を押しながらドロップしても各種キーは無効となります。

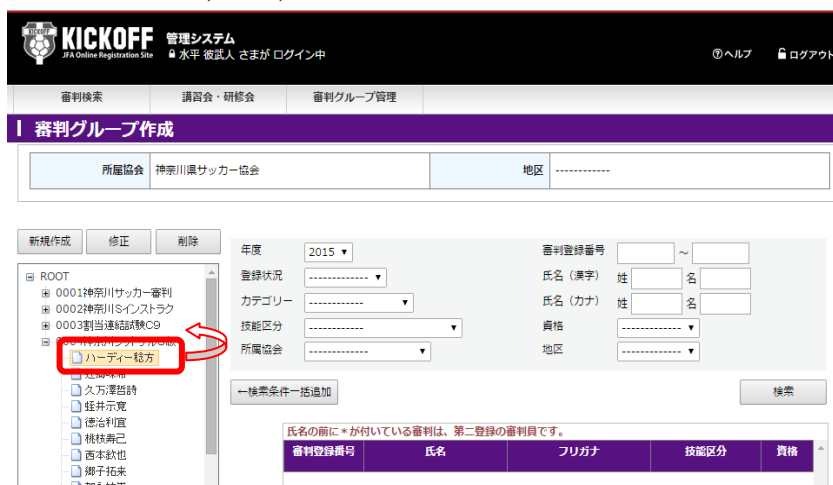


図 2-28 審判グループ管理画面

- ② 移動されたことを確認してください。
本操作を確定する場合は、“更新” ボタンを押してください。
※ “更新” ボタンを押さずに画面を閉じた場合、行った操作はキャンセルされます。



図 2-29 審判グループ管理画面

2.7.6. グループの修正

ここでは、グループのコードや名前の修正方法について説明します。

- ① グループ表示エリアにて、修正したいグループを選択した状態で“修正”ボタンを押してください。

図 2-30 審判グループ管理画面

- ② グループ修正ウィンドウで、必要に応じて、グループコードとグループ名を修正し、“更新する”ボタンを押してください。

図 2-31 グループ修正ダイアログ

表 2-5 新規グループ作成ダイアログ入力項目

項目名	説明
グループコード (必須)	4桁の「グループコード」を入力します。 ※既に利用されているグループコードは利用できません。 ※作成したグループはグループコード順に表示されます。 ※半角 4 桁固定
グループ名 (必須)	「グループ名」を全角で入力します。 ※全角 10 桁

③ グループ表示エリアの修正対象グループの表示が更新されます。

本操作を確定する場合は、“更新” ボタンを押してください。

※ “更新” ボタンを押さずに画面を閉じた場合、行った操作はキャンセルされます。

審判グループ作成

所属協会: 神奈川県サッカー協会 地区: -----

年度: 2015 審判登録番号: [] ~ []

登録状況: ----- 氏名(漢字): 姓 [] 名 []

カテゴリー: ----- 氏名(カナ): 姓 [] 名 []

技能区分: サッカー審判 資格: -----

所属協会: 神奈川県サッカー協会 地区: -----

検索条件一括追加 検索

氏名の前に*が付いている審判は、第二登録の審判員です。

審判登録番号	氏名	フリガナ	技能区分	資格
R000000073	吉ヶ江 進平	ヨシガエ ミチトシ	サッカー審判	4級
R000001559	グラハム 唯理	グラハム シュンリ	サッカー審判	2級
R000002460	桜沢 慶之	サクラザワ ノリユキ	サッカー審判	4級
R000012290	カモ 寿長	カモ トシノブ	サッカー審判	4級
R000017444	ブトラスト 藍以加	ブトラスト アイカ	サッカー審判	3級
R000018337	大石 幸一	ニシムラ ムネタカ	サッカー審判	3級
R000020420	鳥電 香人	オヨシト	サッカー審判	4級
R000020855	タカド 由命理	タカド ヲキオ	サッカー審判	3級

更新

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 | KRCM7110101
Copyright © JFA. All rights reserved.

図 2-32 審判グループ管理画面

2.7.7. グループや審判員の削除

ここでは、グループの削除方法、及び審判員・審判インストラクターのグループからの削除方法について説明します。

- ① グループ表示エリアにて、削除するグループまたは審判員・審判インストラクターを選択した状態で“削除”ボタンを押してください。



図 2-33 審判グループ管理画面

- ② 確認メッセージを確認し、問題なければ“OK”ボタンを押してください。

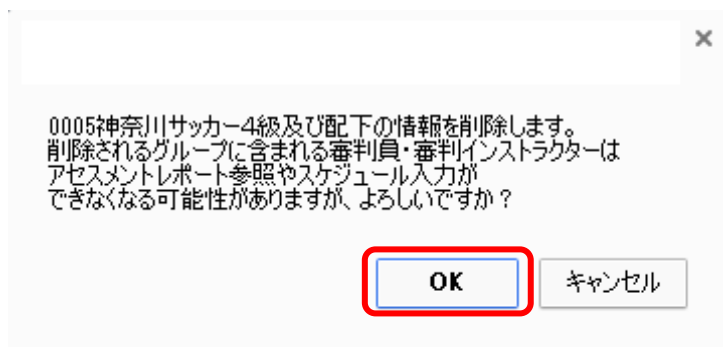


図 2-34 確認ダイアログ

③ グループ表示エリアより削除したグループの表示が消えます。

本操作を確定する場合は、“更新” ボタンを押してください。

※ “更新” ボタンを押さずに画面を閉じた場合、行った操作はキャンセルされます。

The screenshot shows the '審判グループ作成' (Referee Group Creation) page in the KICKOFF system. At the top, there is a navigation bar with '審判検索', '講習会・研修会', and '審判グループ管理'. Below this is a header for '審判グループ作成' with a sub-header '所属協会' (Association) set to '神奈川県サッカー協会' and '地区' (Region) as a dropdown.

The main content area is divided into two sections. On the left is a '新規作成' (New Creation) section with buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete), and a list of checkboxes for various referees. On the right is a search form with fields for '年度' (Year) set to 2015, '登録状況' (Registration Status), 'カテゴリー' (Category), '技能区分' (Skill Division) set to 'サッカー審判' (Soccer Referee), and '所属協会' (Association) set to '神奈川県サッカー協会'. There are also fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名 (漢字)' (Name in Kanji), '氏名 (カナ)' (Name in Kana), '資格' (Qualification), and '地区' (Region). A '検索' (Search) button is at the bottom right of the search form.

Below the search form is a table of search results. The table has columns for '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Furigana), '技能区分' (Skill Division), and '資格' (Qualification). The table contains 10 rows of data. A '←追加' (Add) button is on the left of the table. A '更新' (Update) button is at the bottom right of the table, highlighted with a red box.

At the bottom of the page, there is a footer with '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 | Copyright © JFA All rights reserved.' and the code 'KRCM7110101'.

図 2-35 審判グループ管理画面

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。
- 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
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。
- 昇級後登録料支払設定・昇級認定
昇級後登録料支払の設定および昇級認定の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.47 参照)
- 講習会・研修会詳細情報の登録 (P.50 参照)
- 講習会・研修会情報の検索・修正(P.61 参照)
- 講習会・研修会受講者の情報確認・修正(P.78 参照)
- 講習会・研修会への受講者の追加(P.85 参照)
- 講習会・研修会確定と物品発注(P.89 参照)
- 講習会・研修会の出欠および可否の設定(P.109 参照)
- 昇級後登録料支払設定・昇級認定(P.115 参照)

3.1.1. 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、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 3-1 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]	▲	×	×	×	×
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

※合否の設定のみ可（確定は不可）

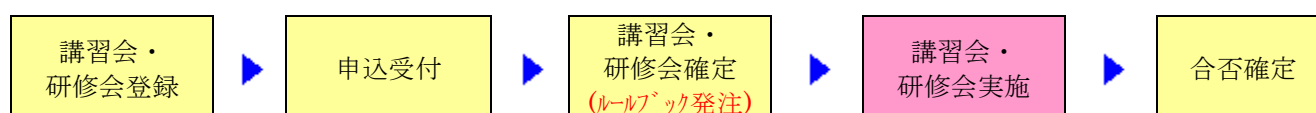
▲JFA 権限の場合のみ

※ 新規4級の物品の自動発注は、発注数：受講確定者数（支払済み）、配送場所：都道府県協会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。

3.1.2. 各区分の講習会・研修会の流れ



※ 新規講習会の合格者には『審判登録番号』が採番され、当年度（前倒しの場合は翌年度）審判証の発送対象となります。

※ 当年度の資格取得者は、年度末の更新手続きにより翌年度登録費を支払う必要があります。

3.1.3. 翌年度登録費の徴収について

翌年度も審判資格を更新する場合、当年度中に翌年度登録費を徴収することが必要です。

徴収方法は、以下の2パターンとなります。県協会により異なりますので、所属協会の運用パターンをご確認ください。

- 講習会パターン
 - … 翌年度登録費を、原則として「更新講習会」で徴収します。
- 更新手続きパターン
 - … 翌年度登録費を、原則として「更新手続き」で徴収します。

また、翌年度昇級についての登録料支払いについては 3.9 昇級後登録料支払設定・昇級認定 を参照してください。

【講習会パターン】					
	講習会申込		昇級審査合格後の登録費支払		更新手続き (年度末)
更新講習会	—	翌年度登録費	—	—	—
新規講習会	当年度登録費	—	—	—	翌年度登録費
新規講習会(前倒し)	—	翌年度登録費	—	—	—
昇級講習会(当年度)	—	—	当年度登録費 差額	翌年度登録費 全額 or 差額	—
昇級講習会(翌年度)	—	—	—	翌年度登録費 全額 or 差額	—

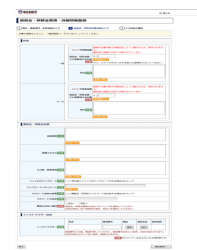
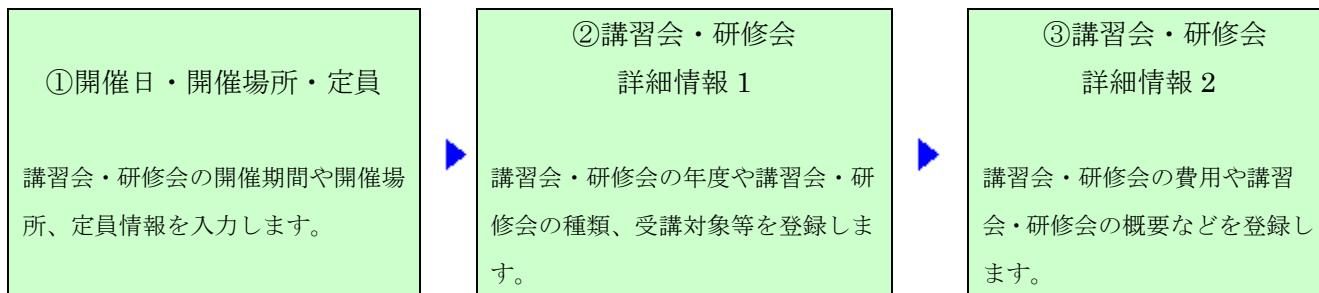
【更新手続きパターン】					
	講習会申込		昇級審査合格後の登録費支払		更新手続き (年度末)
更新講習会	—	—	—	—	翌年度登録費
新規講習会	当年度登録費	—	—	—	翌年度登録費
新規講習会(前倒し)	—	翌年度登録費	—	—	—
昇級講習会(当年度)	—	—	当年度登録費 差額	翌年度登録費 返金 (回収済の場合)	翌年度登録費
昇級講習会(翌年度)	—	—	—	翌年度登録費 全額 or 差額	—

※ 更新講習会・昇級講習会受講者は、当年度登録費回収済であることが前提です。

※ 翌年度登録費を徴収した手続き(講習会・更新手続き)が完了したタイミングで、翌年度の継続が確定します。

3.1.4. 講習会・研修会登録について

審判講習会・研修会の開催事項を登録することができます。



④講習会・研修会情報確認画面

入力した講習会・研修会の情報を確認します。



⑤講習会・研修会情報確認画面

講習会・研修会の登録完了画面です。講習会・研修会番号や講習会・研修会名を確認してください。



3.2. 開催日・開催場所・定員情報の登録

① 図 3-1 審判メイン画面 の講習会・研修会タブを押してください。

The screenshot shows the '審判メイン画面' (Referee Main Page) with the '講習会・研修会' (Training/Workshop) tab selected. The search filters include:

- 年度: 2015
- グループ: [Dropdown]
- 技能区分: [Dropdown]
- 資格: [Dropdown]
- 所属協会: [Dropdown] 地区: [Dropdown]
- 審判登録番号: [Range]
- 氏名 (漢字): 姓 [] 名 []
- 氏名 (カナ): 姓 [] 名 []
- 生年月日: [Range]
- 登録状況: 登録
- カテゴリー: [Dropdown]
- 性別: [Dropdown]
- 第二審判登録を含む
- 翌年度更新未確定者
- 翌年度講習会未申込者

 A table header is visible below the filters with columns: 所属協会, 地区, 技能区分, 資格, グループ, 審判登録番号, 氏名, フリガナ, 生年月日, カテ, 性別, 登録状況. A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the filter area.

図 3-1 審判メイン画面

② 図 3-2 講習会・研修会メイン画面 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・研修会メイン画面' (Training/Workshop Main Page) with the '講習会・研修会' (Training/Workshop) tab selected. The search filters include:

- 年度: 2015
- 技能区分: [Dropdown]
- 資格: [Dropdown]
- 所属協会: [Dropdown] 地区: [Dropdown]
- 講習区分: [Dropdown]
- 講習会・研修会番号: [Range]
- 講習会・研修会名 (漢字): [Text]
- 講習会・研修会開催日: [Range]
- ステータス: [Dropdown]
- 被災者用
- eラーニング
- パスワード

 A table header is visible below the filters with columns: 所属協会, 講習会・研修会番号, 講習会・研修会名, 技能区分, 資格, 講習区分, 地区, 講習会・研修会開催日, 定員, 申請数, ステータス. A '講習会・研修会情報を登録する' (Register training/workshop information) button is highlighted with a red box. A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the filter area.

図 3-2 講習会・研修会メイン画面

③ 別ウィンドウで、図 3-3 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研修を選択する」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。

図 3-3 講習会・研修会基本情報登録画面

開催日・開催場所・定員情報入力画面で入力する項目は次ページの表 3-2 開催日・開催場所・定員情報の入力項目の通りです。

表 3-2 開催日・開催場所・定員情報の入力項目

講習会・研修会データ取り込み		
新規で実地講習会・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の入力が可能になります。	
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・研修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になります。 ※ 1 日のみの講習会・研修会の場合、両方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。 ※ J F A 権限・地域権限の場合は、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
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、そこから日付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。	
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最初に作成された講習会・研修会の情報が共有されますので、ご注意ください。		

3.2.1. 紐付け講習会・研修会について

①開催日・開催場所・定員




例) 2015/2/10 ○○大学
定員：200名など

②講習会・研修会詳細情報 1



例) 4級更新...選択

③講習会・研修会詳細情報 2



例) 更新講習会詳細...入力



例) 新規4級...選択



例) 新規講習会詳細...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。

3.3. 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新規講習会、更新講習会、昇級講習会、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、「新規講習会」、「更新講習会」、「昇級講習会」、「その他研修会」を選択し、必要な情報を入力してください。

3.3.1. 講習会・研修会詳細情報登録画面

- ① 図 3-4 講習会・研修会詳細情報登録画面 が表示されます。必要な情報を入力し、「費用・詳細登録へ」ボタンを押してください。

図 3-4 講習会・研修会詳細情報登録画面 の入力項目の詳細は 次ページ「各項目について」の通りです。

※ 選択・入力する項目は選択した講習会・研修会区分・技術区分等に応じて変わります。

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 **必須** 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 **必須** 全角(255)

対象

技術区分 **必須** サッカー審判

講習会・研修会区分 **必須** 新規講習会 更新講習会 昇級講習会 その他研修会

付与資格 **必須** 1級 女子1級 2級 3級 4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 **必須** 1級 女子1級 2級 3級 4級 資格なし

カテゴリー **必須**

男女区分 **必須** 男性 女性

被災者区分 **任意** 被災者

所属協会 **必須** 新規講習会の場合、資料の所属する 都道府県協会を選択してください。新規以外の場合選択する必要はありません。

申し込み期間

申し込み開始 **必須** ~

開催日

開催期間 2015/04/20 ~ 2015/04/30

講習会/研修会
受付時間/開始時間 **必須** 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 **必須** 全角(40)

問合せ電話番号 **必須** - - 内線 ()
半角数字

メールアドレス **任意** 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.aaa@bbb.co.jp / aa.a@bbb.co.jp / aaa@bbb.co.jp

非公開 **任意** ← 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 **必須**

コメント欄タイトル 全角(16) コメント欄メッセージ 全角(32)

定員

定員 **必須** 最小催行人数 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。
必須のついているものは入力必須項目です。

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110202

図 3-4 講習会・研修会詳細情報登録画面

② 各項目について

○年度～講習会・研修会名称

基本情報	
年度 必須	2015 <input type="button" value="▼"/> ←登録開始年度を設定
講習会・研修会名称 必須	サッカー審判4級講習会 全角(255)

図 3-5 年度～講習会・研修会名称

表 3-3 各項目について

項目名	説明
年度	審判資格の登録開始年度を選択してください。
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。

○技能区分～所属協会

対象	
技能区分 必須	サッカー審判 <input type="button" value="▼"/>
講習会・研修会区分 必須	<input checked="" type="radio"/> 新規講習会 <input type="radio"/> 更新講習会 <input type="radio"/> 昇級講習会 <input type="radio"/> その他研修会
付与資格 必須	<input type="radio"/> 1級 <input type="radio"/> 女子1級 <input type="radio"/> 2級 <input type="radio"/> 3級 <input type="radio"/> 4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 必須	<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 女子1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級 <input type="checkbox"/> 4級 <input type="checkbox"/> 資格なし
カテゴリ 必須	
男女区分 必須	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
被災者区分 任意	<input type="checkbox"/> 被災者
所属協会 必須	<input type="button" value="-----▼"/> 新規講習会の場合、審判の所属する 都道府県協会を選択してください。 新規以外の場合選択する必要はありません。

図 3-6 技能区分～所属協会

表 3-4 技能区分～所属協会

項目名	説明								
技能区分 (必須)	<p>リストから選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サッカー審判 ・フットサル審判 ・サッカーインストラクター ・フットサルインストラクター <p>※ 選択した技能区分により選択可能となる項目が変動します。 ※ 図 3-6 は「サッカー審判」を選択した場合の項目になります。</p>								
講習会・研修会区分 (必須)	<p>講習会・研修会区分を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規講習会 ・更新講習会 ・昇級講習会 ・その他研修会 <p>※ 図 3-6 は「新規講習会」を選択した場合の項目になります。</p>								
付与資格 (必須)	<p>講習会・研修会合格後に付与される資格を選択してください。 ※ 更新講習会、その他研修会の場合選択する必要はありません。 ※ 選択した技能区分により、選択できる項目が変動します。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>サッカー審判の場合</td> <td>1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級</td> </tr> <tr> <td>フットサル審判の場合</td> <td>1 級・2 級・3 級・4 級</td> </tr> <tr> <td>サッカーインストラクターの場合</td> <td>S 級・1 級・2 級・3 級</td> </tr> <tr> <td>フットサルインストラクターの場合</td> <td>1 級・2 級・3 級</td> </tr> </tbody> </table>	サッカー審判の場合	1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級	フットサル審判の場合	1 級・2 級・3 級・4 級	サッカーインストラクターの場合	S 級・1 級・2 級・3 級	フットサルインストラクターの場合	1 級・2 級・3 級
サッカー審判の場合	1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級								
フットサル審判の場合	1 級・2 級・3 級・4 級								
サッカーインストラクターの場合	S 級・1 級・2 級・3 級								
フットサルインストラクターの場合	1 級・2 級・3 級								
受講対象者資格 (必須)	<p>講習会・研修会に申込できる資格を選択してください。</p> <p>※ 選択した資格を所持する利用者のみが申込可能となります。 ※ 選択した技能区分、講習会・研修会区分により選択できる項目が変動します。 ※ 新規講習会の場合、「資格なし」のみが選択可能となります。</p>								
カテゴリー (必須)	<p>選択したカテゴリーに合致する利用者のみ、申込可能となります。一般・一般 (18 割) ・U-18・U-15 から選択可能になります。</p> <p>※ 選択した技能区分、講習会・研修会区分、付与資格により選択できる項目が変動します。 ※ 新規講習会の場合、一般 (18 割) は選択できません。 ※ インストラクターの場合、一般以外選択できません。</p>								
男女区分 (必須)	<p>選択した性別の利用者のみが申込可能となります。</p> <p>男女どちらも受付を行う場合、男性・女性の両方にチェックを入れてください。付与資格・受講対象資格が女子 1 級の場合女性のみとなります。</p>								
被災者区分	<p>チェックを入れた場合、被災者のみが申込可能となります。</p>								
所属協会 (必須) ※	<p>※ JFA 権限の場合のみ表示される項目になります。</p> <p>講習会・研修会区分で新規講習会を選択した場合のみ選択可能です。合格者はここで選択した協会に所属します。</p>								

