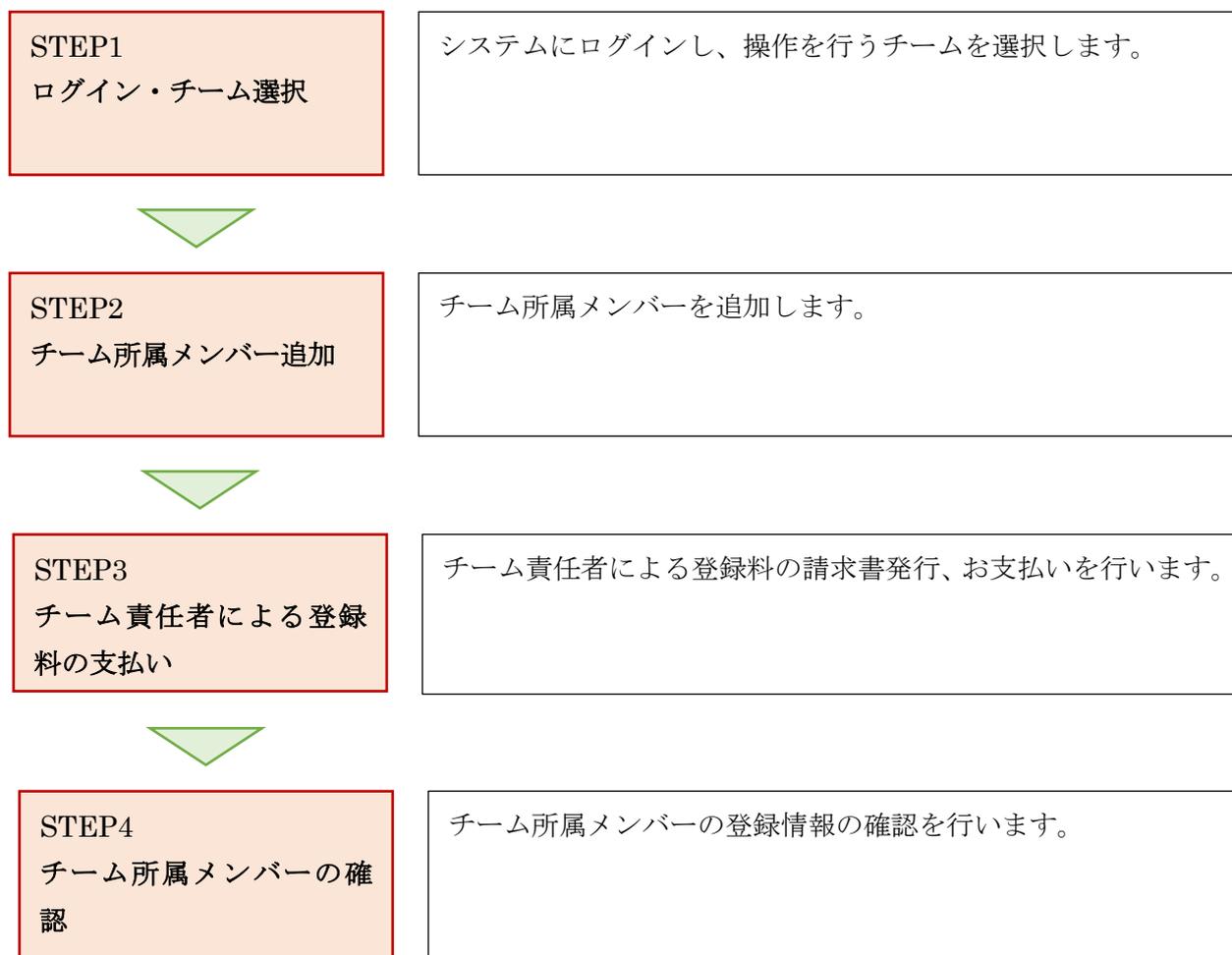


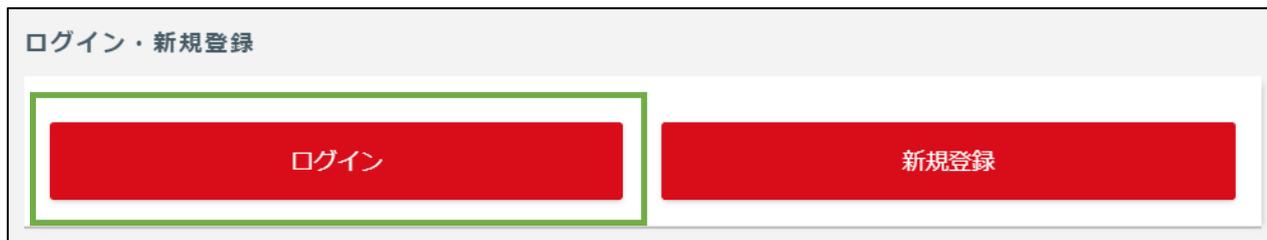
公益社団法人日本ラクロス協会 会員登録システム
チーム責任者向け チーム所属メンバー代理登録ガイド (2022年12月26日版)