○申込期間～定員

申込み期間	
申込み期間 必須	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
開催日	
開催期間	2015/04/20 ~ 2015/04/30
講習会/研修会 受付時間/開始時間 必須	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>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。</p>
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 必須	<input type="text"/> 全角(40)
問合せ電話番号 必須	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内線 (<input type="text"/>) 半角数字
メールアドレス 任意	<input type="text"/> 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 任意	<input type="checkbox"/> ←Web上で申込みを受けない場合は必ずチェック
Web公開日付 必須	<input type="text"/>
コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
<input type="text"/> 全角(16)	<input type="text"/> 全角(32)
	<input type="button" value="追加"/>
定員	
定員 必須	最小催行人数 <input type="text"/> 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 印のついているものは入力必須項目です。

図 3-7 申込期間～定員

表 3-5 申込期間～定員

項目名	説明
申込期間 (必須)	<p>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。</p> <p>※ 上記期間内のみ利用者から検索可能となります。</p> <p>※ e ラーニング講習会については、開催最終日まで申込期間を設定する事が可能です。</p>
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。例) xx サッカー協会審判部
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。
内線番号	問合せ電話番号に内線番号がある場合、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を入れてください。
Web 公開日 (必須)	<p>Web 公開開始日を、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。</p> <p>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。</p>
コメント欄タイトル	<p>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。</p> <p>※ ここで入力した内容が、利用者への入力項目のタイトルになります。</p> <p>例) スパイクを所持していない場合、サイズを入力してください。</p>
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。利用者への入力項目の上に、赤字で表示されます。
開催最少人数	<p>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。</p> <p>※ ここで入力した人数によるチェック等は行われません。</p>

3.3.2. 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面

- ① 図 3-8 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 3-8 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 3-6 入力項目の通りです。

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

一般	2015年度登録料	日本サッカー協会登録料：¥2,500 地域サッカー協会登録料：¥0 都道府県サッカー協会登録料：¥1,500
	講習会・研修会費、 その他費用の合計額	¥: 0 半角数字(6) ※新規講習会の場合、ルールブック代(¥1,020)を含んだ金額を入力してください。
内訳		全角(100)

ユース	2015年度登録料	日本サッカー協会登録料：¥500 地域サッカー協会登録料：¥0 都道府県サッカー協会登録料：¥1,500
	講習会・研修会費、 その他費用の合計額	¥: 0 半角数字(6)
内訳		全角(100)

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 一歩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 先払い 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
			確認	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 確認画面へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110203

図 3-8 講習会・研修会費用・詳細情報登録画面

表 3-6 入力項目

項目名	説明	
申込時徴収	※ 審判の更新講習会の場合のみ表示されます。また、eラーニングの場合表示されません。 登録費・講習会費を徴収しない、費用ナシ講習会とする場合チェックを入れてください。チェックを入れた場合、登録料および講習会費の初期表示が0円になります。	登録費は0円から変更不可ですが、講習会費のみ変更が可能です。
yyyy 年度登録料	各登録料が表示されます。（日本サッカー協会登録料・地域サッカー協会登録料・都道府県サッカー協会登録料） ※ JFA 権限や地域権限の場合は、赤字で注意書きが表示されます。利用者が申込する際には申込者ごとに登録料が表示されます。	
講習会・研修会費・ その他費用の合計額 (必須)	講習会・研修会の受講料を入力してください。（新規4級の講習会・研修会費（一般）には、ルールブック代（¥1,020）を含んだ金額を入力してください。） ※ 利用者が支払うのは、登録料とここに入力した料金にシステム利用料を加えた金額となります。	半角数字6桁
内訳	講習会・研修会費・その他費用の合計額の内訳を、フリーフォーマットで入力してください。	全角100文字
yyyy 年度登録料 (一般(18割))	※ カテゴリー：一般(18割)選択時のみ表示されます。 各登録料が表示されます。（日本サッカー協会登録料・地域サッカー協会登録料・都道府県サッカー協会登録料） JFA 権限や地域権限の場合は、赤字で注意書きが表示されます。 利用者が申込する際には申込者ごとに登録料が表示されます	
講習会・研修会費・ その他費用の合計額 (一般(18割))	※ カテゴリー：一般(18割)選択時のみ表示されます。 ユースと同じ金額となります。金額は「講習会・研修会費・その他費用の合計額(ユース)」に入力してください。	
内訳(一般(18割))	※ カテゴリー：一般(18割)選択時のみ表示されます。 ユースと同じ内訳となります。「内訳(ユース)」に入力してください。	
yyyy 年度登録料 (ユース)	※ カテゴリー：ユース審判選択時のみ表示されます。 各登録料が表示されます。（日本サッカー協会登録料・地域サッカー協会登録料・都道府県サッカー協会登録料） ※ JFA 権限や地域権限の場合は、赤字で注意書きが表示されます。利用者が申込する際には申込者ごとに登録料が表示されます。	

講習会・研修会費・ その他費用の合計額 (ユース) (必須)	※ カテゴリー：ユース審判選択時のみ表示されます。 講習会・研修会の受講料を入力してください。 ※利用者が支払うのは、登録料とここに入力した料金にシステム利用料を加えた金額となります。	半角数字 6 桁
内訳 (ユース)	※ カテゴリー：ユース審判選択時のみ表示されます。 講習会・研修会費・その他費用の合計額の内訳を、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を入れてください。(講習会・研修会時に何か提出させる場合) ※ ここにチェックを入れた場合、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
項目名	説明	
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を入れてください。 ※ 特定の利用者だけを申込を行う講習会・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
費用の支払選択 (必須)	費用の支払いパターンを、先払いか後払いかを選択してください。 ※ 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（登録費や講習会・研修会費）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。 (審判の場合、基本的にこちらを選択してください。) ※ 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（登録費や講習会・研修会費）を支払うことが可能となる講習会・研修会のことです。	
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。 (1) 審判インストラクターの審判登録番号を入力 (2) 確認ボタンを押す (3) 氏名の欄に名前が表示される	

① 講習会・研修会登録確認、修正画面

図 3-9 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するには、「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するには、「費用・詳細情報を修正する」ボタンを押してください。

講習会・研修会の確認、修正

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「登録」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。

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	2014/10/30 ~ 2014/10/30
-------------	-------------------------

詳細

講習概要	講習会の概要を入力してください
準備するもの	講習会で使用するものを記入してください。
その他・留意事項	その他特記事項があれば入力してください。
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	パスワード有り
パスワード	abcd1234
費用の支払い選択	先払い

閉じる 登録 費用・詳細情報を修正する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-9 講習会・研修会登録確認、修正画面

3.3.3. 講習会・研修会登録完了画面

- ① 図 3-10 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 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	999R9999999999
都道府県協会	日本サッカー協会
期日	2014/10/30 ~ 2014/10/30
開催場所	港区会館
講習会・研修会名称	2014年度新規講習会

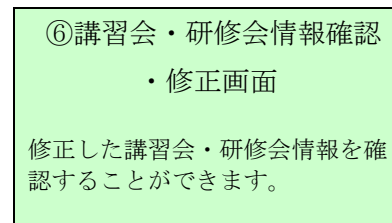
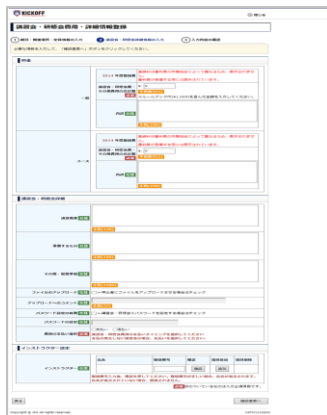
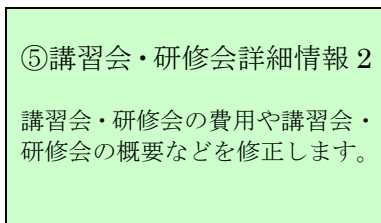
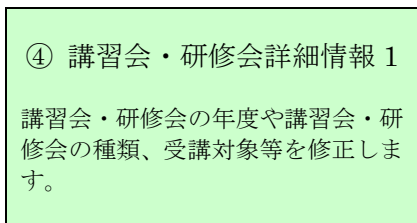
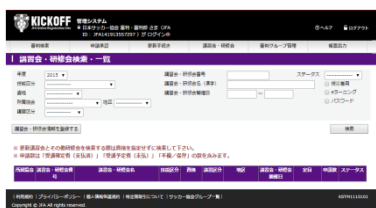
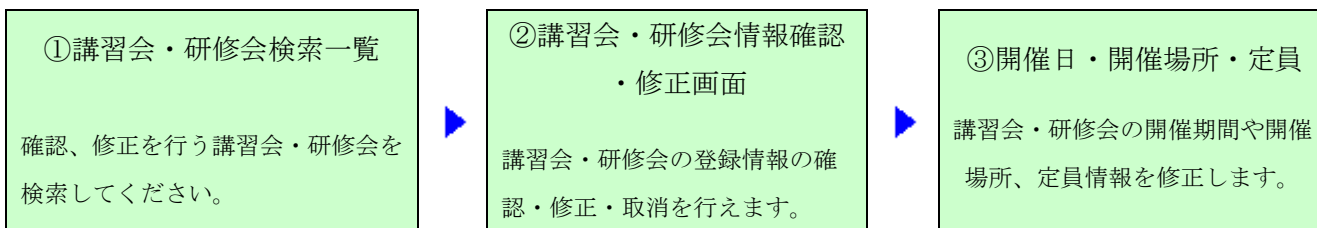
閉じる 紐付け講習会・研修会情報を登録する

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110401

図 3-10 講習会・研修会登録完了画面

3.4. 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。



※ 講習会・研修会の状態により、修正できる項目は以下の通りです。

表 3-7 講習会ステータスごとの修正可能項目

実地講習会・研修会の場合

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

e ラーニング講習会・研修会の場合

画面	ステータス		
	受付開始前	受付中	締切後以降の場合
受講期間・定員	<ul style="list-style-type: none"> 定員 	<ul style="list-style-type: none"> 定員 	<ul style="list-style-type: none"> 定員
講習会・研修会詳細情報 1	<ul style="list-style-type: none"> 年度 講習会・研修会名称 カテゴリー 男女区分 申込期間 講習会・研修会受付・開催期間 問合せ担当者 問合せ電話番号 WEB 公開日付 任意項目 定員 	<ul style="list-style-type: none"> 講習会・研修会名称 申込期間 (TO) web 公開日付 コメント欄 定員 	<ul style="list-style-type: none"> 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

3.4.1. 講習会・研修会検索一覧画面

- ① 図 3-11 審判メイン画面 の「講習会・研修会」タブを押してください。

The screenshot shows the KICKOFF system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 審判検索, 申請承認, 更新手続き, **講習会・研修会** (highlighted), 審判グループ管理, and 帳票出力. Below the navigation bar is a search section titled '審判検索一覧'. It contains several search filters: 年度 (Year) set to 2015, グループ (Group), 技能区分 (Skill Level), 資格 (Qualification), 所属協会 (Association), and 地区 (Region). There are also fields for 審判登録番号 (Referee Registration Number), 氏名 (漢字) (Name in Kanji), 氏名 (カナ) (Name in Kana), and 生年月日 (Date of Birth). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search section. Below the search section is a table header with columns: 所属協会, 地区, 技能区分, 資格, グループ, 審判登録番号, 氏名, フリガナ, 生年月日, カテ, 性別, 登録状況. There are also buttons for 'CSVダウンロード' and 'メール送信'. At the bottom, there's a footer with '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 |' and 'Copyright © JFA All rights reserved.'

図 3-11 審判メイン画面

- ② 図 3-12 講習会・研修会メイン画面 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 KICKOFF system interface for seminars/workshops. At the top, there's a navigation bar with tabs: 審判検索, 申請承認, 更新手続き, **講習会・研修会** (highlighted), 審判グループ管理, and 帳票出力. Below the navigation bar is a search section titled '講習会・研修会検索・一覧'. It contains several search filters: 年度 (Year) set to 2015, 技能区分 (Skill Level), 資格 (Qualification), 所属協会 (Association), and 講習区分 (Seminar/Workshop Level). There are also fields for 講習会・研修会番号 (Seminar/Workshop Number), 講習会・研修会名 (漢字) (Name in Kanji), 講習会・研修会開催日 (Seminar/Workshop Date), and ステータス (Status). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search section. Below the search section is a table header with columns: 所属協会, 講習会・研修会番号, 講習会・研修会名, 技能区分, 資格, 講習区分, 地区, 講習会・研修会開催日, 定員, 申請数, ステータス. There are also buttons for '講習会・研修会情報を登録する' and '検索'. At the bottom, there's a footer with '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 |' and 'Copyright © JFA All rights reserved.'

図 3-12 講習会・研修会メイン画面

③ 図 3-13 講習会・研修会検索結果 が表示されます。

講習会・研修会検索・一覧

年度: 2015 | 講習会・研修会番号: | ステータス: | 検索

技能区分: サッカー審判 | 講習会・研修会名(漢字): 新規 | 被災害用: | eラーニング: | パスワード:

資格: | 講習会・研修会開催日: |

所属協会: 東京都サッカー協会 | 地区: 港区協会

講習区分: |

講習会・研修会情報を登録する

1ページ当たりの件数: 10件 | 全2件 1ページ中 1ページ目

※ 更新講習会とその他研修会を検索する際は資格を指定せずに検索して下さい。
※ 申請数は「受講確定者(支払済)」「受講予定者(未払)」「不備/保存」の数を含みます。

所属協会	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	S審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

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 | KSTM1110101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-13 講習会・研修会検索結果

3.4.2. <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 3-8 講習会・研修会の検索項目の通りです。

表 3-8 講習会・研修会の検索項目

年度	前年度・当年度・翌年度・翌々年度が選択可能です。	
技能区分	リストより選択してください。 (サッカー審判・フットサル審判・サッカーインストラクター・フットサルインストラクター)	
資格	リストより選択してください。	
	サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級
	フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級
	サッカーインストラクターの場合	S級・1級・2級・3級
	フットサルインストラクターの場合	1級・2級・3級
所属協会	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。	
地区	選択された都道府県の地区が選択可能になります。	
講習区分	リストより選択してください。 (新規講習会・更新講習会・昇級講習会・その他研修会)	
講習会・研修会番号	12桁の「講習会・研修会録番号」を半角で全て入力します。 ※ 完全一致で検索します。	
講習会・研修会名	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。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 yyymmdd 形式で入力することも可能です。 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	リストより選択してください。 (受付前・受付中・締切後・合否設定前・合否確定・支払確定・認定完了)	
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	

3.4.3. 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 3-14 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 '講習会・研修会検索・一覧' (Seminars and Training Sessions Search and List) page. It includes search filters for year (2015), skill level (Soccer Referee), and affiliation (Tokyo Soccer Association). A search button is present. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The table has columns for affiliation, seminar number, name, skill level, qualification, training level, region, dates, staff, applications, and status. One row is highlighted with a red box, showing the name '2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3'.

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~ 2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-14 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-15 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。

講習会・研修会の確認、修正、取消

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 実行が講習会・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 001R10000006-001
講習会・研修会開催期間 2015/03/10 ~ 2015/03/10

開催場所

地区協会
所在地 〒1105-0014 東京都港区芝1丁目
会場名 テスト
詳細

定員

Web公開人数	50名
締切り人数	50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 テスト
年度 2018年度
最小催行人数 1名

対象

対象区分	サッカー審判
講習会・研修会区分	新規講習会
資格	サッカー4級審判員
受講対象者資格	資格なし
カテゴリ	一般・ユース審判(U-18)・ユース審判(U-15)
性別区分	男性・女性

申込み期間

申込み期間 2014/11/19 ~ 2015/02/28
講習会/研修会
受付時間/開始時期 テスト

問合せ先

問合せ担当者 テスト
問合せ電話番号 050-1111-1234
メールアドレス 0001@xxx.co.jp
公開 Web公開
Web公開日付 2014/11/19

コメント欄タイトル
スパイク所持の有無 スパイクを所持していない場合、サイズを記入してください。

詳細情報を修正する

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

一般	¥4,000	講習会・研修会費・その他費用の合計額 ¥0 内訳 ※ お支払い済みの費用は登録料以外は返金出来ません 2015年度登録料 日本サッカー協会登録料：¥2,500 地区サッカー協会登録料：¥500 都道府県サッカー協会登録料：¥1,000
ユース	¥500	講習会・研修会費・その他費用の合計額 ¥0 内訳 ※ お支払い済みの費用は登録料以外は返金出来ません 2015年度登録料 日本サッカー協会登録料：¥500 地区サッカー協会登録料：¥0 都道府県サッカー協会登録料：¥0

詳細

講習概要	
準備するもの	
その他・留意事項	
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	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

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH1110301

定員

Web公開人数	50名
締切り人数	50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
スパイク所持の有無	スパイクを所持していない場合、サイズを記入してください。

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 3-15 講習会・研修会の確認、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 戻す

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。

修正する 実行で講習会・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	001R10000006-001
講習会・研修会開催期間	2015/03/10 ~ 2015/03/10

開催場所

地区協会	
所在地	〒105-0014 東京都港区芝1丁目
会場名	テスト
詳細	

定員

Web公開人数	50名
締切り人数	50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	テスト
年度	2015年度
最小催行人数	1名

対象

種別区分	サッカー審判
講習会・研修会区分	新規講習会
資格	サッカー4級審判員
受講対象者資格	資格なし
カテゴリ	一般・ユース審判(U-18)、ユース審判(U-15)
性別区分	男性・女性

申込み期間

申込み期間	2014/11/19 ~ 2015/02/28
講習会/研修会受付時間/開始時間	テスト

問合せ先

問合せ担当者	テスト
問合せ電話番号	050-1111-1234
メールアドレス	0001@xxx.co.jp
公開	Web公開
Web公開日付	2014/11/19
コメント欄タイトル	コメント欄メッセージ
スパイク所持の有無	スパイクを所持していない場合、サイズを記入してください。

詳細情報を修正する

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

一般	¥4,000	講習会・研修会費、その他費用の合計額 内訳 ※ お支払い済みの費用は、登録料以外は全て含まれません。 2015年度登録料 日本サッカー協会登録料：¥2,500 地域サッカー協会登録料：¥500 都道府県サッカー協会登録料：¥1,000
ユース	¥500	講習会・研修会費、その他費用の合計額 内訳 ※ お支払い済みの費用は、登録料以外は全て含まれません。 2015年度登録料 日本サッカー協会登録料：¥500 地域サッカー協会登録料：¥0 都道府県サッカー協会登録料：¥0

詳細

講習会期間	
準備するもの	
その他、留意事項	
ファイルのアップロードの有無	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

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、「詳細情報修正へ」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・研修会情報を変更した場合は、申込者への通知を行ってください。

講習会・研修会データ取り込み

- 新規に基地講習会・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基地講習会・研修会を選択する

↓選択する

開催日

講習会・研修会開始日～終了日 **必須** 20141030 ~ 20141030
※ 1日の場合、開始日/終了日に同じ日付を入力して下さい。

開催場所

地区協会 **任意** -----

〒105-0000 (住所検索)

所在地 **必須** 東京都 (都道府県) 港区 (市区部)
階層
※ 住所を画面上で正しく入力しないとルールブックやハンドブックが届かない恐れがあります。ご注意ください。

会場名 **必須** 港区会館

詳細 **任意**

全角(128)

定員

Web公開人数	100名
締切り人数	100名

半角数字(5)

半角数字(5)

戻る 詳細情報修正へ

図 3-16 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

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・研修会情報も修正する」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 実行中講習会・研修会情報を変更する

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	001R10000006-001
講習会・研修会開催期間	2015/03/10 ~ 2015/03/10

開催場所

地区協会	
所在地	〒105-0014 東京都港区芝1丁目
会場名	テスト
詳細	

定員

定員	Web公開人数	50名
	締切り人数	50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	テスト
年度	2015年度
最小催行人数	1名

対象

種別区分	サッカー審判
講習会・研修会区分	新規講習会
資格	サッカー4級審判員
受講対象者資格	資格なし
カテゴリ	一般・ユース審判(U-18)・ユース審判(U-15)
性別区分	男性・女性

申込み期間

申込み期間	2014/11/19 ~ 2015/02/28
講習会/研修会受付時間/開始時間	テスト

問合せ先

問合せ担当者	テスト
問合せ電話番号	050-1111-1234
メールアドレス	0001@xxx.co.jp
公開	Web公開
Web公開日付	2014/11/19

コメントタイトル コメントメッセージ

スパイク所持の有無 スパイクを所持していない場合、サイズを記入してください。

詳細情報を修正する

講習会・研修会費用・詳細情報

料金

一般	¥4,000	講習会・研修会費・その他費用の合計額 ¥0 内訳 ※お支払い済みの費用は登録料以外は返金出来ません 2015年度登録料 日本サッカー協会登録料：¥2,500 地域サッカー協会登録料：¥250 都道府県サッカー協会登録料：¥1,000
ユース	¥500	講習会・研修会費・その他費用の合計額 ¥0 内訳 ※お支払い済みの費用は登録料以外は返金出来ません 2015年度登録料 日本サッカー協会登録料：¥500 地域サッカー協会登録料：¥0 都道府県サッカー協会登録料：¥0

詳細

講習概要	
準備するもの	
その他・留意事項	
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	先払い

費用・詳細情報も修正する

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

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

講習会・研修会情報を変更した場合、申込者への通知を行ってください。
講習会・研修会は受付中の為、費用を変更することはできません。

料金

一般	講習会・研修会費・その他費用の合計額 ¥: 3000 内訳 講習会・研修会費 ¥: 3000 ※ルールブック代(¥1,020)を含んだ金額を入力してください。
ユース	講習会・研修会費・その他費用の合計額 ¥: 1000 内訳 講習会・研修会費 ¥: 1000

講習会・研修会詳細

講習会の概要を記入してください。

準備するもの

その他・留意事項

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

アップロードへのコメント

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

パスワードの設定

費用の支払い選択

インストラクター設定

氏名	登録番号	確認	項目追加	項目削除
		確認	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。氏名が表示されない場合、登録されません。

戻る 確認画面へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110203

図 3-18 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面

3.4.4. 講習会・研修会の取消

検索された講習会・研修会情報を取消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・取消画面
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 3-19 講習会・研修会検索結果一覧画面 から、取消したい講習会・研修会の「講習会・研修会名」を押してください。

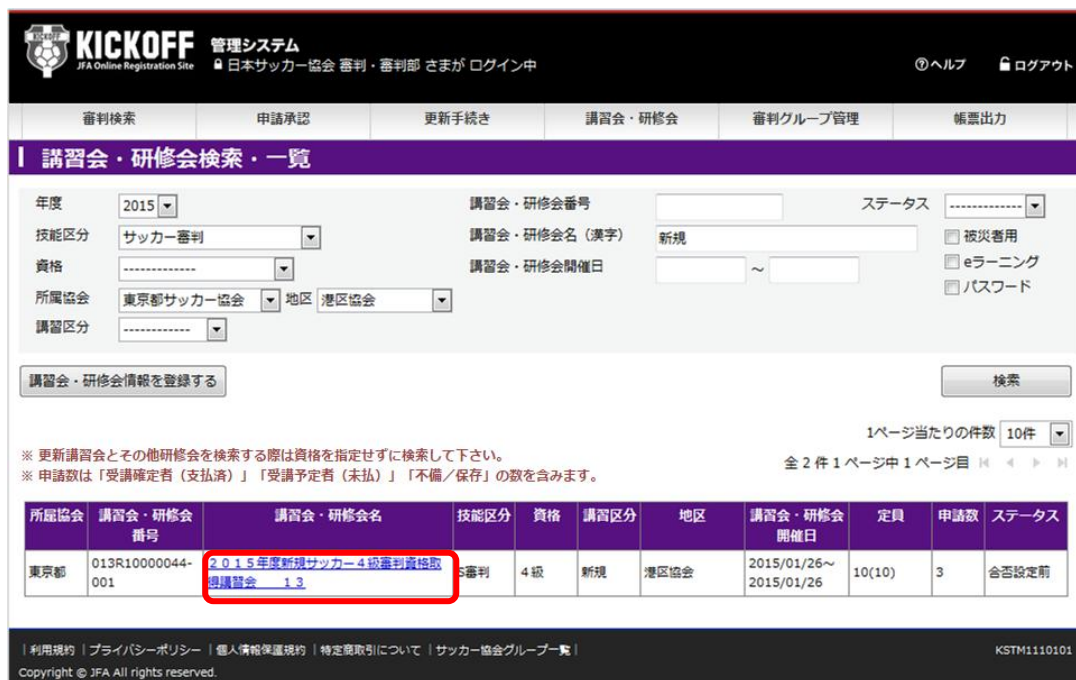


図 3-19 講習会・研修会検索結果一覧画面

② 別ウィンドウで、図 3-20 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	講習会の概要を記入してください。
準備するもの	講習会に必要なものを記入してください。
その他・留意事項	その他特記事項があれば記入してください。
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	パスワード有り
パスワード	abcd1234
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

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-20 講習会・研修会登録情報確認・修正・取消画面

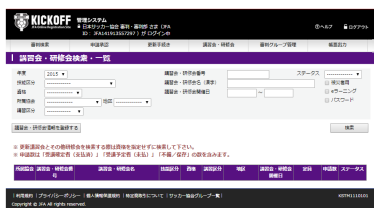
- ③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。

3.4.5. 講習会・研修会のコピー

登録済みの講習会・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。



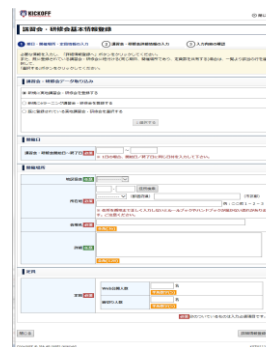
②講習会・研修会情報確認・修正画面

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 3-21 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/Training Search/Overview) page. It includes search filters for year (2015), skill level (Soccer Referee), and affiliation (Tokyo Soccer Association). A table lists search results, with the first entry highlighted in red: '2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3'. Below the table, a 'コピーする' (Copy) button is also highlighted in red.

所属協会	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-21 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-22 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/Training) 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. A 'コピーする' (Copy) button is highlighted in red. Below, a table shows session details: '講習会・研修会開催期間' is '2014/10/30 ~ 2014/10/30'.

図 3-22 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た図 3-23 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 3-23 講習会・研修会基本情報登録画面

- ④ 図 3-24 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	← 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 必須	<input type="text"/>	

対象

技能区分 必須	サッカー審判
講習会・研修会区分 必須	<input type="radio"/> 新規講習会 <input type="radio"/> 更新講習会 <input type="radio"/> 昇級講習会 <input type="radio"/> その他研修会
付与資格 必須	<input type="radio"/> 1級 <input type="radio"/> 女子1級 <input type="radio"/> 2級 <input type="radio"/> 3級 <input type="radio"/> 4級 <small>講習会後に付与される資格を指定してください</small>
受講対象者資格 必須	<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 女子1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級 <input type="checkbox"/> 4級 <input type="checkbox"/> 資格なし
カテゴリー 必須	<input type="text"/>
男女区分 必須	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
被災者区分 任意	<input type="checkbox"/> 被災者
所属協会 必須	新規講習会の場合、資料の所屬する 都道府県協会を選択してください。 新規以外の場合選択する必要はありません。

申込み期間

申込み期間 必須	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
-----------------	---

開催日

開催期間	2015/04/20 ~ 2015/04/30
講習会/研修会 受付時間/開始時間 必須	<input type="text"/>

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 必須	<input type="text"/>
問合せ電話番号 必須	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内線 (<input type="text"/>)
メールアドレス 任意	<input type="text"/> <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</small>
非公開 任意	<input type="checkbox"/> ← 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 必須	<input type="text"/>

コメント欄タイトル	<input type="text"/>	追加
コメント欄メッセージ	<input type="text"/>	

定員

定員 必須	最小催行人数 <input type="text"/> 名 <small>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。</small>
--------------	--

戻る
費用・詳細登録へ

Copyright © JFA All rights reserved.

KSTM1110202

図 3-24 講習会・研修会詳細情報登録画面

Copyright (c) JFA All rights reserved.

76

- ⑤ 図 3-25 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。

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

講習会・研修会情報を変更した場合、申込書への連絡を行ってください。
講習会・研修会は受付中の為、費用を変更することはできません。

料金

種別	2015年度登録費	日本サッカー協会登録費	地域サッカー協会登録費	都道府県サッカー協会登録費	講習会・研修会費・その他費用の合計額	平均数(円)	必須	内訳	内訳	全角(100)
一般		¥2,500	¥500	¥1,000	¥: 1000			講習会受講料: ¥1000		
ユース		¥500	¥0	¥0	¥: 0					

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 一申込書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 先払い 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

氏名	登録番号	確認	項目追加	項目削除
		<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。

戻る

図 3-25 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。
P55 表 3-5 申込期間～定員を参照してください。

3.5. 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。



3.5.1. 講習会・研修会受講者の確認、修正

- ① 図 3-26 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 (2015), skill category (Soccer Referee), and qualification. A search button is present. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The table has columns for association, seminar number, name, skill category, qualification, seminar category, region, dates, staff, number of applicants, and status. One row is highlighted with a red box, showing the name '2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3'.

所属協会	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	S審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-26 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-27 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 navigation menu with '講習会・研修会情報' and '受講者一覧' (highlighted with a red box). The main content area includes a progress indicator 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 this, there is a message box 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'. The bottom section shows the '講習会・研修会開催期間' as '2014/10/30 ~ 2014/10/30'.

図 3-27 講習会・研修会登録情報確認・修正・取消画面

③ 図 3-28 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)・・・お支払手続き済みで未入金 of 申込者の一覧です。

※ 不備/保存・・・お支払い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「審」、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、該当の「受付整理番号」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 10件 ▾
 全 1 件 1 ページ中 1 ページ目 ◀ ▶ ⌂

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテゴリ	性別	支払	FA	音	特
013R10000023		審判 一郎	シンパン イチロウ	一般	男性	支払済		*	

受講確定者数 1名
 一般: 1名 18割: 0名 U-18: 0名 U-15: 0名

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

メールを作成する
 印刷 CSVダウンロード
 配送先確認/修正 物品発注 講習会・研修会確定

図 3-28 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。
 - ※ 審 . . . 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み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 3-29 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 3-9 受講者情報修正項目 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。

The screenshot displays the '講習会・研修会受講者詳細画面' (Workshop/Training Course Participant Detail Page) in the KICK OFF system. The page is organized into several sections:

- 受講者情報 (Participant Information):** Includes fields for 審判登録番号 (Referee Registration No.), 氏名 (Name), フリカナ (Kana Name), 生年月日 (Date of Birth), カテゴリー (Category), 性別 (Gender), 地区協会 (Regional Association), 住所 (Address), 電話 (Phone) with sub-fields for 自宅 (Home), 勤務先 (Work), and 携帯電話 (Mobile), 連絡先FAX番号 (Contact FAX No.), メールアドレス (Email Address), and 所属チーム登録番号 (Team Registration No.).
- 申し込み講習会・研修会情報 (Application Workshop/Training Course Information):** Includes 期日 (Date), 場所 (Venue), 講習会・研修会名称 (Workshop/Training Course Name), and 費用 (Fee).
- 申込 (Application):** Includes 申込方法 (Application Method), 申込日 (Application Date), コメント (Comment), and 添付ファイル (Attachments).
- 支払 (Payment):** Includes 支払状況 (Payment Status), 支払金額 (Payment Amount), 支払方法 (Payment Method), 手動入金 (Manual Payment), and 支払完了日 (Payment Completion Date).
- * 協会入力欄 (Association Input Field):** A text area for コメント (Comment).

At the bottom of the page, there are buttons for '戻る' (Back), '申込取消' (Cancel Application), and '更新' (Update). The '更新' button is highlighted with a red box.

図 3-29 講習会・研修会受講者詳細画面

表 3-9 受講者情報修正項目

申込講習会・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		
審判登録番号	審判の登録番号が表示されます。 ※ 新規講習会の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。	
カテゴリー	カテゴリーが表示されます。	
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	郵便番号と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。	
所属チーム登録番号	所属チームの登録番号が表示されます。	
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。	
コメント	申込者からのメッセージが表示されます。	
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。ファイル名を押すとダウンロードができます。	
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・Pay-easy 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「*」が表示されます。 ※ コメント内容は管理者画面のみで表示されます。ユーザー画面には表示されません。	全角 64 文字

※ 管理者が受講者追加をした場合支払方法は空欄になります。

3.5.2. 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審判宛に受講者一覧画面の各タブの「メールを作成する」ボタンからメールを送信することができます。

図 3-30 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済） の「メールを作成する」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。

受付整理番号	資料登録番号	氏名	フリガナ	カテゴリー	性別	支払	FA	音	予約
01328100000023		菅野 一郎	シノノベ イチロウ	一般	男性	支払済		*	

図 3-30 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

3.5.3. 講習会・研修会受講者の取消

- ① 図 3-31 講習会・研修会受講者詳細画面 の「申請取消」ボタンを押してください。
- ② 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 申込取消をした受講者は図 3-32 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 3-32 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、3.5.1 講習会・研修会受講者の確認、修正 を参照してください。

申込	
申込方法	WEB
申込日	2013/4/1
コメント	申込者からのコメント
添付ファイル	test.doc

支払	
支払状況	<input checked="" type="radio"/> 支払済 <input type="radio"/> 未払 <input type="radio"/> 不備/保存
支払金額	¥ <input type="text"/>
支払方法	<input type="radio"/> クレジット <input type="radio"/> コンビニ <input type="radio"/> ペイジー
手動入金	あり (管理者による支払済ステータス変更)
支払完了日	<input type="text"/>

*協会入力欄	
コメント	<input type="text"/>

戻る 更新

図 3-31 講習会・研修会受講者詳細画面

受講者一覧									
<input type="button" value="高次検索・検索条件解除"/> <input type="button" value="受講者一覧"/>									
<p>受講キャンセル者が一覧表示されています。</p> <p>受講者の詳細を確認または修正する場合は[実行管理番号]をクリックしてください。 [受講確定]タブ及び[受講予定者]タブまたは[不備/保存]をクリックすると、それぞれの一般画面が表示されます。</p> <p>講習会・研修会を確定し、物品発送を行う場合は「講習会・研修会確定」ボタンをクリックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 講習会・研修会区分が研修の場合[不備/保存]の申込み者は申請前に含まれません。 カテゴリは講習会、研修会卒業のものです。 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。 									
<input type="button" value="受講確定者 (支払済)"/> <input type="button" value="受講予定者 (未払)"/> <input type="button" value="不備/保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>									
3ページあたり件数 <input type="text" value="10件"/>									
全1件 / ページ1 / ページ10									
実行管理番号	実行管理番号	商品	フリガナ	カテゴリ	性別	支払	FA	備	申込
010000000000		講習会	講習会	研修	男性	支払済			
受講確定者数 1名 *件: 1名 / 未定: 0名 / 申込: 0名 / 申込: 0名									
ページ番号 <input type="text"/> 印刷 <input type="button" value="印刷"/> フォント <input type="text"/> 検索 <input type="button" value="検索"/>									
<input type="button" value="メールを送信する"/>									
<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="CSVダウンロード"/>									
<input type="button" value="取消/印刷/保存"/> <input type="button" value="物品発送"/> <input type="button" value="講習会・研修会確定"/>									

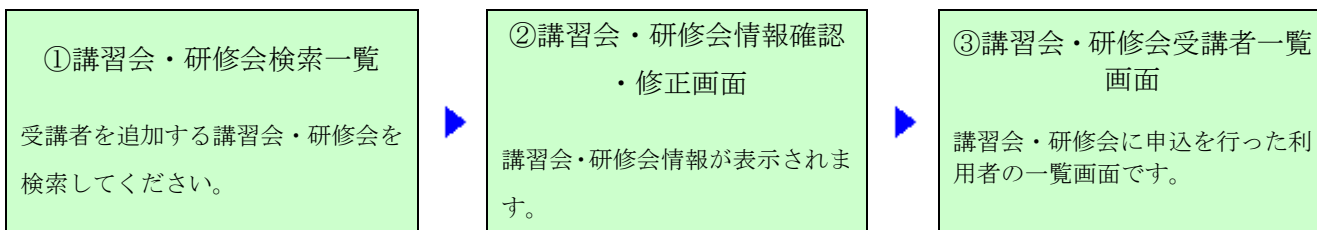
図 3-32 講習会・研修会受講者一覧画面 (キャンセル)

3.6. 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。

※ 過去年度講習会へ受講者追加を行うことはできません。必ず当年度中に受講者追加を行ってください。



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 3-33 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 and List) page. The search filters are set to 2015, Soccer Referee, and Tokyo Soccer Association. The search results table is as follows:

所属協会	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	S審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-33 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-34 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. The page has 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 with a red box. Below the progress bar, there is a table for the seminar details:

講習会・研修会開催期間	講習会・研修会開催期間
講習会・研修会開催期間	2014/10/30 ~ 2014/10/30

図 3-34 講習会・研修会情報確認・修正・取消画面

- ③ 図 3-35 講習会・研修会受講者一覧画面 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。
- 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 3-36 講習会・研修会受講者追加画面 が表示されます。



図 3-35 講習会・研修会受講者一覧画面

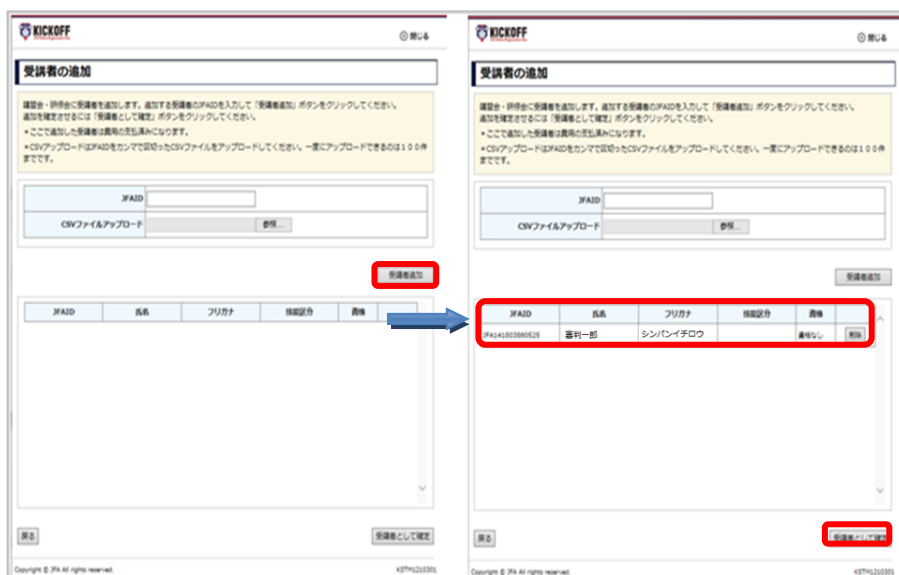


図 3-36 講習会・研修会受講者追加画面

- 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。

※ 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、新規講習会、昇級講習会、更新講習会には一資格ごと一つ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。

ファイルのサンプルは図 3-37 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

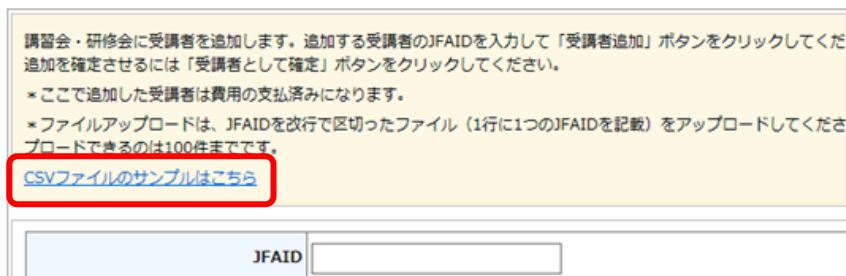


図 3-37 CSV ファイルのサンプル画面へのリンク

- 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 3-38 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済） 支払い済みタブに追加されます。



図 3-38 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

3.7. 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(競技規則、審判指導者ハンドブック等)を発注することができます。

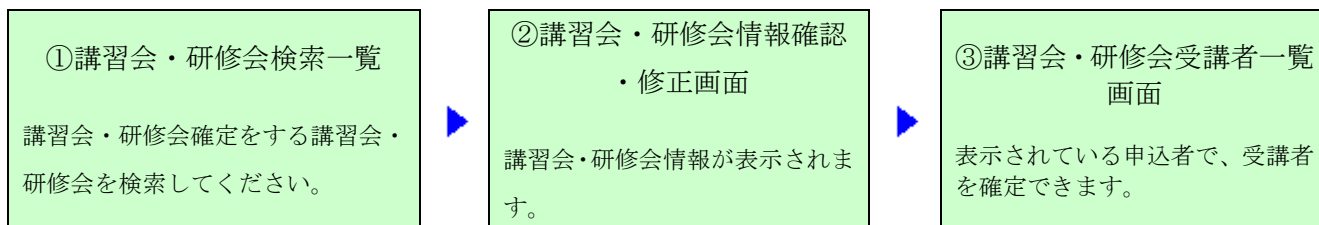
- ※ 過去年度講習会の講習会・研修会確定を行うことはできません。必ず当年度中に講習会・研修会確定を行ってください。
- ※ 審判の新規講習会の場合は、競技規則の発注を行います。
- ※ インストラクターの新規講習会の場合は、審判指導者ハンドブックの発注を行います。

講習会・研修会実施日(開催日)の6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。

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。



3.7.1. 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 3.7.2 ⑦「後払い」の講習会・研修会の説明を参照してください。

① 図 3-39 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/Training Search) page. It includes search filters for year (2015), skill category (Soccer Referee), and location (Tokyo Soccer Association). A search button is present. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The table has columns for '所属協会' (Affiliation), '講習会・研修会番号' (Seminars/Training No.), '講習会・研修会名' (Seminars/Training Name), '技能区分' (Skill Category), '資格' (Qualification), '講習区分' (Seminars/Training Type), '地区' (Region), '講習会・研修会開催日' (Seminars/Training Dates), '定員' (Capacity), '申請数' (Number of Applications), and 'ステータス' (Status). One row is highlighted with a red box, showing '講習会・研修会名' as '2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3'.