- 本書はチーム責任者によるメンバーの代理登録方法を記載したガイドです。



STEP1 : ログイン・操作チーム選択

① ページ中部にある、「ログイン」ボタンを選択します。



ログイン・新規登録

ログイン

新規登録

② ログイン画面が表示されますので、「メールアドレス、メンバー番号、ログイン ID」のいずれかと「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



メールアドレス or メンバー番号 or 任意で設定したログインID

パスワード

ログイン

ログインIDを忘れた場合 パスワードを忘れた場合

アカウントをお持ちでない方はこちら

新規登録

STEP2：チーム所属メンバー追加

チーム所属メンバーの追加を行います

- ① チームタブの「構成員」項目から「構成員代理登録申請」を選択します。



- ② 構成員代理登録画面が表示されます。

登録予定メンバーの追加方法は下記の2種類となります。

1. **登録実績がある構成員を検索して追加**：登録予定のメンバーを検索して追加する方法です。
2. **昨年度加入構成員を一括で追加**：昨年度チームに所属していたメンバーから本年度登録予定のメンバーを選択して追加する方法です。



1. 登録実績がある構成員を検索して追加

登録実績のあるメンバーを検索して登録予定メンバーに追加することができます。

STEP1 登録予定構成員の追加	STEP2 登録予定構成員の確認	STEP3 代理登録完了
登録予定構成員の追加方法		
登録実績がある構成員を検索して追加	昨年度加入構成員を一括で追加	

メンバー番号および氏名カナ、もしくは、生年月日および氏名カナで検索すると、メンバーの情報が表示されます。選択ボタンを押して追加画面に進んでください。

登録実績がある構成員を検索して追加

Q 検索

検索方法 メンバー番号および氏名カナで検索する 生年月日および氏名カナで検索する

生年月日 必須 (20歳)

氏名カナ 必須 セイ メイ
各40字以内 例) ヤマダ タロウ

検索

メンバー番号	氏名	氏名カナ	氏名アルファベット	生年月日	性別	選択
*****	山田 太郎	ヤマダ タロウ	yamada tarou	1999年10月10日	男性	選択

※登録を行ったばかりのメンバーは、検索を行っても表示されない場合がございます。

翌月になってから再度登録を行ってください。

構成員区分を選択して「追加する」ボタンを選択してください。

検索したメンバーが登録予定メンバーに追加されます。

構成員を1人ずつ追加

メンバー番号 必須	***** <small>確認のための氏名カナの入力を除き、メンバー情報の入力は不要です。</small>
氏名	姓 <input type="text" value="山田"/> 名 <input type="text" value="太郎"/> <small>各20字以内 例) 山田 太郎 *ミドルネームがある方は名の欄へ入力</small>
氏名カナ 必須	セイ <input type="text" value="ヤマダ"/> メイ <input type="text" value="タロウ"/> <small>各40字以内 例) ヤマダ タロウ</small>
氏名アルファベット	Sei <input type="text" value="yamada"/> Mei <input type="text" value="tarou"/> <small>各40字以内 例) Yamada Taro</small>
生年月日	<input type="text" value="1999 (平成11) 年"/> <input type="text" value="10月"/> <input type="text" value="10日"/> (20歳)
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
構成員区分 必須	<input type="text" value="選手"/>

戻る 追加する

2. 昨年度加入構成員を一括で追加

昨年度チームに加入していたメンバーを選択して一括登録することができます。

登録予定構成員の追加方法から「昨年度加入構成員を一括で追加」を選択してください。

STEP1 登録予定構成員の追加	STEP2 登録予定構成員の確認	STEP3 代理登録完了
登録予定構成員の追加方法		
登録実績がある構成員を検索して追加	昨年度加入構成員を一括で追加	

昨年度チームに加入していたメンバーが一覧で表示されます。一覧の中からチームに登録予定のメンバーにチェックを入れ「選択した構成員を追加する」を選択してください。

▲ 昨年度加入構成員一覧における注意点

①各構成員区分に設定されている年齢制限などの条件を満たしていない構成員は下記一覧でチェックされておりません。
その構成員を選択された場合は、次画面で構成員区分を設定してください。