所属協会	講習会・研修会番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-39 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-40 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 KICKOFF system interface for managing seminars. The title is '講習会・研修会情報確認、修正、取消'. There are 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. A yellow box contains instructions: '内容を確認のうえ、画面上の「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。' Below this are buttons for 'コピーする' and '紐付け講習会・研修会情報を登録する'. The form has sections for '期日・開催場所・定員情報' and '講習会・研修会開催期間' (2014/10/30 ~ 2014/10/30). The '開催日' section includes fields for '地区協会', '所在地' (〒105-0000 東京都港区海岸), '会場名' (港区会館), and '詳細'. There is a '費用の支払い選択' section with a '先払い' option. At the bottom, there are buttons for '閉じる', '講習会・研修会取消', '講習会・研修会確定' (highlighted with a red box), and '講習会・研修会情報を修正する'. The footer includes 'Copyright © JFA All rights reserved.' and 'KSTM1110301'.

図 3-40 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、申込者がお支払い可能になります。

3.7.2. 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 3-41 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/Training Search) page. It includes search filters for year (2015), skill level (Soccer Referee), and region (Tokyo Soccer Association). A search button is present. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The table has columns for association, seminar number, name, skill level, qualification, category, region, dates, staff, applications, and status. One row is highlighted with a red box, indicating the selected seminar.

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~ 2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-41 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-42 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 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	2014/10/30 ~ 2014/10/30
-------------	-------------------------

開催日

地区協会	
所在地	〒105-0000 東京都港区海岸
会場名	港区会館
詳細	

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

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-42 講習会・研修会登録確認、修正、取消画面

- ③ 図 3-43 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。

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 10件

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

受付整理番号	資料登録番号	氏名	フリガナ	カテゴリー	性別	支払	FA	宙	枠外
013810000023		栗村 一郎	シン/ハシ イチロウ	一般	男性	支払済		*	

受講確定者数 1 名
一般: 1 名 18割: 0 名 U-18: 0 名 U-15: 0 名

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

メールを作成する

印刷 CSVダウンロード

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 3-43 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

- ④ 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。
- 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。
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。
- ⑥ ステータスが「締切後」に変わります。

- ⑦ 「後払い」の講習会・研修会の場合、図 3-44 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い可能になります。

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。

受講可能欄にチェックをつけるか、ページ内確定チェック全て「選択」を押すとページ内に表示されている受講者全てにチェックが付きます。

※「一時保存」ボタンでチェックの保存ができます。

申し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。

受講可能	受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	性別	支払	FA	種
<input checked="" type="checkbox"/>	13R10000062		審判一郎	シン/ハイヂロウ	ユース審判(U-18)	男性			管

不備 1名
一般: 0名 18割: 0名 U-18: 1名 U-15: 0名
ページ内
確定チェック 全 **選択** 解除

一時保存

図 3-44 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。

3.7.3. 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 3-45 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/Training Search/Overview) page. It includes search filters for year (2015), skill category (Soccer Referee), and status (New). A search button is present. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The table has columns for association, seminar number, name, skill category, qualification, seminar type, region, dates, staff, applications, and status. One row is highlighted with a red box, indicating the target seminar for modification.

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	S審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~ 2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-45 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-46 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 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	2014/10/30 ~ 2014/10/30
-------------	-------------------------

開催日

地区協会	
所在地	〒105-0000 東京都港区海岸
会場名	港区会館
詳細	

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

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-46 講習会・研修会確認、修正、取消画面

③ 図 3-47 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 3-47 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

④ 図 3-48 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 3-10 配送先確認/修正画面項目の通りです。

図 3-48 教材配送先確認/変更画面

表 3-10 配送先確認/修正画面項目









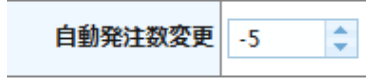




氏名 (必須)	配送先の宛名を入力します。	
連絡先 (必須)	配送先の連絡先を入力します。	
所在地 (必須)	郵便番号	「郵便番号」を数字で入力します。7桁必須になります。 ※ 「郵便番号」から[住所検索]を行なうことができます。
	都道府県	「都道府県」を、  ボタンを押してリストから選択します。
	市区郡	「市区郡」を全角で入力します。
	市区郡以降	「市区郡」以降の住所を全角で入力します。
自動発注数変更	教材自動発注品の増減する数を入力します。 ・個数の増減は自動発注される時のみ影響します。 ・増減する数ではなく、 個数を直接指定 して発注する場合は 手動発注 を行ってください。 ・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 3-11 自動発注数変更事例

	事例	設定する自動発注数変更
例 1	<p>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</p>  <p>参加者(6人)</p>  <p>参加者数に合わせて発注される教材(6つ)</p>  <p>左記以外に余分に発注したい教材(3つ)</p>	<p>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。</p>   <p>自動発注される教材(9つ)</p>
例 2	<p>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</p>  <p>参加者(12人)</p>  <p>既にある教材(5冊)</p>	<p>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。</p>   <p>自動発注される教材(7冊)</p>
例 3	<p>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</p>  <p>参加者(10人)</p>  <p>既にある教材(10冊)</p>	<p>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>  <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>

3.7.4. 講習会・研修会の教材の手動発注

- ① 図 3-49 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/Training Search) page. It includes search filters for year (2015), skill level (Soccer Referee), and region (Tokyo Soccer Association). A search button is visible. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The first result is highlighted with a red box.

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~ 2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-49 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-50 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

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	2014/10/30 ~ 2014/10/30
-------------	-------------------------

開催日

地区協会	
所在地	〒105-0000 東京都港区海岸
会場名	港区会館
詳細	

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

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM1110301

図 3-50 講習会・研修会確認、修正、取消画面

③ 図 3-51 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）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。

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、
 ※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

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテゴリー	性別	支払	FA	音	注
013510000023		審判 一郎	シンパン イチロウ	一般	男性	支払済		*	

受講確定者数 1名
 一般: 1名 10割: 0名 U-10: 0名 U-15: 0名

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

メールを作成する

印刷 CSVダウンロード

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 3-51 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

- ④ 図 3-52 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 3-12 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。

KICKOFF 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） 2

物品名	単価	数量	小計
1 サッカー競技規則	¥1,020	2 個	¥2,040

※ その他の同時発注品

お届け先

105 - 0001 住所検索
 住所 必須 東京都 (都道府県) 港区 (市区郡)
 虎ノ門1丁目 (その他)
 ※ 住所を番地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 20150331 指定なし

発注担当者

宛先名 必須 マニュアル担当者
 連絡先 必須 01 - 1111 - 2222 内線
 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. KMAM8110402

図 3-52 教材発注画面

表 3-12 教材発注画面項目

教材発注																	
発注数	発注数を入力します。 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 個にして発注してください。																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>技能区分</th> <th>発注数</th> <th>初期表示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S 審判員</td> <td>競技規則発注数</td> <td>受講確定者(支払済)数</td> </tr> <tr> <td>F 審判員</td> <td>競技規則発注数</td> <td>受講確定者(支払済)数</td> </tr> <tr> <td>S インス</td> <td>ハンドブック発注数</td> <td>受講確定者(支払済)数</td> </tr> <tr> <td>F インス</td> <td>ハンドブック発注数</td> <td>受講確定者(支払済)数</td> </tr> </tbody> </table>	技能区分	発注数	初期表示	S 審判員	競技規則発注数	受講確定者(支払済)数	F 審判員	競技規則発注数	受講確定者(支払済)数	S インス	ハンドブック発注数	受講確定者(支払済)数	F インス	ハンドブック発注数	受講確定者(支払済)数	半角数字 5 桁
技能区分	発注数	初期表示															
S 審判員	競技規則発注数	受講確定者(支払済)数															
F 審判員	競技規則発注数	受講確定者(支払済)数															
S インス	ハンドブック発注数	受講確定者(支払済)数															
F インス	ハンドブック発注数	受講確定者(支払済)数															
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。																
配達場所・日程の設定																	
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)	発注担当者の宛名を入力します。	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 3-53 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全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）	2
物品名	単価	数量	小計	
1 サッカー競技規則	¥ 1,020	2 個	¥ 2,040	
			送料	¥ 0
合計金額（税込）			¥ 2,040	

お届け先

住所	〒105-0001 東京都港区 虎ノ門1丁目
配送希望日・時間帯	2015/07/23 指定なし

発注担当者

宛先名	マニュアル担当者
連絡先	01-1111-2222 内線
e-mailアドレス	

戻る
発注を確定

Copyright © JFA All rights reserved. KMAM8110502

図 3-53 教材発注確認画面

3.7.5. 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が確認できます。

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 3-54 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/Training Search) page. It includes search filters for year (2015), skill level (Soccer Referee), and status (New). A search button is present. Below the filters, there are instructions and a table of search results. The table has columns for association, seminar number, name, skill level, qualification, seminar type, region, dates, staff, applications, and status. One row is highlighted with a red box, indicating the selected seminar.

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R10000044-001	2015年度新規サッカー4級審判資格取得講習会 1.3	審判	4級	新規	港区協会	2015/01/26~ 2015/01/26	10(10)	3	合否設定前

図 3-54 講習会・研修会検索結果一覧画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-55 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 3-55 講習会・研修会登録確認、修正、取消画面

- ③ 図 3-56 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。

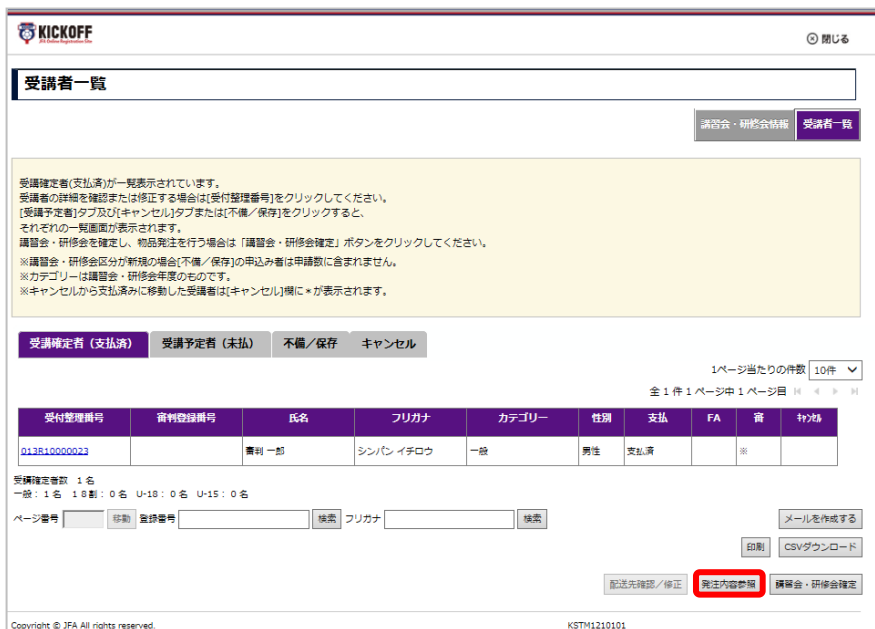


図 3-56 講習会・研修会受講者一覧画面（受講確定者 支払済）

④ 図 3-57 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 3-13 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's a '教材発注' header and a '戻る' (Back) button. Below it is a section for '発注品一覧' (Order Items List) with a sub-header '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. 審判講習会教材しールブック (¥890, 5, ¥4,450), 2. 審判インストラクタ講習会教材ハンドブック (¥910, 1, ¥910), 3. JFAオリジナル審判指導グリーンカード (¥300, 2, ¥600). There's also a '送料' (Shipping) row for ¥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 3-57 教材発注参照画面

表 3-13 教材発注参照画面項目

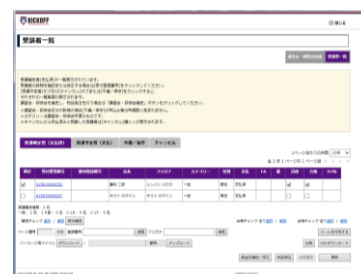
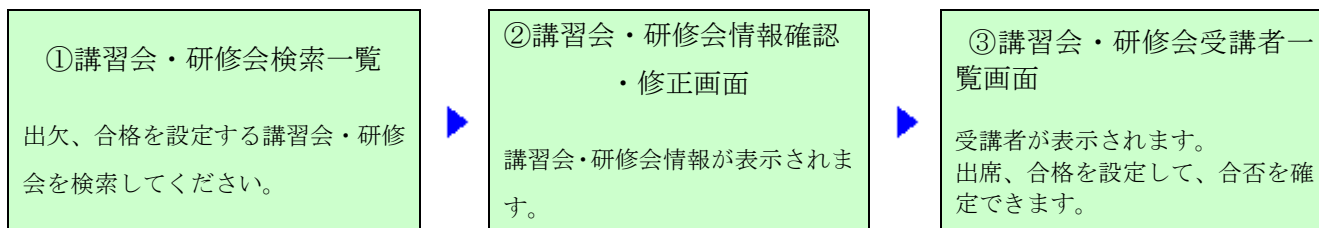
発注品一覧	
受講確定者数 (支払済)	支払済の受講者数が表示されます。
物品名	発注した物品名が表示されます。
単価	発注した物品の単価が表示されます。
数量	発注した物品の発注数量が表示されます。
小計	発注した物品の小計が表示されます。
送料	発注した物品の送料が表示されます。
合計金額 (税込)	発注した物品の合計金額が表示されます。
お届け先	
住所	配送先住所が表示されます。
配達希望日	発注した際に設定した希望配達日・時間帯が表示されます。
発注担当者	
宛先名	発注担当者の宛先が表示されます
連絡先	発注担当者の連絡先が表示されます
e-mail アドレス	発注担当者のメールア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

3.8. 講習会・研修会受講者の出欠および合否確定

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。

- ※ 出欠及び合否の確定は講習会の開催日（開催日 from で設定した日付）から実施可能です。
（講習会ステータスが開催中であっても、合否確定を実施することが可能です）

過去年度講習会の合否確定を行うことはできません。必ず当年度中に合否確定を行ってください。



3.8.1. 講習会・研修会合否確定者の資格付与について

講習会・研修会合否を設定しただけでは資格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、資格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審判資格は自動で JFAID に紐付きます。**
「保有資格登録」の機能を使用して JFAID と資格を紐付ける必要はありません。

- ※ eラーニングの講習会・研修会では、受講修了後自動で出席・修了情報が登録されます。

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変更されません。
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変更されません。
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。

3.8.2. 特定の受講者のみの合否を確定する（部分確定）

- ① 図 3-58 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。
 - 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。
- ※ 「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。


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。

③ 受講確定者 (支払済)
受講予定者 (未払)
不備/保存
キャンセル

確定	受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	性別	支払	FA	番	① 出席	合格	移動
<input checked="" type="checkbox"/>	001R10000989		審判 二郎	シンパン シロウ	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	001R10000545		テストログイン	テストログイン	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

受講確定者数 2名
 一般: 2名 U-18: 0名 U-15: 0名
 ページ内 全て 選択 / 解除 ④ 部分確定
 確定チェック

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

メールを作成する
印刷 CSVダウンロード
② 更新

『選択』をクリックすると、現在、画面に表示されている受講者の確定欄に全てチェックが付きます。
 『解除』をクリックすると、現在、画面に表示されている受講者の確定欄の全てのチェックがはずれます。

更新/修正
物品発注
合否確定
受講者追加
更新

KSTM1210101

図 3-58 受講者一覧(支払済)一覧画面

3.8.3. 受講者全員の合否を確定する（合否確定）

- ① 図 3-59 講習会・研修会受講者一覧画面 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。

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	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	性別	支払	FA	番	出席	合格	押印
<input checked="" type="checkbox"/>	001R10000989		審判 二郎	シンパン シロウ	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	001R10000545		テストログイン	テスト ログイン	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

受講確定者数 2名
一般: 2名 18割: 0名 U-18: 0名 U-15: 0名

ページ内 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

メールを作成する

バーコード用ファイル ダウンロード / 参照... アップロード

印刷 CSVダウンロード

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 3-59 講習会・研修会受講者一覧画面

3.8.4. 受講者全員の合否をファイルアップロードで確定する

- ① 図 3-60 受講者一覧(支払済)一覧画面 でバーコード用ファイルをダウンロードします。

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。

確定	受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	性別	支払	FA	番	出席	合格	押印
<input checked="" type="checkbox"/>	001R1000989		審判 二郎	シンパン シロウ	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	001R1000545		テストログイン	テストログイン	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

受講確定者数 2名
 一般: 2名 18割: 0名 U-18: 0名 U-15: 0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

メールを作成する

バーコード用ファイル **ダウンロード** / 参照... アップロード

印刷 CSVダウンロード

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 3-60 受講者一覧(支払済)一覧画面

- 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 「参照」 ボタンを押して、CSV ファイルを選択します。

- ④ 選択したファイル名が表示されるので、「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。

※ アップロードで出欠・合否をつけた場合は、「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。

確定	受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	性別	支払	FA	番	出席	合格	予約
<input checked="" type="checkbox"/>	001R10000989		審判 二郎	シンパン シロウ	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	001R10000545		テストログイン	テストログイン	一般	男性	支払済			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

受講確定者数 2名
 一般: 2名 18割: 0名 U-18: 0名 U-15: 0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

メールを作成する

バーコード用ファイル ダウンロード / 参照 アップロード

印刷 CSVダウンロード

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 3-61 受講者一覧(支払済)一覧画面

- 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。

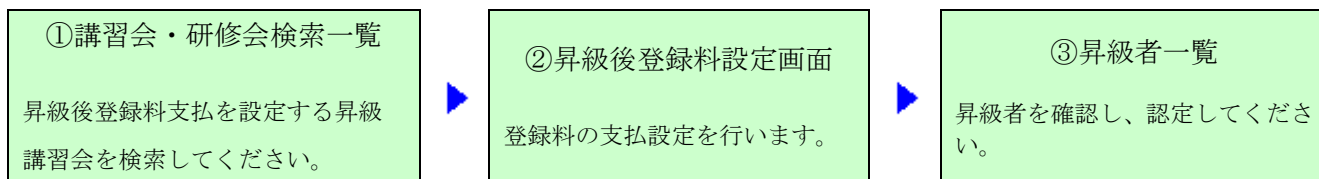
既に合格にチェックがついている人に、合格のチェックを外して CSV ファイルをアップロードしても合格のままとなります。

- ⑥ アップロード時点では出欠・合否が確定していません。

出欠・合否を確定するには、「合否確定」ボタンを押してください。

3.9. 昇級後登録料支払設定・昇級認定

昇級講習会合格者について、登録料支払設定および昇級認定をすることができます。



3.9.1. 昇級後登録料支払設定の登録・修正

① 図 3-62 講習会・研修会一覧・検索画面 で登録料支払の設定をする昇級講習会を検索し、該当する昇級講習会のステータスが「合否確定」の「ステータス名」を押してください。