②既に登録済みの構成員は下記一覧でチェックされておりません。

③一度に50人までの代理登録が可能です。代理登録対象者が50人を超える場合は複数回に分けるようお願いいたします。

昨年度加入構成員を一括で追加

選択	メンバー番号	氏名	氏名カナ	氏名アルファベット	生年月日	性別	構成員区分
<input type="checkbox"/>		メンバー情報					コーチ
<input type="checkbox"/>		メンバー情報					選手
<input type="checkbox"/>		メンバー情報					選手

[戻る](#) [選択した構成員を追加する](#)

▲ 昨年度加入構成員一覧における注意点

①各構成員区分に設定されている年齢制限などの条件を満たしていない構成員は下記一覧でチェックされておりません。
その構成員を選択された場合は、次画面で構成員区分を設定してください。

②既に登録済みの構成員は下記一覧でチェックされておりません。

③一度に50人までの代理登録が可能です。代理登録対象者が50人を超える場合は複数回に分けるようお願いいたします。

昨年度加入構成員を一括で追加

選択	メンバー番号	氏名	氏名カナ	氏名アルファベット	生年月日	性別	構成員区分
<input type="checkbox"/>		メンバー情報					コーチ
<input type="checkbox"/>		メンバー情報					選手
<input type="checkbox"/>		メンバー情報					選手

[戻る](#) [選択した構成員を追加する](#)

選択したメンバーの登録情報を確認できます。構成員区分に変更がある場合、こちらで変更を行ってください。（右にスクロールしてください。）

生年月日	性別	構成員区分 <small>必須</small>
1994 (平成6) 年 ▾ 4月 ▾ 9日 ▾	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	コーチ ▾
1999 (平成11) 年 ▾ 1月 ▾ 1日 ▾	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	選択してください ▾
1999 (平成11) 年 ▾ 1月 ▾ 1日 ▾	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	選択してください ▾
1999 (平成11) 年 ▾ 1月 ▾ 1日 ▾	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	選択してください ▾

③ 登録予定メンバーの登録を確定します。

「1. 登録実績がある構成員を検索して追加」あるいは「2. 昨年度加入構成員を一括で追加」から加入予定のメンバーを選択すると、登録予定構成員一覧加入予定メンバーとして表示されます。加入予定メンバーの内容に問題がなければ「入力内容確認する」ボタンを選択してください。

※登録する予定のないメンバーを登録予定にしてしまった場合は、

該当メンバー行に表示されている解除ボタンを選択してください。

構成員区分の選択を間違えた場合は、情報変更から個別に変更することができます。

登録予定構成員一覧							
操作	メンバー番号	氏名	氏名カナ	氏名アルファベット	生年月日	性別	構成員区分
情報変更 解除	メンバー情報						学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-チームスタッフ
情報変更 解除							学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-選手
情報変更 解除							学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-チームスタッフ

[入力内容を確認する](#)

④ チームに登録を予定しているメンバーの最終確認画面です。

登録予定メンバーの登録内容を確認し、問題がなければ「登録する」を選択してください。

間違いがあった場合は「戻る」を選択して登録内容の修正を行ってください。

まだ代理登録は完了していません
登録内容の最終確認後、ページ下部の「登録する」ボタンを押してください。

登録予定構成員一覧							
メンバー番号	氏名	氏名カナ	氏名アルファベット	生年月日	性別	構成員区分	
メンバー情報							学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-チームスタッフ
							学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-選手
							学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-チームスタッフ

[戻る](#) [登録する](#)

⑤ メンバーの登録が完了します。

STEP1 登録予定構成員の追加	STEP2 登録予定構成員の確認	STEP3 代理登録完了
---------------------	---------------------	-----------------

✔ 構成員代理登録が完了しました。

STEP3 : チーム責任者による登録料の支払い

- ① 請求書一覧画面から請求書の出力を行います。
ページ左部に表示される「支払管理」タブから「請求書一覧」を選択するか、
マイページトップに表示されている進行中の手続きから「請求書を出力する」を選択してください。
※チーム責任者の方は、チームタブの「支払管理」タブからも操作可能です。



④ 請求書出力ページが表示されます。

請求内容を確認できましたら、「請求書を出力する」ボタンを選択してください。

[TOP](#) > [請求書一覧](#) > 請求書発行

請求書発行

STEP1
請求書にまとめる料金選択

STEP2
発行内容確認

STEP3
発行完了

STEP4
支払先窓口選択
(外部サイト)