※ 登録料支払設定を行うためには、講習区分が「昇級」かつ、ステータスが「合否確定」以降でなければなりません。

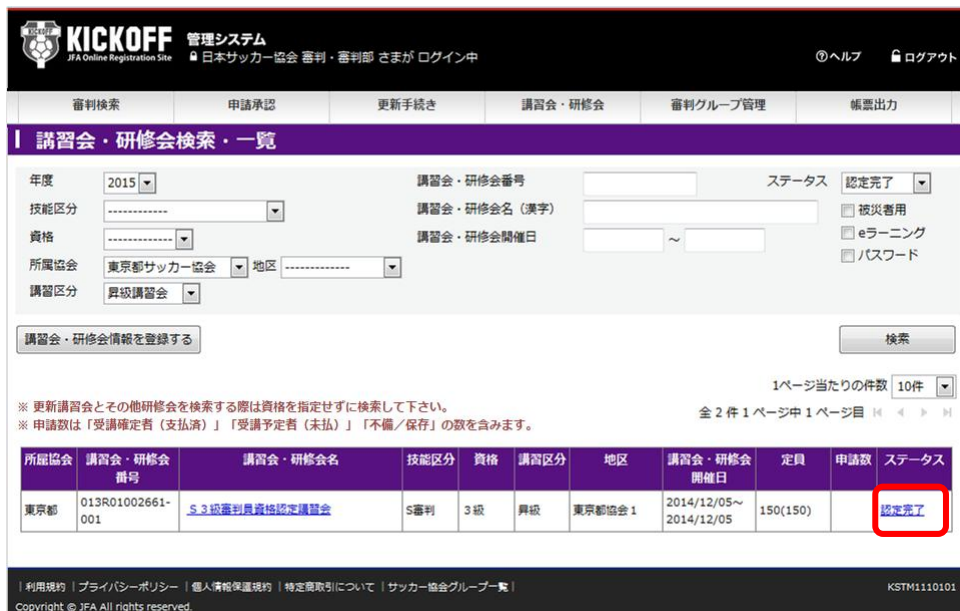


図 3-62 講習会・研修会一覧・検索画面

- ② 昇級後登録料設定画面は当年度昇級か翌年度昇級かにより画面が異なります。

図 3-63 【当年度】昇級後登録料設定画面 または 図 3-64 【翌年度】昇級後登録料設定画面 で必要な項目を入力・修正し、「支払額確認」ボタンを押してください。昇級者一覧画面に遷移しますので、支払金額の計算結果を確認してください。保存されている設定を変更する場合、変更内容を入力後「情報を更新する」ボタンを押してください。

入力項目については、表 3-14 昇級後登録料設定画面 の通りです。

昇級後登録料設定

支払情報 昇級者一覧

昇級合格者への支払方法を設定後、[支払額確認]ボタンをクリックしてください。
当年度の新資格の更新講習会を実施する場合は講習会費を入力します。
Web公開する場合、支払期間の開始日が公開日となります。開始日を過ぎると支払方法の変更はできません。

昇級合格者

資格	フットサル3級審判員
昇級講習会合格者数	3

支払

登録料の徴収パターン 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 講習会パターン 当年度および翌年度の登録料を回収する。 ・当年度登録料は、前年の講習会で回収済みのため、当年度の差額のみを回収する。 ・翌年度登録料は、翌年度の全額を回収する。	2015年度 登録料(差額) 2016年度 登録料
	<input type="checkbox"/> 更新手続きパターン 当年度の登録料のみを回収する。 ・当年度登録料は、前年の更新手続きで回収済みのため、当年度の差額のみを回収する。 ・翌年度登録料は、別途年度内に更新手続きで回収する。	2015年度 登録料(差額)
新資格更新講習会費 任意	<input type="checkbox"/> 昇級講習会と同年度内に実施する ※費用0円の「研修」を作成し、新資格更新講習会とみなします。	当年度開催 新資格更新講習会費 ¥ 0

支払期間

非公開 任意	<input type="checkbox"/> ←Web上で申込みを受けけない場合は必ずチェック
支払期間 必須	20150615 ~ 20150930

キャンセル 支払額確認 情報を更新する

図 3-63 【当年度】昇級後登録料設定画面


⊞ 閉じる

支払情報
昇級者一覧

昇級後登録料設定

昇級合格者への支払方法を設定後、[支払額確認]ボタンをクリックしてください。
 当年度の新資格の更新講習会を実施する場合は講習会費を入力します。
 Web公開する場合、支払期間の開始日が公開日となります。開始日を過ぎると支払方法の変更はできません。

昇級合格者

資格	サッカー 3 級審判員
昇級講習会合格者数	122

支払

登録料の徴収パターン 必須	<input type="checkbox"/> 講習会パターン (当年度旧資格の更新講習会の受講が「済」or「未」) <input type="checkbox"/> 更新手続きパターン (当年度の更新手続きが「済」or「未」) ※当年度の更新手続きは必要ありません。	2014 年度 登録料(差額 or 全額) 2014 年度 登録料(差額 or 全額) 2014 年度 開催 更新講習会費 ¥ <input type="text"/>
新資格更新講習会費 任意	<input type="checkbox"/> 昇級講習会と同年度に実施する ※費用0円の[研修]を作成し、新資格更新講習会とみなします。	当年度開催 新資格講習会費 ¥ <input type="text"/>

支払期間

非公開 任意	<input type="checkbox"/> ←Web上で申込みを受けない場合は必ずチェック
支払期間 必須	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

キャンセル
支払額確認
情報を更新する

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-64 【翌年度】昇級後登録料設定画面

表 3-14 昇級後登録料設定画面

昇級合格者	
資格	認定後付与される資格が表示されます。
昇級講習会合格者数	該当する講習会にて合格した人数が表示されます。
支払	
登録料の徴収パターン	所属協会が定めている徴収パターンを選択してください。
講習会パターン	登録料を講習会にて徴収する場合、チェックを入れてください。
更新手続きパターン	登録料を更新手続きにて徴収する場合、チェックを入れてください。
更新講習会費	※ 翌年度昇級のみ 昇級後の登録料と同時に徴収する場合、更新講習会費を入力してください。
新資格更新講習会費	新資格の更新講習会を昇級講習会と同年度に開催する場合、設定してください。
昇級講習会と同年度に実施する	昇級講習会と同年度に開催する場合、チェックを入れてください。 チェックすることで更新は確定しませんので、別途更新扱いの研修（費用0円※）を実施してください。
新資格講習会費	新資格の講習会費を入力してください。 当年度内に新資格の更新講習会については、更新扱いの研修（費用0円※）で実施してください。
支払期間	
非公開	KICKOFF に公開しない場合チェックを入れてください。
支払期間	合格者が支払可能な期間を、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。

※ 講習会作成時に料金設定画面にある「申込時徴収」にチェックを入れ、受講料を0円に設定することで登録が可能です

- ③ 図 3-65 昇級者一覧画面 において支払金額を確認し、修正がない場合は「支払を確定する」ボタンを押してください。設定内容を変更する場合、② 図 3-63 【当年度】昇級後登録料設定画面 に戻り修正内容を入力してください。

確定せずに図 3-65 昇級者一覧画面を終了した場合、設定内容は保存されません。

昇級者が未完了の申請（未確定の更新講習会・申請中の更新手続き）を持っている場合、

「講習会番号 手続き番号」に該当更新講習会・更新手続き番号が表示されます。

また、その場合「支払を確定する」ボタンは非活性となりこの昇級講習会の支払確定は行えません。

確定するためには昇級者の該当の申請を本人または講習会担当者により、

完了・キャンセルしてください。

※ 昇級講習会の支払設定を確定すると、昇級審査合格後の登録料支払申込・支払を行なうことができます。なお、この時点では昇級認定はされていません。昇級者が支払を行った後に認定処理することによって、昇級認定が完了します。

※ 当年度昇級講習会の場合で、かつ登録料の徴収パターンを“更新手続きパターン”に設定した場合、「返金額」に金額が表示されることがあります。

返金額が表示された審判は、昇級前の金額で翌年度登録料を支払済みの方ですので、この方に対しては二重に登録料を徴収しないようにするため、表示されている金額の返金対応を行ってください。昇級認定後、あらためて更新手続きにて昇級後の金額で翌年度登録料を徴収します。

昇級者一覧

支払情報 昇級者一覧

昇級合格者への支払い方法を設定後、[支払を確定する]ボタンをクリックして下さい。
未完了の申請（未確定の更新講習会または更新手続きに申請中）がある場合、未完了申請欄に「*」マークを表示し、該当更新講習会または更新手続きの番号もあわせて表示いたします。
[支払を確定する]ことはできませんので、申請を完了（[[確定]あるいは申請の[閉じる]）させて下さい。
※ 昇級時徴収額について
当年度開催の新資格更新講習会費と当年度・翌年度登録費（昇級前資格の登録費をお支払い済みの場合は差額）を徴収します。

- 翌年度より昇級の場合、当年度登録費の差額は発生いたしません。
- 年度内昇級で翌年度登録費を更新手続きで徴収される場合、翌年度登録費は含まれません。

※ 徴収済み講習会費について：システム上では計算できないため、返金については該当協会にて対応ください。
当年度開催の昇級前資格の更新講習会費を徴収済みなど、既に講習会費を徴収している場合があります。

次年度更新処理中の受講者がいます。

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテゴリー	昇級時徴収額	支払	返金額	講習会番号 手続き番号
002R10000173	R000000000	審判 一郎	シンパン イチロウ	一般	6,600	支払	3,000	

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

メールを作成する

支払を確定する 閉じる

図 3-65 昇級者一覧画面

3.9.2. 昇級後登録料支払申込者情報の確認・修正

- ① 図 3-66 講習会・研修会検索・一覧画面 で登録料支払を設定する講習会・研修会を検索し、該当する昇級講習会の ステータスが「支払確定」となっている「ステータス名」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. The search criteria are set to '2015' for the year and '昇級講習会' (Advanced Seminar) for the category. The search results table is as follows:

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R01002661-001	S 3級審判員資格認定講習会	S審判	3級	昇級	東京都協会 1	2014/12/05~ 2014/12/05	150(150)		認定完了

図 3-66 講習会・研修会検索・一覧画面

- ② 図 3-67 昇級後登録料設定画面 が表示されます。右上の「昇級者一覧」タブを押してください。

The screenshot shows the '昇級後登録料設定' (Advanced Registration Fee Setting) page. The '昇級者一覧' (Advanced List) tab is highlighted. The page contains the following sections:

- 昇級資格者**: A table showing the qualification 'フットサル3級審判員' (Futsal 3rd Grade Referee) and the number of candidates '昇級講習会合格者数: 3'.
- 支払**: A table with columns for '登録料の徴収パターン' (Registration Fee Collection Pattern), '昇級講習会/ターン' (Advanced Seminar/Turn), and '昇級講習会/ターン' (Advanced Seminar/Turn). The '昇級講習会/ターン' column contains details about the 2015 and 2016 registration fees and the 2015 advanced seminar fee.
- 支払期間**: A section for setting the payment period, with '支払期間' (Payment Period) set to '20150615 ~ 20150930'.

図 3-67 昇級後登録料設定画面

③ 図 3-68 昇級者一覧画面 が表示されます。該当する「受付整理番号」を押してください。

KICKOFF 閉じる

昇級者一覧

支払情報 昇級者一覧

昇級確定者（支払済）が一覧表示されています。
 昇級合格者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックして下さい。
 [昇級予定者（未払い）]タブ及び[不備/保存]タブまたは[昇級手続き前]タブをクリックすると、それぞれの一覧画面が表示されます。
 昇級者を認定する場合、[昇級者を認定する]ボタンをクリックして下さい。
 システムで手続き前から支払済に変えた申請は「手続き前」の項目に「※」が表示されます。
 ※ 審判ごとに徴収額の調整をする場合
 お申込み前であれば修正画面で支払金額の調整ができます。
 修正した金額が公開されますので、調整が完了するまでWeb非公開にされることをおすすめします。

昇級確定者（支払済） 昇級予定者（未払い） 不備/保存 昇級手続き前

1ページ当たりの件数 10件 ▼
全 4 件 1 ページ中 1 ページ目

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ ゴリー	昇級時 徴収額	支払	返金額	講習会番号 手続き番号	手続き 前
013R10000002	R000000000	審判 一郎	シンパン イチ ロウ	ユース審 判(U- 15)	1,000	支払済	3,000		※
013R10000003	R222222222	審判 二郎	シンパン ジロ ウ	ユース審 判(U- 18)	1,300	支払済			※


ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

昇級者を認定する

メールを作成する 閉じる

図 3-68 昇級者一覧画面

- ④ 図 3-69 昇級者詳細画面 が表示されます。支払状況に変更がある場合、必要な項目を入力・修正し、「変更」ボタンを押してください。変更が保存され、画面が終了します。
 入力項目は 表 3-15 昇級者詳細画面項目 「支払」欄の通りです。


閉じる

昇級者詳細

内容をご確認ください。
 誤りがある場合は、直接修正し、「変更」ボタンをクリックしてください。

受講者情報

受付整理番号	013R00001486						
審判登録番号	R000000000						
氏名	審判 一郎						
フリガナ	シンパン イチロウ						
生年月日	1996/01/01(一般)						
性別	男性						
住所	〒333-6547 北海道札幌市						
電話	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">自宅</td> <td>01-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>勤務先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>携帯電話</td> <td></td> </tr> </table>	自宅	01-0000-0000	勤務先		携帯電話	
	自宅	01-0000-0000					
	勤務先						
携帯電話							
連絡先FAX番号							
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net						

申込

申込方法	
申込日	

支払

支払状況	<input checked="" type="radio"/> 支払済み <input type="radio"/> 未払 <input type="radio"/> 不備/保存
支払金額	¥ <input type="text"/>
支払方法	<input checked="" type="radio"/> クレジット <input type="radio"/> コンビニ <input type="radio"/> ペイジー
手動入金	
支払完了日	<input type="text"/>

戻る
昇級手続き前に戻す
変更

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-69 昇級者詳細画面

表 3-15 昇級者詳細画面項目

受講者情報	
受付整理番号	申込番号が表示されます。
審判登録番号	申込者の審判登録番号が表示されます。
氏名	申込者の氏名が表示されます。
フリガナ	申込者の氏名のフリガナが表示されます。
生年月日	申込者の生年月日が表示されます。
性別	申込者の性別が表示されます。
住所	申込者の住所が表示されます。
電話	申込者の電話番号が表示されます。自宅・勤務先・携帯電話が個々に表示されます。
連絡先 FAX 番号	申込者の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス	申込者のメールアドレスが表示されます。
申込	
申込方法	申込んだ方法が表示されます。
申込日	申込日が表示されます。
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。
支払方法	クレジット・コンビニ・Pay-easy 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。

- ⑤ 昇級後登録料の支払情報を取り消して再度申込を行わせる場合、図 3-70 昇級者詳細画面 の「昇級手続き前に戻す」ボタンを押してください。


閉じる

昇級者詳細

内容をご確認ください。
誤りがある場合は、直接修正し、「変更」ボタンをクリックしてください。

受講者情報

受付整理番号	013R00001486						
審判登録番号	R000000000						
氏名	審判 一郎						
フリガナ	シンパン イチロウ						
生年月日	1996/01/01(一般)						
性別	男性						
住所	〒333-6547 北海道札幌市						
電話	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">自宅</td> <td>01-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>勤務先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>携帯電話</td> <td></td> </tr> </table>	自宅	01-0000-0000	勤務先		携帯電話	
	自宅	01-0000-0000					
	勤務先						
携帯電話							
連絡先FAX番号							
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net						

申込

申込方法	
申込日	

支払

支払状況	<input checked="" type="radio"/> 支払済み <input type="radio"/> 未払 <input type="radio"/> 不備/保存
支払金額	¥ <input type="text"/>
支払方法	<input checked="" type="radio"/> クレジット <input type="radio"/> コンビニ <input type="radio"/> ペイジー
手動入金	
支払完了日	<input type="text"/>

戻る
昇級手続き前に戻す
変更

Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-70 昇級者詳細画面

3.9.3. 昇級後登録料支払者の昇級認定

- ① 図 3-71 講習会・研修会検索・一覧画面 で登録料支払を設定する講習会・研修会を検索し、該当する昇級講習会のステータスが「支払確定」となっている「ステータス名」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. The search filters include Year (2015), Skill Level, Qualification, Affiliated Association (Tokyo Soccer Association), and Seminar Type (Advanced Seminar). The search results table is as follows:

所属協会	講習会・研修会 番号	講習会・研修会名	技能区分	資格	講習区分	地区	講習会・研修会 開催日	定員	申請数	ステータス
東京都	013R01002661-001	S3級審判員資格認定講習会	S審判	3級	昇級	東京都協会1	2014/12/05~ 2014/12/05	150(150)		支払完了

図 3-71 講習会・研修会検索・一覧画面

- ② 図 3-72 昇級後登録料設定画面 が表示されます。右上の「昇級者一覧」タブを押してください。

The screenshot shows the '昇級後登録料設定' (Post-Upgrade Registration Fee Setting) page. The '昇級者一覧' (Upgrade List) tab is selected. The page displays the following information:

- 昇級資格者:** フットサル3級審判員, 昇級講習会合格者数: 3
- 支払:**
 - 講習会/バターン: 当年度および翌年度の登録料を回収する。2015年度 登録料 (登録)
 - 更新手続き/バターン: 当年度の登録料のみを回収する。2015年度 登録料 (登録)
- 支払期間:** 20150615 ~ 20150930

図 3-72 昇級後登録料設定画面

- ③ 図 3-73 昇級者一覧画面にて、支払ステータスが「支払済」となっている昇級者を確認します。
修正・変更等がない場合は左下の「昇級者を認定する」ボタンを押してください。
- ※ 申込者に未完了の申請が存在する（未確定の更新講習会・申請中の更新手続き）場合、「昇級者を認定する」ボタンは非活性となり認定することはできません。

KICKOFF 閉じる

昇級者一覧

支払情報 昇級者一覧

昇級確定者（支払済）が一覧表示されています。
昇級合格者の詳細を確認または修正する場合は[受付整理番号]をクリックして下さい。
[昇級予定者（未払い）]タブ及び[不備/保存]タブまたは[昇級手続き前]タブをクリックすると、それぞれの一覧画面が表示されます。
昇級者を認定する場合、[昇級者を認定する]ボタンをクリックして下さい。
システムで手続き前から支払済に変えた申請は「手続き前」の項目に「※」が表示されます。
※ 審判ごとに徴収額の調整をする場合
お申込み前であれば修正画面で支払金額の調整ができます。
修正した金額が公開されますので、調整が完了するまでWeb非公開にされることをおすすめします。

昇級確定者（支払済） 昇級予定者（未払い） 不備/保存 昇級手続き前

1ページ当たりの件数 10件 ▼
全 4 件 1 ページ中 1 ページ目 ◀ ▶

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテゴリー	昇級時徴収額	支払	返金額	講習会番号 手続き番号	手続き前
013R10000002	R000000000	審判 一郎	シンパン イチロウ	ユース審判(U-15)	1,000	支払済	3,000		※
013R10000003	R222222222	審判 二郎	シンパン ジロウ	ユース審判(U-18)	1,300	支払済			※

ページ番号 移動 登録番号 検索 フリガナ 検索

メールを作成する

昇級者を認定する 閉じる

図 3-73 昇級者一覧画面

3.10.2. 更新手続き案内の登録

審判の更新手続き案内を登録することができます。

① 審判検索一覧

更新手続き案内手続き一覧画面に
遷移します。



② 更新案内手続き一覧画面

更新手続き案内作成画面に遷移し
ます。



③ 更新手続き案内作成画面

更新手続き案内の情報を入力
します。



④ 更新手続き案内登録確認 画面

入力した更新手続き案内の情報を
確認します。



① 図 3-74 審判メイン画面 の更新手続きタブを押してください。

The screenshot shows the '審判検索一覧' (Referee Search) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '審判検索', '申請承認', '更新手続き' (highlighted with a red box), '講習会・研修会', '審判グループ管理', and '帳票出力'. Below the navigation bar, there is a search form with various filters: '年度' (Year) set to 2015, 'グループ' (Group), '技能区分' (Skill Level), '資格' (Qualification), and '所属協会' (Association). There are also fields for '審判登録番号' (Referee Registration Number), '氏名 (漢字)' (Name in Kanji), '氏名 (カナ)' (Name in Kana), and '生年月日' (Date of Birth). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a table with columns: '所属協会', '地区', '技能区分', '資格', 'グループ', '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '生年月日', 'カテ', '性別', and '登録状況'. There are also buttons for 'CSVダウンロード' and 'メール送信'. At the bottom, there is a footer with '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 |' and 'Copyright © JFA All rights reserved.'.

図 3-74 審判メイン画面

② 図 3-75 更新案内手続き一覧画面 が表示されます。
画面左下の「更新案内作成」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '更新案内手続き一覧' (Update Notice Process) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '審判検索', '申請承認', '更新手続き', '講習会・研修会', '審判グループ管理', and '帳票出力'. Below the navigation bar, there is a search form with filters: '年度' (Year) set to 2016, '所属協会' (Association), '技能区分' (Skill Level), '資格' (Qualification), '更新案内番号' (Update Notice Number), '更新案内名称' (Update Notice Name), 'カテゴリー' (Category), and 'ステータス' (Status). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a table with columns: '所属協会', '案内番号', '案内名称', '技能区分', '資格', 'カテゴリー', '申込期間', and 'ステータス'. There is a button for '更新案内作成' (Create Update Notice) highlighted with a red box. At the bottom, there is a footer with '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 |' and 'Copyright © JFA All rights reserved.'.

図 3-75 更新案内手続き一覧画面

③ 別ウィンドウで、図 3-76 更新手続き案内作成画面 が表示されます。必要な情報を入力して「更新案内確認へ」ボタンを押してください。

※ 指定した期間内で、既に同様の技能区分、資格、カテゴリーを対象にした更新手続き案内が作成されている場合は、更新案内手続きを作成することができません。

更新手続き案内の作成状況を確認してください。

図 3-76 更新手続き案内作成画面

更新手続き案内作成画面で入力する項目は「各項目について」の通りです。

- 各項目について
 - 主催協会、案内名称

図 3-77 主催協会、案内名称

表 3-17 主催協会、案内名称

項目名	説明
主催協会	ログイン中のユーザーが所属する協会が表示されます。
案内名称	更新案内の名称を入力してください。

○案内対象

案内対象	
技能区分 必須	サッカー審判
資格 必須	<input type="radio"/> 1級 <input type="radio"/> 女子1級 <input type="radio"/> 2級 <input checked="" type="radio"/> 3級 <input type="radio"/> 4級
カテゴリ 必須	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 一般(18割) <input type="checkbox"/> ユース審判(U-18) <input type="checkbox"/> ユース審判(U-15)
申込期間 必須	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
案内事項 任意	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div> 全角(100)

図 3-78 案内対象

表 3-18 技能区分～案内事項

項目名	説明								
技能区分 (必須)	<p>リストから選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サッカー審判 ・フットサル審判 ・サッカーインストラクター ・フットサルインストラクター <p>※ 選択した技能区分により選択可能となる項目が変動します。</p> <p>※ 図 3-78 は「サッカー審判」を選択した場合の表示になります。</p>								
資格 (必須)	<p>資格を選択してください。</p> <p>※ 選択した技能区分により、選択できる項目が変動します。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>サッカー審判の場合</td> <td>1級・女子1級・2級・3級・4級</td> </tr> <tr> <td>フットサル審判の場合</td> <td>1級・2級・3級・4級</td> </tr> <tr> <td>サッカーインストラクターの場合</td> <td>S級・1級・2級・3級</td> </tr> <tr> <td>フットサルインストラクターの場合</td> <td>1級・2級・3級</td> </tr> </tbody> </table>	サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級	フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級	サッカーインストラクターの場合	S級・1級・2級・3級	フットサルインストラクターの場合	1級・2級・3級
サッカー審判の場合	1級・女子1級・2級・3級・4級								
フットサル審判の場合	1級・2級・3級・4級								
サッカーインストラクターの場合	S級・1級・2級・3級								
フットサルインストラクターの場合	1級・2級・3級								
カテゴリ (必須)	<p>選択したカテゴリに合致する利用者のみ、申込可能となります。一般・一般(18割)・ユース審判(U-18)・ユース審判(U-15)から選択可能になります。</p> <p>※ 選択した技能区分、資格により選択できる項目が変動します。</p> <p>※ サッカー審判、フットサル審判の際、対象資格が3級、4級以外の場合は非表示になります。</p> <p>※ インストラクターの場合、一般以外選択できません。</p>								
申込期間 (必須)	利用者の申込期間を入力してください。								
案内事項	利用者への案内事項を入力してください。								

○料金

料金		
一般 任意	講習会・研修会費・ その他費用の合計額	¥ <input type="text"/> 半角数字(6)
	内訳	<input type="text"/> 全角(100)
一般 (18割) 任意	講習会・研修会費・ その他費用の合計額	合計額は、ユースと同じ金額になります。 ※ユースの合計額に金額を入力してください。
	内訳	内訳は、ユースと同じ内訳になります。 ※ユースの内訳に入力してください。
ユース 任意	講習会・研修会費・ その他費用の合計額	¥ <input type="text"/> 半角数字(6)
	内訳	<input type="text"/> 全角(100)
Web公開日付 必須	<input type="text"/>	

必須 印のついているものは入力必須項目です。

図 3-79 料金

表 3-19 料金

項目名	説明	
講習会・研修会費・ その他費用の合計額 (一般)	<p>※ カテゴリーが非表示の場合、またはカテゴリーで一般を選択した場合に表示されます。</p> <p>講習会・研修会の受講料を入力してください。</p> <p>※ 利用者が支払うのは、登録料とここに入力した料金にシステム利用料を加えた金額となります。</p>	半角数字 6 桁
内訳 (一般)	講習会・研修会費・その他費用の合計額の内訳を、フリーフォーマットで入力してください。	全角 100 文字
講習会・研修会費・ その他費用の合計額 (一般 18 割)	<p>※ カテゴリーで、一般(18 割)を選択した場合のみ表示されます。</p> <p>固定で、ユースの合計額に記入するようメッセージが表示されます。</p>	
内訳 (一般 18 割)	<p>※ カテゴリーで、一般(18 割)を選択した場合のみ表示されます。</p> <p>固定で、ユースの内訳欄に記入するようメッセージが表示されます。</p>	
講習会・研修会費・ その他費用の合計額 (ユース)	<p>※ カテゴリーで、一般(18 割)、ユース審判(U18、U15)を選択した場合のみ表示されます。</p> <p>講習会・研修会の受講料を入力してください。</p> <p>※ 利用者が支払うのは、登録料とここに入力した料金にシステム利用料を加えた金額となります。</p>	半角数字 6 桁
内訳 (ユース)	<p>※ カテゴリーで、一般(18 割)、ユース審判(U18、U15)を選択した場合のみ表示されます。</p> <p>講習会・研修会費・その他費用の合計額の内訳を、フリーフォーマットで入力してください。</p>	全角 100 文字
Web 公開日 (必須)	<p>Web 公開開始日を、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。</p> <p>ここで入力した日付以降から Web 上で利用者が閲覧可能となります。</p>	

- ④ 図 3-80 更新手続き案内登録確認画面が表示されます。内容をご確認の上、「登録」ボタンを押してください。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。
また、登録ボタンを押すと更新手続き案内の対象利用者にメール送信と通知を行います。

KICKOFF 閉じる

2016年度更新手続き案内作成

内容をご確認のうえ、[登録]ボタンを押してください。
誤っている場合は、[戻る]ボタンを押してください。

主催協会	関東サッカー協会
案内名称	サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15

案内対象

技能区分	サッカー審判
資格	サッカー2級審判員
カテゴリ	一般
申込期間	2016/01/16~2016/02/28
案内事項	案内

料金

一般	¥2,160	講習会・研修会費・その他費用の合計額	¥2,160
		内訳	内訳 ※ お支払い済みの費用は登録料以外は返金出来ません。
		2016年度登録料	登録料は審判員の所属協会によって異なるため、表示されません。 審判員が受講する際には表示されています。
Web公開日付	2016/01/15		

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM2110301

図 3-80 更新手続き案内登録確認画面


閉じる

KICKOFF

メール・通知詳細

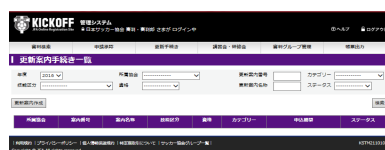
配信日	2016/01/15
件名	【KICKOFF】更新案内のご案内
本文	<p>(このメールはシステムから、20160115に配信されています。)</p> <p>翌年度更新案内が登録されましたので、ご連絡いたします。 KICKOFFシステムにログイン後、更新手続きを進めて支払へお進み下さい。</p> <p>年度： 2016 更新案内名： サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15 資格： サッカー2級審判員 申込期間： 20160116 ~ 20160228</p> <p>申込期間を過ぎると更新ができなくなりますので、お早めにお申込み下さい。 https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login</p> <p>今後共JFA登録サービスデスクを宜しくお願い致します。</p> <p>----- ※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。 このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。 -----</p>
送信者名	KICKOFFシステム

閉じる

図 3-81 利用者への通知

3.10.3. 更新手続き案内情報の検索・確認・取消

更新手続き案内情報を検索・確認・取消することができます。



① 図 3-82 審判メイン画面 の「更新手続き」タブを押してください。



図 3-82 審判メイン画面

- ② 図 3-83 更新案内手続き一覧画面 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。

更新案内手続き一覧

年度: 2016 | 所属協会: | 更新案内番号: | カテゴリー: |

技能区分: | 資格: | 更新案内名称: | ステータス: |

更新案内作成 [検索]

所属協会	案内番号	案内名称	技能区分	資格	カテゴリー	申込期間	ステータス
------	------	------	------	----	-------	------	-------

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 | KSTM2110101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-83 更新案内手続き一覧画面

- ③ 図 3-84 更新案内手続き検索結果画面 が表示されます。

更新案内手続き一覧

年度: 2016 | 所属協会: | 更新案内番号: | カテゴリー: |

技能区分: サッカー審判 | 資格: サッカー2級審判員 | 更新案内名称: | ステータス: |

更新案内作成 [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

所属協会	案内番号	案内名称	技能区分	資格	カテゴリー	申込期間	ステータス
関東サッカー協会	093810000001	サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15	サッカー審判	2級	一般	2016/01/16 ~ 2016/02/28	申込期間中

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 | KSTM2110101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-84 更新案内手続き検索結果画面

<検索項目>について—更新手続き案内—

更新手続き案内を検索する際に設定する項目は表 3-20 更新手続き案内の検索項目 の通りです。

表 3-20 更新手続き案内の検索項目

年度	リストより選択してください。 (前年度、当年度、翌年度)								
技能区分	リストより選択してください。 (サッカー審判・フットサル審判・サッカーインストラクター・フットサルインストラクター)								
所属協会	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。								
資格	リストより選択してください。 <table border="1"> <tr> <td>サッカー審判の場合</td> <td>1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級</td> </tr> <tr> <td>フットサル審判の場合</td> <td>1 級・2 級・3 級・4 級</td> </tr> <tr> <td>サッカーインストラクターの場合</td> <td>S 級・1 級・2 級・3 級</td> </tr> <tr> <td>フットサルインストラクターの場合</td> <td>1 級・2 級・3 級</td> </tr> </table>	サッカー審判の場合	1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級	フットサル審判の場合	1 級・2 級・3 級・4 級	サッカーインストラクターの場合	S 級・1 級・2 級・3 級	フットサルインストラクターの場合	1 級・2 級・3 級
サッカー審判の場合	1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級								
フットサル審判の場合	1 級・2 級・3 級・4 級								
サッカーインストラクターの場合	S 級・1 級・2 級・3 級								
フットサルインストラクターの場合	1 級・2 級・3 級								
案内番号	12 桁の「案内番号」を半角で全て入力します。 ※ 完全一致で検索します。								
案内名称	更新手続き案内を部分一致で検索します。例)「新規」と入力すると、名称に「新規」を含む更新手続き案内が検索されます。								
カテゴリー	リストより選択してください。 (一般・一般(18 割)・ユース審判(U-18)・ユース審判(U-15))								
ステータス	リストより選択してください。 (申込期間前・申込期間中・申込終了・手続き確定)								

図 3-85 更新案内手続き検索結果画面 から、確認・取消したい更新手続き案内の「案内番号」を押してください。

The screenshot shows the KICKOFF management system interface. At the top, there are navigation tabs: 審判検索, 申請承認, 更新手続き, 講習会・研修会, 審判グループ管理, and 帳票出力. The current page is titled '更新案内手続き一覧'. Below the title, there are search filters for 年度 (2016), 所属協会, 更新案内番号, カテゴリー, 技能区分 (サッカー審判), 資格 (サッカー2級審判員), and ステータス. A '更新案内作成' button and a '検索' button are present. Below the filters, there is a table with the following data:

所属協会	案内番号	案内名称	技能区分	資格	カテゴリー	申込期間	ステータス
関東サッカー協会	093810000001	サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15	サッカー審判	2級	一般	2016/01/16 ~ 2016/02/28	申込期間中

The '案内番号' '093810000001' is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'Copyright © JFA All rights reserved.' and 'KSTM2110101'.

図 3-85 更新案内手続き検索結果画面

別ウィンドウで、図 3-86 更新案内詳細画面が表示されます。

内容を確認して、更新手続き案内を取消したい場合は「案内を取り消す」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。「OK」ボタンを押してください。

更新案内詳細

案内情報 対象者一覧

案内を取り消す場合は、画面左下の[案内を取消す]ボタンを押してください。

更新案内情報

主催協会	関東サッカー協会
案内名称	サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15

案内対象

技能区分	サッカー審判
資格	2級
カテゴリ	一般
申込期間	2016/01/16~2016/02/28
案内事項	案内

料金

一般	¥2,160	講習会・研修会費・その他費用の合計額	¥2,160
		内訳	内訳 ※ お支払い済みの費用は登録料以外は返金出来ません。
		2016年度登録料	登録料は審判員の所属協会によって異なるため、表示されません。 審判員が受講する際には表示されています。
Web公開日付	2016/01/15		

案内を取り消す

Copyright © JFA All rights reserved. KSTM2110601

図 3-86 更新案内詳細画面

3.10.4. 更新手続き対象者の確認、修正

検索した更新手続き案内の対象者情報の確認・修正をすることができます。

①更新案内手続き一覧画面
対象者の情報を確認する更新手続き案内を検索してください。



②更新案内詳細画面
更新手続き案内情報が表示されます。



③対象者一覧画面
更新手続き案内の対象者一覧画面です。確認したい対象者を選択してください。



④対象者情報詳細画面
更新手続き案内に申込を行った対象者の詳細画面になります。



- ① 図 3-87 更新案内手続き検索結果画面 から、対象者情報を確認・修正または申込取消したい更新案内の「案内番号」を押してください。

更新案内手続き一覧

年度: 2016 | 所属協会: | 更新案内番号: | カテゴリ: |
技能区分: サッカー審判 | 資格: サッカー2級審判員 | 更新案内名称: | ステータス: |

更新案内作成 | 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

所属協会	案内番号	案内名称	技能区分	資格	カテゴリ	申込期間	ステータス
関東サッカー協会	093R10000001	サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15	サッカー審判	2級	一般	2016/01/16 ~ 2016/02/28	申込期間中

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 | KSTM2110101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 3-87 更新案内手続き検索結果画面

- ② 別ウィンドウで、図 3-88 更新案内詳細画面 が表示されます。画面右上の「対象者一覧」タブを押してください。

KICKOFF | 閉じる

更新案内詳細

案内情報 | 対象者一覧

案内を取り消す場合は、画面左下の[案内を取消す]ボタンを押してください。

更新案内情報

主催協会	関東サッカー協会
案内名称	サッカー審判2級更新S-S-KSTR-7-01-15

案内対象

技能区分	サッカー審判
資格	2級

図 3-88 更新案内詳細画面

- ③ 図 3-89 対象者一覧画面 更新手続き（支払済） が表示されます。
- 「更新手続き(支払済)」、「更新手続き(未払い)」、「不備／保存」、「キャンセル」、「未手続き者」タブを押すと、各画面に切り替えることができます。
- ※ 更新手続き(支払済)・・・費用の支払いが完了した対象者の一覧です。
管理者が受講者詳細画面を利用して支払済に変更した対象者もこのタブに表示されます。
 - ※ 更新手続き(未払い)・・・更新手続き案内に申込済みで未入金の対象者の一覧です。
 - ※ 不備／保存・・・お支払い金額の加不足などがあった対象者の一覧です。
 - ※ キャンセル・・・申込をキャンセルした対象者の一覧です。
「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「審」、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。
 - ※ 未手続き者・・・更新手続きの対象者で、まだ Web サイトから申込みをしていない利用者の一覧になります。
更新手続きの対象者は、下記いずれかに該当する場合です。
 - i. 新規講習会に合格した、当年度の資格取得者
 - ii. 登録料の徴収パターンが「更新手続きパターン」の当年度昇級講習会合格者
 - iii. 費用ナシの更新講習会合格者
- ④ 対象者情報の詳細を確認・修正する場合は、該当の「受付整理番号」を押してください。

図 3-89 対象者一覧画面 更新手続き（支払済）

- ※ キャンセル・・・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」の項目に「*」が表示されます。
- ※ 未手続き者においては、対象者情報の詳細を確認・修正することができません。対象者が更新手続きに申込することで、確認・修正が可能になります。
- ⑤ 図 3-90 対象者情報詳細画面 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。
 表示項目については表 3-21 対象者情報表示項目 の通りです。

対象者情報詳細

内容をご確認ください。
誤りがある場合は、ご連絡下さい。「更新」ボタンを押してください。

基本情報

受付登録番号	013R10000002	
審判登録番号	R010012471	
氏名	田村スズ	
フリガナ	タムラタロウ	
生年月日	1988/02/12	
カテゴリー	一般	
審判職種	サッカー2級審判員	
性別	女性	
住所	〒001-0000 東京都 港区	
電話	自宅 00-0000-0000	
	勤務先	
	携帯電話	
連絡先FAX番号		
メールアドレス		
所属チーム登録番号		

申込

申込方法	WEB
申込日	2016/02/16

支払

支払状況	未支払済 <input type="radio"/> 未払い <input type="radio"/> 不償/済済
支払金額	¥ 15,170
支払方法	クレジットカード <input type="radio"/> コンビニ <input type="radio"/> ペイジー <input type="radio"/> 現金振込
支払完了日	2015/04/21

戻る 申込取消 **更新**

Copyright © JFA All rights reserved. KJFH0220301

図 3-90 対象者情報詳細画面

表 3-21 対象者情報表示項目

基本情報		
受付整理番号	利用者の受付整理番号が表示されます。	
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。	
カテゴリー	カテゴリーが表示されます。	
審判資格	利用者の保持する審判資格が表示されます。	
性別	男性・女性のいずれかが表示されます。	
住所	郵便番号と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。	
所属チーム登録番号	所属チームの登録番号が表示されます。	
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。	
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	支払金額が表示されます。半角数字 6 桁	
支払方法	クレジット・コンビニ・Pay-easy のいずれかを選択します。	
支払完了日	支払完了日が表示されます。	

※ 修正できるのは、支払状況のみとなります。

※ 確定前のみ修正可能になります。

確定については、後述の 3.10.7 更新手続き対象者の確定を参照してください。

3.10.5. 更新手続き対象者へのメール送信

- ① 有効なメールアドレスが登録されている対象者宛に対象者一覧画面の各タブの「メールを作成する」ボタンからメールを送信することができます。
 - ② 図 3-91 対象者一覧画面 更新手続き（支払済）の「メールを作成する」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。

対象者一覧

支払済みの対象者が一覧表示されています。
[受付整理番号]を押下すると、該当審判の詳細情報が表示されます。
未払いの対象者を参照する場合は、[更新手続き(未払)]タブを、不備などの対象者を参照する場合は、[不備/保存]タブを、キャンセル者を参照する場合は、[キャンセル]タブを、未手続き者を参照する場合は、[未手続き者]タブを押してください。
更新手続きを確認する場合は、[確定]ボタンを押してください。
※キャンセルから支払済みに移動した申請は、「キャンセル」の項目に*を表示されます。

更新手続き (支払済) | 更新手続き (未払い) | 不備/保存 | キャンセル | 未手続き者

1ページ当たりの件数 10件

全 2 件 1 ページ中 1 ページ目

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	申込日	支払日	キャンセル	確定日
0138100000002	R010012471	沼根 太郎	ケマリ タロウ	一般	2016/02/16	2016/02/16		
0138100000001	R010012470	高村 一郎	シンパ(ン)イチ ロウ	一般	2016/01/25	2016/01/25		

支払済 2 名

ページ番号 印刷 登録番号 検索 フリガナ 検索 **メールを作成する**

印刷 CSVダウンロード

確定

Copyright © JFA All rights reserved. KSTH2210201

図 3-91 対象者一覧画面 更新手続き（支払済）

3.10.6. 更新手続き対象者の申込取消

- ① 図 3-92 対象者詳細画面 の「申込取消」ボタンを押してください。
- ② 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 申込取消をした受講者は図 3-93 対象者一覧画面（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。
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 3-93 対象者一覧画面（キャンセル） の「キャンセル」項目に「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、3.5.1 講習会・研修会受講者の確認、修正 を参照してください。

電話	自号	00-0000-0000
	勤務先	
	携帯電話	
連絡先FAX番号		
メールアドレス		
所属チーム登録番号		

申込	
申込方法	Web
申込日	2016/02/16

支払	
支払状況	<input checked="" type="radio"/> 未支払済 <input type="radio"/> 未払い <input type="radio"/> 不償/保存
支払金額	¥ 15,170
支払方法	<input checked="" type="radio"/> クレジットカード <input type="radio"/> コンビニ <input type="radio"/> ペイジー <input type="radio"/> 現金振込
支払完了日	2015/04/21