下記の内容で請求書を発行します。
内容の最終確認を行ってください。

請求書情報

発行日	20XX/XX/XX XX:XX
請求先	所属先チーム
発行者	山田 一郎

支払情報

支払期限	20XX/XX/XX XX:XX
支払方法	ペーパーレス決済
支払用電話番号	XXXXXXXXXX
合計	X,XXX円

明細

料金名	内容	金額
構成員登録料	所属先チーム 山田 太郎 (選手)	X,XXX円
小計		X,XXX円
手数料 (税込)		XXX円
合計		X,XXX円

入力内容を修正する

請求書を発行する

⑤ 請求書出力完了ページが表示されます。

以下の画面が表示されると、請求書の出力が完了します。

引き続き請求書の支払先窓口を選択する場合は、「支払い先窓口を選択する」ボタンより支払先窓口選択画面（収納代行会社のサイト）へ進んでください。

🏠 > 請求書一覧 > 請求書発行

請求書発行

STEP1 請求書にまとめる料金選択

STEP2 発行内容確認

STEP3 発行完了

STEP4 支払先窓口選択 (外部サイト)

▲ まだ支払手続きは完了していません

続いて、下記ボタンより支払先窓口を選択してください。
登録メールアドレス宛てに送信しました「請求書発行のご案内」メールに記載された「支払先窓口選択」のURLからもお手続きが可能です。
また、請求書の詳細は「請求書一覧」画面からご確認ください。

支払期限までにお支払いいただけない場合は請求書が無効となり、お支払いができなくなりますのでご注意ください。

支払先窓口を選択する
(収納代行会社のサイトへ移動)

⑥ 請求書一覧画面の「詳細」ボタンを選択します。

🏠 > 請求書一覧

請求書一覧

支払待ちの請求書一覧 支払履歴 >

操作	請求書番号	請求先	発行日	支払期限	合計	発行者
詳細 取消	100*****	山田 太郎	2019/11/07 14:51	2019/11/15 23:55	38,330円	山田 太郎

⑦ 請求書照会ページにて請求書の詳細情報を確認することができます。

「支払先窓口を選択する」を選択すると収納代行会社のサイトへ移動し支払い先窓口の選択及び支払番号を発行できます。

請求書一覧 / 請求書照会

請求書照会

請求書情報		支払情報	
請求書番号	10000063	支払期限	2019/11/15 23:55
発行日	2019/11/07 14:51	支払方法	コンビニ/Pay-easy決済
請求先	山田 太郎	支払用電話番号	*****
発行者	山田 太郎	合計	*****円

支払先窓口を選択する
(収納代行会社のサイトへ移動)

料金名	内容	金額
構成員登録料	2020年度 ラクロスクラブ 山田 太郎 (20歳/女性/学生・社会人・大学生・主婦・大学院生-チームスタッフ)	*****円
小計		*****円
手数料 (税込)		***円
合計		*****円

⑧ 支払い先窓口を選択することで、支払先窓口に応じた支払いに必要な番号が表示されます。

番号をメモした上で、選択した支払い先窓口にて支払いを行ってください。

お支払い方法を選択してください

事業者名 : 日本ラクロス協会テスト

お客様名 : 山田 太郎様

お支払金額 : *****円

2019年11月15日 23:55 までにお支払いください。

 <p>セブンイレブン全店で お支払いいただけます</p>	 <p>Loppiのある ローソン、ミニストップ全店で お支払いいただけます</p>	 <p>Fami ポートのある ファミリーマート全店で お支払いいただけます</p>
 <p>ヤマザキデイリーストアー、 デイリーヤマザキ 全店で支払いいただけます</p>	 <p>クラブステーションがある セイコーマート全店で お支払いいただけます</p>	 <p>全国のスーパーやドラッグストア、 家電量販店やホームセンター等で お支払いいただけます。</p>
 <p>「Pay-easy」マークが貼付されている ATM、インターネットバンキング、 モバイルバンキングで お支払いいただけます</p>		

STEP4：チーム所属メンバーの確認

チーム所属メンバーの確認を行います。

- ① 「構成員管理」項目から「構成員検索」を選択します。



- ② 現在チームに所属中あるいは手続き中のメンバーが一覧に表示されます。
特定のメンバーのみ表示したい場合は、検索項目に検索条件を入力し「検索」ボタンを選択してください。

Q 検索

年度 <small>必須</small>	2020	構成員区分	<input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 選手
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
登録日	yyyy / mm / dd ~ yyyy / mm / dd		

検索

#	メンバー番号	氏名	構成員区分	構成員区分	性別	登録状態	登録日
1							
2							
3							
4							

構成員情報