戻る **申込取消** 更新

Copyright © JFA All rights reserved. KJST42220301

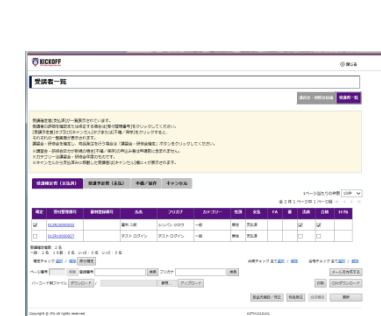
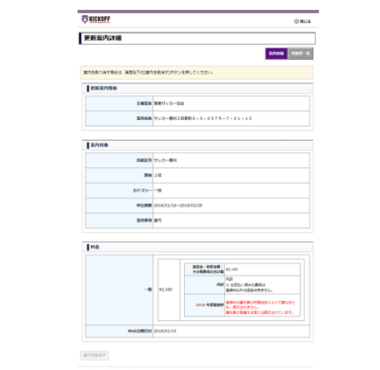
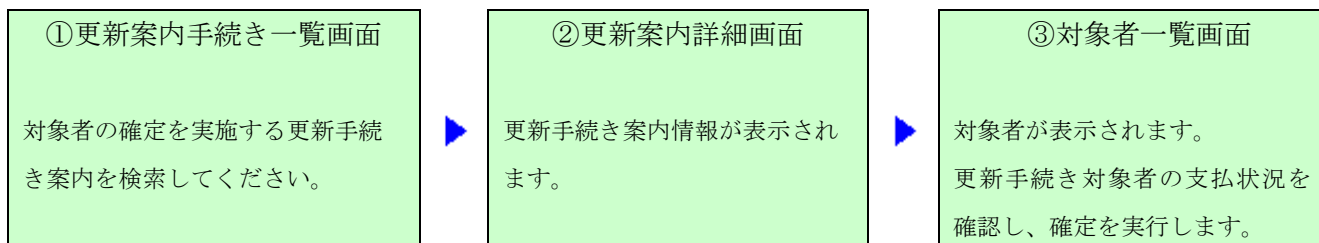
図 3-92 対象者詳細画面



図 3-93 対象者一覧画面 (キャンセル)

3.10.7. 更新手続き対象者の確定

更新手続きの料金が支払済みの対象者を確定することができます。



更新手続きを実施し、料金が支払済みの利用者に対して、確定処理を実行することで、翌年度の更新が確定されます。

- ① 図 3-94 対象者一覧画面 更新手続き（支払済） で対象者の情報を確認します。
※ 「更新手続き(支払済)」タブに表示されており、「確定日」が空欄の利用者が対象者となります。
- ② 「確定」ボタンを押すと、対象者に対して確定処理を実行します。
※ 確定処理は即時実行ではありません。確定処理が完了し、「確定日」が記載されるまで、数時間程掛かる場合があります。

The screenshot shows the '対象者一覧' (Target List) page in the KICKOFF system. The page title is '対象者一覧' and it includes a '閉じる' (Close) button. Below the title, there are two buttons: '案内情報' (Information) and '対象者一覧' (Target List). A yellow box contains instructions: '支払済みの対象者が一覧表示されています。' (Paid targets are listed). It provides details on how to view details, refer to other tabs (更新手続き(未払), 不備/保存, キャンセル), and how to confirm updates. Below this, there are tabs for '更新手続き (支払済)', '更新手続き (未払い)', '不備/保存', 'キャンセル', and '未手続き者'. The '更新手続き (支払済)' tab is selected. A dropdown menu shows '1ページ当たりの件数 10件' and '全2件 1ページ中1ページ目'. A table with 9 columns is displayed: '受付整理番号', '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', 'カテ', '申込日', '支払日', 'キャンセル', and '確定日'. Two rows of data are visible. Below the table, it says '支払済 2名'. There are search and filter options for 'ページ番号', '印刷', '登録番号', '検索', 'フリガナ', '検索', 'メールを作成する', '印刷', and 'CSVダウンロード'. A red box highlights the '確定' (Confirm) button.

受付整理番号	審判登録番号	氏名	フリガナ	カテ	申込日	支払日	キャンセル	確定日
013810000002	R010012471	諏訪 太郎	ケマリ タロウ	一般	2016/02/16	2016/02/16		
013810000001	R010012470	菅野 一郎	シンパン イチロウ	一般	2016/01/25	2016/01/25		

図 3-94 対象者一覧画面 更新手続き（支払済）

第4章. 承認

本章では、各種申請の承認・却下、申請方法・取り下げ方法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。

- 申請承認でできること
各種申請の管理機能について説明します。
- 各種申請承認について
KICKOFF にて申請できる種類、流れについて説明します。
- 承認する申請を検索する
講習会・研修会情報の検索手順を説明します。
- 所属協会変更申請
所属協会変更申請の承認手順を説明します。
- ワッペン再発行申請
ワッペンの再発行申請の承認手順を説明します。
- 第二審判登録申請
第二審判登録申請の承認手順を説明します。
- 申請取消
各種申請の取消方法について説明します。

4.1. 申請承認でできること

- 申請の検索(P.150 参照)
- 所属協会変更申請 承認(P.153 参照)
- ワッペン再発行申請承認(P.156 参照)
- 第二審判登録申請 承認(P.159 参照)
- 申請の取消(P.161 参照)

4.2. 各種申請承認について

申請承認画面では以下の申請の承認・却下が行えます。

- 所属協会変更申請
- ワッペン再発行申請
- 第二審判登録申請

休止申請・休止復活申請承認、所属協会変更時の登録料の支払いおよび変更後の紙の審判登録証の発行は KICKOFF システムでは対応していません。

4.3. 承認する申請の検索

申請は承認者(FA 管理者)のトップメニューに表示されます。

また、申請を検索する場合は申請承認一覧画面から検索することができます。

4.3.1. 申請承認一覧画面

① 図 4-1 審判メイン画面 の「申請承認」タブを押してください。

The screenshot shows the KICKOFF system interface. At the top, there's a header with the KICKOFF logo and '管理システム' (Management System). Below that, a navigation menu has '申請承認' (Application Approval) highlighted with a red box. The main content area is titled '審判検索一覧' (Referee Search List). It contains a search form with the following fields: '年度' (Year) set to 2015, 'グループ' (Group), '技能区分' (Skill Level), '資格' (Qualification), '所属協会' (Association), '地区' (Region), '審判登録番号' (Referee Registration Number) with a range selector, '氏名(漢字)' (Name in Kanji) with '姓' (Surname) and '名' (Given Name) fields, '氏名(カナ)' (Name in Kana) with '姓' (Surname) and '名' (Given Name) fields, '生年月日' (Date of Birth) with a range selector, '登録状況' (Registration Status) set to '登録' (Registered), 'カテゴリー' (Category), and '性別' (Gender). There are also checkboxes for '第二審判登録を含む' (Include Second Referee Registration), '翌年度更新未確定者' (Next Year Update Undetermined), and '翌年度講習会未申込者' (Next Year Training Session Unapplied). A '検索' (Search) button is at the bottom right of the form. Below the form is a table header with columns: '所属協会', '地区', '技能区分', '資格', 'グループ', '審判登録番号', '氏名', 'フリガナ', '生年月日', 'カテ', '性別', '登録状況'. There are also buttons for 'CSVダウンロード' (CSV Download) and 'メール送信' (Email Send). At the bottom, there's a footer with '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 |' and 'Copyright © JFA All rights reserved.' and the ID 'KRCMS110101'.

図 4-1 審判メイン画面

- ② 図 4-2 申請承認メイン画面 が表示されます。条件を入力・選択して「検索ボタン」を押してください。

検索条件については、表 4-1 申請承認一覧画面検索項目 を参照してください。

図 4-2 申請承認メイン画面

- ③ 図 4-3 承認申請一覧画面 に検索結果が一覧表示されます。

申請内容	所属協会	技能区分	資格	登録番号	氏名	フリガナ	受付整理番号	再発行	申請日	承認	承認日	
所属変更	東京都サッカー協会	フットサル審判	4級	R000000000	審判 一郎	シンバン イチロウ	013R10000003		2015/04/15	新	<input checked="" type="checkbox"/>	20150415
所属変更	東京都サッカー協会	サッカー審判	4級	R222222222	審判 二郎	シンバン ジロウ	013R10000002		2015/04/15	新	<input checked="" type="checkbox"/>	20150415

図 4-3 承認申請一覧画面

4.3.2. <検索項目>について—申請承認—

申請承認を検索する際に設定する項目は 表 4-1 申請承認一覧画面検索項目 の検索項目の通りです。

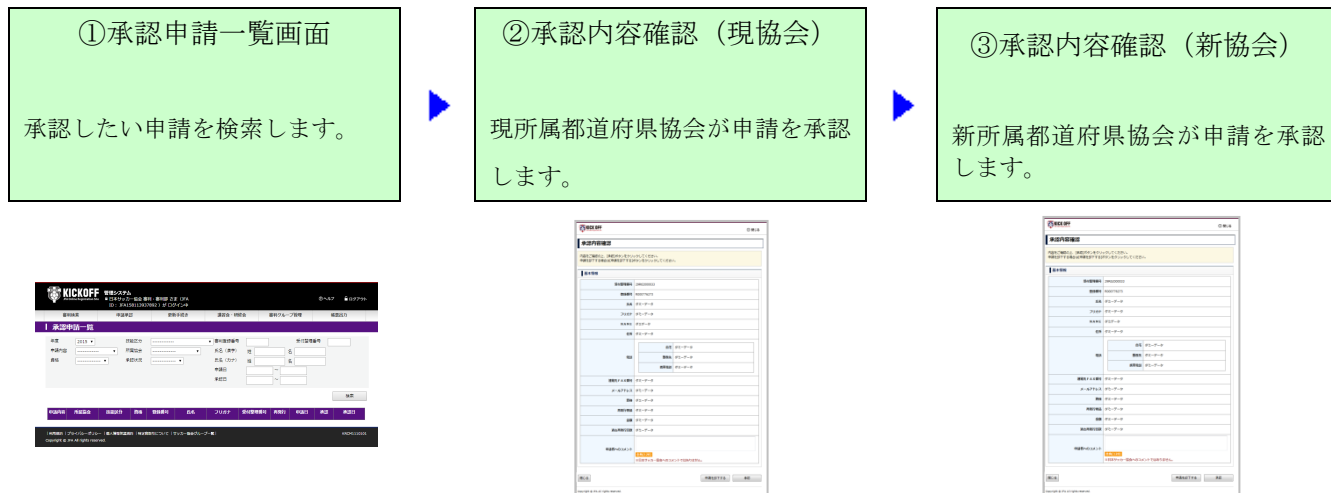
表 4-1 申請承認一覧画面検索項目

年度	前年度・当年度が選択可能です。		
申請内容	リストより選択してください。 (所属協会変更・第二審判登録・再発行)		
技能区分	リストより選択してください。 (サッカー審判・フットサル審判・サッカーインストラクター・フットサルインストラクター)		
資格	技能区分選択後、リストより選択してください。		
	サッカー審判の場合	1 級・女子 1 級・2 級・3 級・4 級	
	フットサル審判の場合	1 級・2 級・3 級・4 級	
	サッカー審判インストラクターの場合	S 級・1 級・2 級・3 級	
	フットサル審判インストラクターの場合	1 級・2 級・3 級	
所属協会	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 権限の場合は全都道府県協会、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。		
承認状況	リストより選択してください。 (承認待ち・承認済み・却下・取消)		
審判登録番号	10 桁の「審判登録番号」を半角で全て入力します。 ※ 完全一致で検索します。R で始まる 10 桁の番号で検索してください。		
受付整理番号	12 桁の「受付整理番号」を半角で全て入力します。 ※ 完全一致で検索します。R が 4 桁目にくる 12 桁の番号で検索してください。		
氏名(カナ)「姓」「名」	申請者のカナ氏名の「姓」「名」を全角で入力します。 ※ 前方一致で検索します。		
氏名(漢字)「姓」「名」	申請者の漢字氏名の「姓」「名」を全角で入力します。 ※ 前方一致で検索します。		
申請日(From～To)	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) 2007 年 1 月 31 日の場合、20070131 と入力 ※ From～To の範囲検索になります。 両方に同じ年月日を入力すると、特定の申請日が検索可能になります。		
承認日(From～To)	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) 2007 年 1 月 31 日の場合、20070131 と入力 ※ From～To の範囲検索になります。 両方に同じ年月日を入力すると、特定の承認日が検索可能になります。		

4.4. 所属協会変更申請の承認

申請承認一覧から、承認したい所属協会変更の申請を承認します。

所属協会変更では、現所属都道府県協会・新所属都道府県協会それぞれの承認を得る必要があります。



4.4.1. 現所属都道府県協会の承認

① 図 4-4 承認申請一覧画面 から承認する申請を検索します。

※ 新所属協会承認後は、現所属協会の申請一覧には表示されません。

② 検索結果が 図 4-4 承認申請一覧画面 に表示されます。

承認を行う場合図 4-4 承認申請一覧画面 の該当する申請の「受付整理番号」を押してください。

③ 検索結果を一括、もしくは複数承認する場合は承認する申請の「承認」チェックを入れ、右下の承認ボタンを押してください。チェックを入れた申請が一括で承認されます。

※ 申請を一括で却下することはできません。

申請内容	所属協会	技能区分	資格	登録番号	氏名	フリガナ	受付整理番号	再発行	申請日	承認	承認日
第二審判	東京都サッカー協会	サッカー審判	2級	R000000000	審判 一部	シン/イデ/ロウ	013B10000201		2015/05/01	<input type="checkbox"/>	2015/05/07
所属変更	青森県サッカー協会	サッカー審判	3級	R222222222	審判 二部	シン/パン/シロウ	002B10000202		2015/04/06	<input type="checkbox"/>	2015/05/07

図 4-4 承認申請一覧画面

- ④ 図 4-5 承認内容確認画面項目（所属協会変更申請）が表示されます。申請内容を確認し、新所属協会または申請者にコメントがある場合はコメントを入力します。表示・入力項目は表 4-2 承認内容確認画面項目（所属協会変更申請）の通りです。

確認・入力後、「承認」ボタンを押してください。

申請の却下については、4.7 申請の却下 を参照してください。

※ 審判基本情報に登録されている現時点での情報が表示されます。申請時点の住所情報ではありませんのでご注意ください。

承認内容確認

内容をご確認の上、[承認]ボタンをクリックしてください。
申請を却下する場合は[申請を却下する]ボタンをクリックしてください。

基本情報

受付整理番号	013R10000003	
登録番号	R000000000	
氏名	審判 一郎	
フリガナ	シンパン イチロウ	
住所	〒999-9999	
電話	自宅	03-0000-0000
	勤務先	03-1111-1111
	携帯電話	090-2222-2222
連絡先 F A X番号	03-3333-3333	
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net	
資格	4級	
新所属都道府県協会	青森県サッカー協会	
変更理由	転居のため	
備考		
現所属都道府県協会	東京都サッカー協会	

協会入力欄

現年度登録費支払状況	現所属協会 未徴収 ※翌年度JFA登録費は、新所属協会に請求されます。 ※翌年度登録料支払済みの審判員の場合、返金の必要はありません。 ※「現所属協会、返金済」の場合、新所属協会でも年度内に必ず徴収してください。 ※Webを使って徴収するには「明細など」を設定します。
更新講習受講状況	未受講
翌年度昇級	なし ※「あり」の場合は、当年度の昇級後の更新講習（対象：新資格）の受講状況についてご確認ください。
所属協会承認日	2013/03/28
新所属協会へのコメント	<input type="text"/> 全角(128) ※日本サッカー協会へのコメントではありません。
申請者へのコメント	<input type="text"/> 全角(128) ※日本サッカー協会へのコメントではありません。

閉じる 申請を却下する 承認

Copyright © JFA All rights reserved.

図 4-5 承認内容確認画面項目（所属協会変更申請）

表 4-2 承認内容確認画面項目（所属協会変更申請）

基本情報	
受付整理番号	申請の「受付整理番号」が表示されます。
登録番号	申請者の10桁の「登録番号」が表示されます。
氏名	申請者の漢字氏名が表示されます。
フリガナ	申請者のカナ氏名が表示されます。
NAME	申請者のローマ字氏名が表示されます。
住所	申請者の住所が表示されます。
電話	申請者の電話番号（自宅・勤務先・携帯電話）が表示されます。
連絡先 FAX 番号	申請者の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。
資格	申請者の保有資格が表示されます。
新所属都道府県協会	変更先の都道府県協会が表示されます。
変更理由	所属協会の変更理由が表示されます。
備考	申請に関する備考が表示されます。
現所属都道府県協会	現在所属する都道府県協会が表示されます。
協会入力欄	
翌年度登録料支払状況	翌年度登録料の支払い状況が表示されます。
講習会受講状況	更新講習会の受講状況が表示されます。 ※ 講習会受講状況が未受講の場合、新所属協会にて更新講習会を実施してください。
翌年度昇級	翌年度昇級の有無が表示されます。
所属協会承認日	現在の所属協会の承認が済んでいる場合、承認日が表示されます。
新所属協会へのコメント ※入力項目	新所属協会へコメントを残す場合、128文字以内で入力してください。新所属協会が承認済になった場合、編集不可になります。
申請者へのコメント ※入力項目	申請者へコメントを残す場合、128文字以内で入力してください。

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。

4.4.2. 新所属都道府県協会の承認

承認手順については、4.4.1 現所属都道府県協会の承認と同様です。

- ※ 新所属協会が申請の承認ができるのは、現所属協会の承認後です。
現所属協会の承認前であっても、承認申請一覧には表示されます。
現所属協会から却下された場合、新所属協会の承認申請一覧には表示されません。
- ※ 新協会が申請を却下した場合、現所属協会での申請も却下状態となります。

- ※ 入力項目「新所属協会へのコメント」は表示項目となります。
- ※ 入力項目「申請者へのコメント」は現所属協会が入力済みの場合、コメントをテキストエリアに表示し、追記編集となります。

4.5. ワッペン再発行申請の承認

申請承認一覧から、承認したい再発行申請の承認を行います。

- ① 図 4-6 承認申請一覧画面 から承認する申請を検索します。
- ② 検索結果が図 4-6 承認申請一覧画面 に表示されます。
承認を行う場合図 4-6 承認申請一覧画面 の該当する申請の「受付整理番号」を押してください。
- ③ ワッペン再発行申請のみ図 4-6 承認申請一覧画面の「再発行」に“ワ”が表示されます。
- ④ 検索結果を一括、もしくは複数承認する場合は図 4-6 承認申請一覧画面 において承認する申請の「承認」チェックを入れ、右下の「承認」ボタンを押してください。
チェックを入れた申請が一括で承認されます。

The screenshot shows the '承認申請一覧' (Approval Application List) screen. The table below is a representation of the data shown in the image:

申請内容	所属協会	技能区分	資格	登録番号	氏名	フリガナ	受付整理番号	再発行	申請日	承認	承認日
第二審判	東京都サッカー協会	サッカー審判	2級	R000000000	審判 一郎	シンパンイチロウ	013R100000221		015/05/01	<input type="checkbox"/>	20150507
所属変更	香森県サッカー協会	サッカー審判	3級	R222222222	審判 二郎	シンパンジロウ	002R100000222		015/04/06	<input type="checkbox"/>	20150507

図 4-6 承認申請一覧画面

- ⑤ 図 4-7 承認内容確認画面（再発行申請）が表示されます。申請内容を確認し、申請者にコメントがある場合はコメントを入力します。表示・入力項目は表 4-3 承認内容確認画面項目（再発行申請）の通りです。

確認・入力後、「承認」ボタンを押してください。

申請の却下については、4.7 申請の却下 参照してください。

※ 審判基本情報に登録されている現時点での情報が表示されます。申請時点の住所情報ではありませんのでご注意ください。

※ ワッペンは、承認後申請者が支払を完了させた後に配送されます。

承認内容確認

内容をご確認の上、[承認]ボタンをクリックしてください。
申請を却下する場合は[申請を却下する]ボタンをクリックしてください。

基本情報

受付整理番号	29R62000033		
登録番号	R000000000		
氏名	審判 一郎		
フリガナ	シンパン イチロウ		
NAME	SHINPAN ICHIRO		
住所	〒999-9999		
電話	自宅	03-0000-0000	
	勤務先	03-1111-1111	
	携帯電話	090-2222-2222	
連絡先 F A X 番号	03-3333-3333		
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net		
資格	4級		
再発行物品	審判ワッペン（サッカー2級）		
金額	¥1,500(税込・送料込)		
過去再発行回数	0回(1回)		
申請者へのコメント	<input type="text"/> <small>全角(128)</small> <small>※日本サッカー協会へのコメントではありません。</small>		

閉じる 申請を却下する **承認**

Copyright © JFA All rights reserved.

図 4-7 承認内容確認画面（再発行申請）

表 4-3 承認内容確認画面項目（再発行申請）

基本情報	
受付整理番号	該当申請の「受付整理番号」が表示されます。
登録番号	申請者の10桁の「登録番号」が表示されます。
氏名	申請者漢字氏名が表示されます。
フリガナ	申請者カナ氏名が表示されます。
NAME	申請者ローマ字氏名が表示されます。
住所	申請者の住所が表示されます。
電話	申請者の電話番号（自宅・勤務先・携帯電話）が表示されます。
連絡先 FAX 番号	申請者の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。
資格	申請者の保有資格が表示されます。
再発行物品	再発行申請の内容が表示されます。
金額	再発行物品の単価が表示されます。
過去再発行回数	申請した物品を過去に再発行した回数が表示されます。 () 内には直近1年間に再発行した回数が表示されます。 例) 2015年4月3日に申請を行う申請者が、 過去に5回ワッペンの再発行をしており、うち2014年4月3日～2015年4月2日のワッペン再発行回数が2回の場合 「5 (2)」と表示されます。
申請者へのコメント ※入力項目	申請者へコメントを残す場合、128文字以内で入力してください。

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。

4.6. 第二審判登録申請承認

申請承認一覧から、承認したい第二審判登録申請の承認を行います。

- ① 図 4-8 承認申請一覧画面 から承認する申請を検索します。
- ② 検索結果が図 4-8 承認申請一覧画面 に表示されます。
承認を行う場合図 4-8 承認申請一覧画面 の該当する申請の「受付整理番号」を押してください。
- ③ 検索結果を一括、もしくは複数承認する場合は図 4-8 承認申請一覧画面 において承認する申請の「承認」チェックを入れ、右下の承認ボタンを押してください。
チェックを入れた申請が一括で承認されます。

The screenshot shows the '承認申請一覧' (Approval Application List) page in the KICKOFF system. The page includes search filters for year, application content, and qualifications. Below the filters is a table of applications with columns for application content, association, skill level, registration number, name, and application date. Two rows are visible, representing '第二審判' (Second Referee) and '所属変更' (Association Change) applications. The '受付整理番号' (Application Number) and '承認' (Approve) checkbox are highlighted with red circles. A '承認' button is located at the bottom right of the table area.

申請内容	所属協会	技能区分	資格	登録番号	氏名	フリガナ	受付整理番号	再発行	申請日	承認	承認日
第二審判	東京都サッカー協会	サッカー審判	2級	R000000000	審判 一郎	シンパンイチ ロウ	013R10000021		2015/05/01	<input type="checkbox"/>	20150507
所属変更	青森県サッカー協会	サッカー審判	3級	R222222222	審判 二郎	シンパンジロ ウ	002R10000022		2015/04/06	<input type="checkbox"/>	20150507

図 4-8 承認申請一覧画面

- ④ 図 4-9 承認内容確認画面（第二審判登録申請）が表示されます。申請内容を確認し、第二審判登録協会へコメントがある場合コメントを入力します。表示・入力項目は表 4-4 承認内容確認画面項目（第二審判登録申請）の通りです。

確認・入力後、「承認」ボタンを押してください。

申請の却下については、4.7 申請の却下 を参照してください。

※ 審判基本情報に登録されている現時点での情報が表示されます。申請時点の住所情報ではありませんのでご注意ください。

※ 第二審判登録は、申請承認後申請者が支払を行うまで完了しません。

KICKOFF
JFA Online Registration Site

承認内容確認

内容をご確認の上、[承認]ボタンをクリックしてください。
申請を却下する場合は[申請を却下する]ボタンをクリックしてください。

基本情報

受付整理番号	013R10000005		
登録番号	R000000000		
氏名	審判 一郎		
フリガナ	シンパン イチロウ		
住所	〒999-9999		
電話	自宅	03-0000-0000	
	勤務先	03-1111-1111	
	携帯電話	090-2222-2222	
連絡先FAX番号	03-3333-3333		
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net		
資格	4級		
第二審判登録協会	千葉県サッカー協会		
申請書類			
申請者へのコメント	<input type="text"/> 全角(128) ※日本サッカー協会へのコメントではありません。		

閉じる 申請を却下する **承認**

Copyright © JFA All rights reserved. KRCM1120201

図 4-9 承認内容確認画面（第二審判登録申請）

表 4-4 承認内容確認画面項目（第二審判登録申請）

基本情報	
受付整理番号	申請の「受付整理番号」が表示されます。
登録番号	申請者の10桁の「登録番号」が表示されます。
氏名	申請者の漢字氏名が表示されます。
フリガナ	申請者のカナ氏名が表示されます。
NAME	申請者のローマ字氏名が表示されます。
住所	申請者の住所が表示されます。
電話	申請者の電話番号（自宅・勤務先・携帯電話）が表示されます。
連絡先 FAX 番号	申請者の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。
資格	申請者の保有資格が表示されます。
第二審判登録協会	申請された第二審判協会が表示されます。
申請書類	申請時に添付した書類のダウンロードリンクが表示されます。
申請者へのコメント ※入力項目	申請者へコメントを残す場合、128文字以内で入力してください。

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。

※ 所属協会には、一週間に一度第二審判登録申請をした審判の一覧が通知されます。

4.7. 申請の却下

未承認の申請に限り、申請の却下ができます。却下した申請は元に戻せないため、ご注意ください。

① 図 4-10 承認申請一覧画面にて、却下する申請を検索します。

② 検索結果が図 4-10 承認申請一覧画面に表示されます。

承認を行う場合図 4-10 承認申請一覧画面の該当する申請の「受付整理番号」を押してください。

申請内容	所属協会	技能区分	資格	登録番号	氏名	フリガナ	受付整理番号	再発行	申請日	承認	承認日
第二審判	東京都サッカー協会	サッカー審判	2級	R000000000	審判 一郎	シンパン イチロウ	012R10000021	<input type="checkbox"/>	2015/05/01	<input type="checkbox"/>	20150507
所属変更	青森県サッカー協会	サッカー審判	3級	R222222222	審判 二郎	シンパン ジロウ	022R10000021	<input type="checkbox"/>	2015/04/06	<input type="checkbox"/>	20150507

図 4-10 承認申請一覧画面

- ③ 図 4-11 承認内容確認画面にて、「申請を却下する」ボタンを押してください。
申請者にコメントがある場合は、コメントを入力してください。

承認内容確認

内容をご確認の上、[承認]ボタンをクリックしてください。
申請を却下する場合は[申請を却下する]ボタンをクリックしてください。

基本情報

受付整理番号	013R10000003	
登録番号	R000000000	
氏名	審判 一郎	
フリガナ	シンパン イチロウ	
住所	〒999-9999	
電話	自宅	03-0000-0000
	勤務先	03-1111-1111
	携帯電話	090-2222-2222
連絡先 F A X 番号	03-3333-3333	
メールアドレス	test09877@fantasista2014.net	
資格	4級	
新所属都道府県協会	青森県サッカー協会	
変更理由	転居のため	
備考		
現所属都道府県協会	東京都サッカー協会	

協会入力欄

翌年度登録費支払状況	現所属協会 未徴収 ※翌年度JFA登録費は、新所属協会に請求されます。 ※翌年度登録費支払済みの審判員の場合、返金の必要があります。 【現所属協会、返金済】の場合、新所属協会内で年度内に必ず徴収してください。 ※Webを使って徴収するには「研修など」を設定します。
更新講習受講状況	未受講
翌年度昇級	なし ※「あり」の場合は、当年度の昇級後の更新講習（対象：新資格）の受講状況についてご確認ください。
所属協会承認日	2013/03/28
新所属協会へのコメント	<input type="text"/> 全角(128) ※日本サッカー協会へのコメントではありません。
申請者へのコメント	<input type="text"/> 全角(128) ※日本サッカー協会へのコメントではありません。

閉じる 申請を却下する 承認

Copyright © JFA All rights reserved.

図 4-11 承認内容確認画面

- 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 申請者に申請却下が通知されます。

所属協会変更申請の場合、新協会でも申請を却下した際は前回承認者である現協会へ通知され、前回承認も却下となります。現協会が承認を却下した場合、新協会には申請が表示されません。

第5章. 帳票出力

本章では、帳票出力の各機能に関して説明します。

本章は以下の構成となります。

- 帳票出力の概要
帳票出力機能の概要、出力可能な帳票の種類、出力条件、出力対象者について説明します。
- 各種帳票出力
帳票の種類毎にダウンロード項目について説明します。

5.1. 帳票出力の概要

5.1.1. 帳票出力について

図 5-1 審判メイン画面 の「帳票出力」タブを押すと、図 5-2 統計情報検索画面 が表示されます。

The screenshot shows the KICKOFF management system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 審判検索, 申請承認, 講習会・研修会, 審判グループ管理, and 帳票出力 (highlighted with a red box). Below this is a search form titled '審判検索一覧' with various filters: 年度 (2015), グループ, 技能区分, 資格, 所属協会, 地区, 審判登録番号, 氏名 (漢字), 氏名 (カナ), 生年月日, 登録状況, カテゴリー, 性別, and checkboxes for '第二審判登録を含む' and '未更新者'. A '検索' button is at the bottom right of the form. Below the form is a table with columns: 所属協会, 地区, 技能区分, 資格, グループ, 審判登録番号, 氏名, フリガナ, 生年月日, カテ, 性別, 登録状況. At the bottom left of the table area is a 'CSVダウンロード' button, and at the bottom right is a 'メール送信' button. The footer contains copyright information and the ID KRCM5110101.

図 5-1 審判メイン画面

KICKOFF 管理システム
JFA Online Registration Site
日本サッカー協会 審判・審判部 さまが ログイン中

ヘルプ ログアウト

資料検索 申請承認 講習会・研修会 資料グループ管理 帳票出力

統計情報検索

検索条件を入力し、[出力する]ボタンをクリックしてください。

都道府県 必須	全国
検索条件	
年度 必須	2016
帳票の種類 必須	当年度登録者数
出力範囲 必須	登録者全体
出力対象 必須	<input checked="" type="radio"/> 全体 <input type="radio"/> 女性のみ
技能区分 任意	-----
期間 必須	2016年04月 ~ 2016年04月

◇帳票に関する注意事項◇

- 「年度」に過去の年度を選択している場合は、データがないため「翌年度確定者数」を出力できません。
- 選択した帳票の種類によって、その他の検索条件の設定に制限があります。あらかじめご了承ください。
- 当年度登録者数については、新規講習会の合否確定、昇級講習会の認定及び更新講習会の認定を行った翌日に反映されます。
- 翌年度登録確定者数については、翌年度に向けた新規講習会の合否確定、更新講習会の認定を行った翌日に反映されます。
- 昇級認定者は、昇級するたびにカウントされます。同年度内に複数回昇級した場合は、昇級確定した各月にそれぞれカウントされます。

出力する

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 | KR08110101
Copyright © JFA All rights reserved.

図 5-2 統計情報検索画面

図 5-2 統計情報検索画面 の「出力する」ボタンを押し、ファイルを開くまたはファイルを保存する等を選択することで、指定された出力条件に従い帳票をダウンロードすることができます。

統計情報検索画面の出力条件は 表 5-1 統計情報検索画面の各項目説明 の通りです。

表 5-1 統計情報検索画面の各項目説明

項目名	必須有無	説明	
出力条件	所属協会	必須	「全国」または都道府県協会から選択します。
	年度	必須	帳票をダウンロードする対象の年度を選択します。 ※「年度」に過去の年度を選択している場合は、データがないため「翌年度確定者数」を出力できません。
	帳票の種類	必須	帳票の種類を選択します。 ※年度で過去年度を選択している場合は、「物品購入明細」は選択できません。
	出力範囲	必須	「登録者全体」「新規取得者」「昇級認定者」「更新確定者」から選択します。 ※「翌年度登録確定者数」「物品購入明細」では選択できません。
	出力対象	必須	「全体」「女性のみ」から選択します。 ※「物品購入明細」では選択できません。
	技能区分	任意	「サッカー審判」「フットサル審判」「サッカーインストラクター」「フットサルインストラクター」から選択します。未選択時はすべての技能区分が出力対象になります。 ※「物品購入明細」では選択できません。
	期間	必須	集計期間を選択します。 検索条件に指定できる期間は「年度」で指定した年度内で選択可能です。

統計情報検索画面で出力できる帳票の種類は 表 5-2 各種帳票出力一覧 の通りです。

表 5-2 各種帳票出力一覧

帳票の種類	出力形式	概要
当年度登録者数	CSV ダウンロード	当年度登録者数のダウンロードを行います。
翌年度登録確定者数	CSV ダウンロード	翌年度登録確定者数のダウンロードを行います。
物品購入明細	CSV ダウンロード	物品購入明細のダウンロードを行います。

また、集計の対象者は 表 5-3 帳票出力対象 の通りです。

表 5-3 帳票出力対象

帳票の種類	出力範囲	対象者
当年度登録者数	登録者全体	<ul style="list-style-type: none"> ・下記の6つのパターンに属した審判員の増減が計上されます。 1. 新規取得者：新規講習会が合否確定された月に増加します。但し、前年度に開催された新規講習会の合格者は4月に増加します。 2. 昇級認定者：昇級認定者は昇級認定完了された月に新しい級で増加し元の級で減少します。但し、前年度中に開催された当年度昇級認定者は4月に新しい級で増減します。降級者も同様です。 3. 更新者：前年度からの更新者は4月に増加します。 4. 所属協会変更者：所属協会変更の承認が完了した月に新協会以增加し旧協会で減少します。 5. 休止復活者：休止復活を行った月に増加します。 6. 削除者・休止者：処理した月に減少します。
	新規取得者	<ul style="list-style-type: none"> ・新規取得者は新規講習会が合否確定された月に増加します。但し、前年度に開催された新規講習会の合格者は4月に増加します。
	昇級認定者	<ul style="list-style-type: none"> ・昇級認定者は昇級認定完了された月に新しい級で増加します。但し、前年度中に開催された当年度昇級認定者は4月に新しい級で増加します。降級も同様です。
	更新確定者	<ul style="list-style-type: none"> ・更新確定者は、下記3つのパターンに属した審判員が増加します。 1. 更新講習会（登録料含む）が合否確定された月に増加します。 2. 昇級講習会（講習会パターン）が合否確定された月に増加します。 3. 更新手続き登録料を支払い、翌年度継続が確定した月に増加します。(対象：新規・更新・昇級)
翌年度登録確定者数	—	<ul style="list-style-type: none"> ・当年度有資格者で当年度の4月から当月までに翌年度の登録が確定されている人数が計上されます。 ※翌年度新規講習会の合格者は含まれません。
物品購入明細	—	<ul style="list-style-type: none"> ・指定した期間内の物品購入履歴から、個人購入・協会購入の数量、金額が計上されます。 ※配送が完了した月に計上されます。

※毎日深夜に前日分が集計されます。

当年度登録者数の出力項目は、表 5-4 当年度登録者数の各項目説明 の通りです。

表 5-4 当年度登録者数の各項目説明

項目名	説明
タイトル	「当年度登録者数」が固定で出力されます。
出力日	CSV データを出力した日付が出力されます。
集計期間	出力条件の「期間」で選択した期間が出力されます。
都道府県区分	「全国」または都道府県が出力されます。
出力範囲	出力条件の「出力範囲」で選択した内容が出力されます。
技能区分	対象の技能区分が出力されます。
資格/カテゴリー毎の数量	表 5.3 帳票出力対象の記載内容に合致する資格/カテゴリー毎の数量が出力されます。
合計	合計が出力されます。

5.2.2. 翌年度登録確定者数

検索条件の「帳票の種類」で「翌年度登録確定者数」を選択し、出力条件を選択することで、CSV データをダウンロードすることができます。

翌年度登録確定者数の出力イメージは以下の通りです。

① 翌年度登録確定者数(全国)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W		
1	タイトル	出力日	集計期間	都道府県区分	技能区分	資格	S級	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	合計	
2	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	2	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1	0	0	0	3
4	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2
10	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	2	0	0	0	0	2	2	1	0	3	7	1	0	8	13
15	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	2
16	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	翌年度登録確定者数	2015/8/27	2015年04月～2015年08月	全国	登録者全体	サッカー審判	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	2	0	7	7	1	0	8	20

② 翌年度登録確定者数(都道府県協会)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W		
1	タイトル	出力日	都道府県区分	集計期間	出力範囲	技能区分	月	S級	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	合計
2	翌年度登録確定者数	2015/8/27	東京都	2015年04月～2015年08月	登録者全体	サッカー審判	05月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	翌年度登録確定者数	2015/8/27	東京都	2015年04月～2015年08月	登録者全体	サッカー審判	05月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	翌年度登録確定者数	2015/8/27	東京都	2015年04月～																				

翌年度登録確定者数の出力項目は、表 5-5 翌年度登録確定者数の各項目説明 の通りです。

表 5-5 翌年度登録確定者数の各項目説明

項目名	説明
タイトル	「翌年度登録確定者数」が固定で出力されます。
出力日	CSV データを出力した日付が出力されます。
集計期間	出力条件の「期間」で選択した期間が出力されます。
都道府県区分	「全国」または都道府県が出力されます。
出力範囲	「登録者全体」が固定で出力されます。
技能区分	対象の技能区分が出力されます。
資格/カテゴリー毎の数量	表 5.3 帳票出力対象の記載内容に合致する資格/カテゴリー毎の数量が出力されます。 ※都道府県版では、各資格について「計」にのみ人数が集計されます。
合計	合計が出力されます。

5.2.3. 物品購入明細

検索条件の「帳票の種類」で「物品購入明細」を選択し、出力条件を選択することで、CSV データをダウンロードすることができます。

物品購入明細の出力イメージは以下の通りです。

物品購入明細は、「全国」または都道府県を選択した際のいずれも同様の形式で出力されます。

① 物品購入明細

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	タイトル	出力日	集計期間	都道府県	購入物品	単価	個人購入/数量	個人購入/計	協会購入/数量	協会購入/計	合計
2	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	サッカー競技規則(購入時の最新版)	1020	3	3060	14	14280	17340
3	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	サッカー競技規則(英語版)	1130	2	2260	8	9040	11300
4	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	サッカー競技規則と実務的審判法DVD(購入時の最新版)	1020	1	1020	14	14280	15300
5	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	フットサル競技規則(購入時の最新版)	1020	0	0	9	9180	9180
6	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	フットサル競技規則と実務的審判法DVD(購入時の最新版)	1020	0	0	2	2040	2040
7	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	サッカー審判指導者ハンドブック	1020	4	4080	0	0	4080
8	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	フットサル審判指導者ハンドブック	1020	4	4080	0	0	4080
9	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	REFEREES DIARY(サッカー審判員用)	430	2	860	0	0	860
10	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	REFEREES DIARY(フットサル審判員用)	430	0	0	0	0	0
11	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	REFEREES DIARY(審判インストラクター用)	430	0	0	0	0	0
12	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	REFEREES DIARY補充用紙(サッカー審判員用)	210	0	0	0	0	0
13	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	REFEREES DIARY補充用紙(フットサル審判員用)	210	0	0	0	0	0
14	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	REFEREES DIARY補充用紙(審判インストラクター用)	210	0	0	0	0	0
15	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	JFAオリジナル警告退場グリーンカード	300	0	0	0	0	0
16	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	ホイッスル	180	0	0	0	0	0
17	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	フェアプレーフッペン	250	0	0	0	0	0
18	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	RESPECTフッペン	210	0	0	0	0	0
19	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	交代ボード	36720	0	0	0	0	0
20	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	送料(個人購入)	210	2	420	0	0	420
21	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	送料(協会購入)	420	0	0	1	420	420
22	物品購入明細	2015/4/28	2015年04月~2015年10月	全国	合計			15780		49240	65020

物品購入明細の出力項目は、表 5-6 物品購入明細の各項目説明 の通りです。

表 5-6 物品購入明細の各項目説明

項目名	説明
タイトル	「物品購入明細」が固定で出力されます。
出力日	CSV データを出力した日付が出力されます。
集計期間	出力条件の「期間」で選択した期間が出力されます。
都道府県	「全国」または都道府県が出力されます。
購入物品	物品名称が出力されます。
単価	対象物品の単価が出力されます。
個人購入／数量	表 5.3 帳票出力対象の記載内容に合致する対象物品毎の個人購入数量が出力されます。
個人購入／計	対象物品の小計が出力されます。
協会購入／数量	表 5.3 帳票出力対象の記載内容に合致する対象物品毎の協会購入数量が出力されます。
協会購入／計	対象物品の小計が出力されます。
合計	合計が出力されます。