
KICKOFF 審判 利用者 ユーザーマニュアル

2015年5月18日

公益財団法人 日本サッカー協会

目次

| | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. 新規の資格取得手続 | 3 |
| 1-1. 新規4級講習会申込 | 4 |
| 1-2. 受講証の印刷 | 14 |
| 1-3. 申込手続・支払手続がうまくいかなかった場合には？ | 17 |
| 2. 講習会申込・更新手続 | 28 |
| 2-1. 更新講習会申込 | 30 |
| 2-2. 昇級講習会申込 | 41 |
| 2-3. その他研修会申込 | 52 |
| 2-4. 昇級審査合格後の登録料支払 | 63 |
| 2-5. 申込状況の確認 | 67 |
| 3. 各種申請・手続について | 73 |
| 3-1. 所属協会変更申請 | 76 |
| 3-2. 再発行申請 | 85 |
| 3-3. 第二審判申請 | 95 |
| 3-4. 物品購入申請 | 105 |
| 3-5. 申請状況の確認 | 112 |

目次

| | | |
|----------------------------|-------|------------|
| 4. 報告書 | | 117 |
| 4-1. アセスメントレポートの記入 | | |
| 4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入 | | 118 |
| 4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入 | | 124 |
| 4-2. アセスメントレポートの参照 | | |
| 4-2-1. サッカー用アセスメントレポートの参照 | | 131 |
| 4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照 | | 135 |
| 4-3. 審判報告書登録 | | 140 |

1. 新規の資格取得手続

審判資格を初めて取得される方
(新規の資格取得手続)

先ずJFA IDの取得が必須です。

取得方法の詳細は共通・利用者マニュアル第2章
をご確認ください。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 新規4級講習会申込（※サッカーもフットサルも同じ画面です）

- ・ 日本サッカー協会の審判資格をお持ちではない方が、新規資格(4級)を取得するための講習会へ申込を行う流れを説明します。

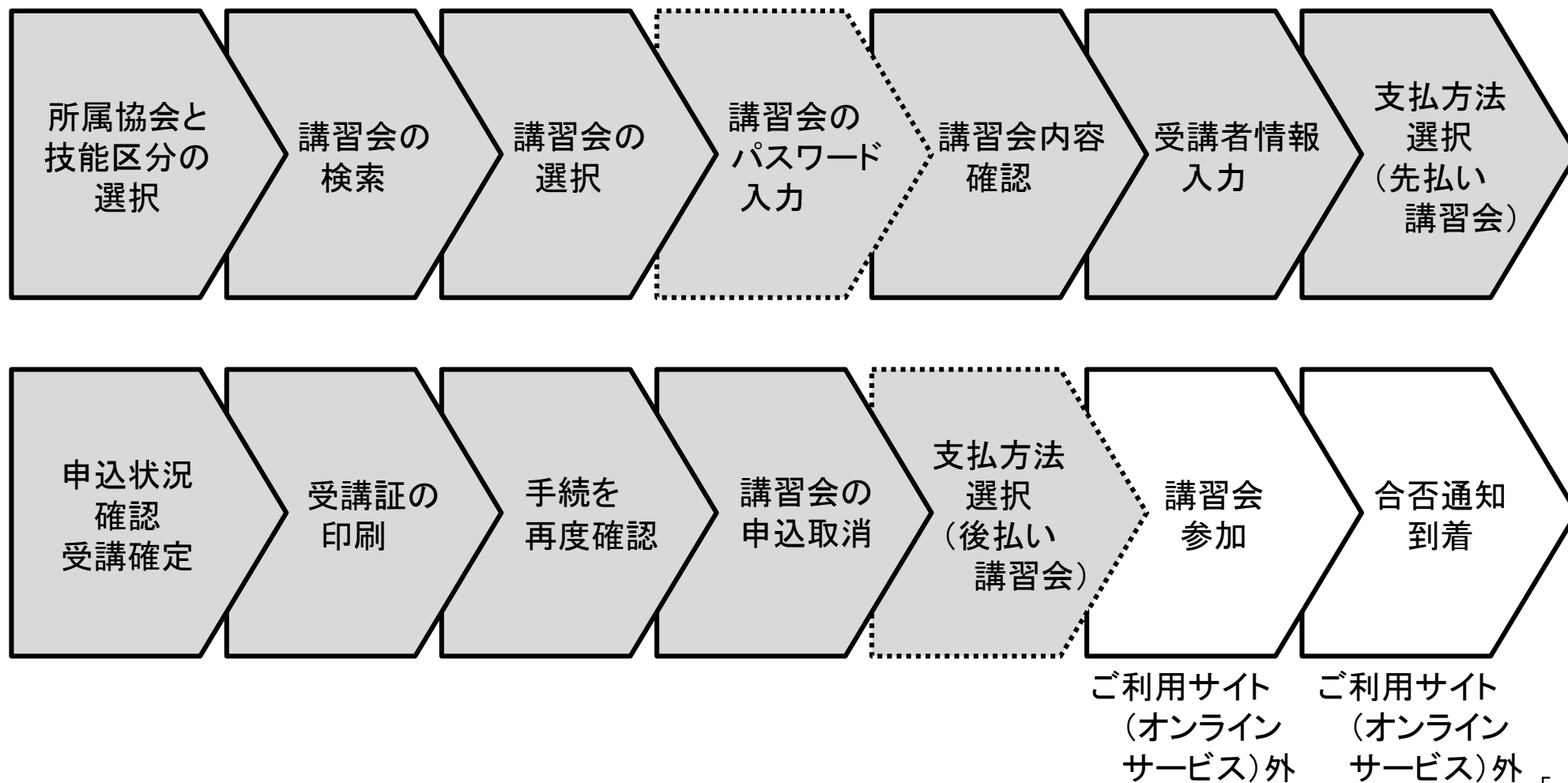


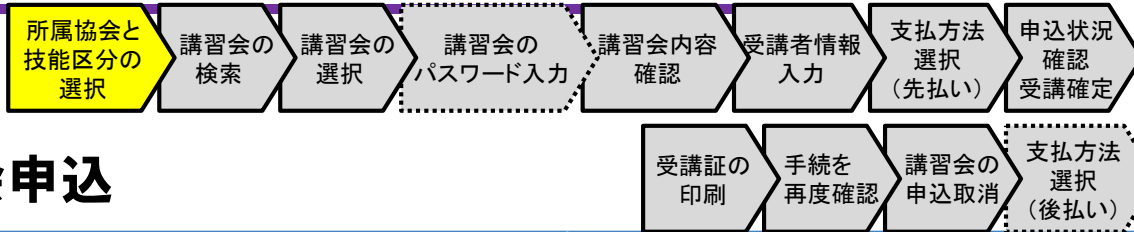
- ① ログイン画面
 (<https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login>) から、「審判講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」を押します。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 講習会申込は、以下の流れになります。





1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ KICKOFFトップ画面から審判新規4級講習会への申込を行います。

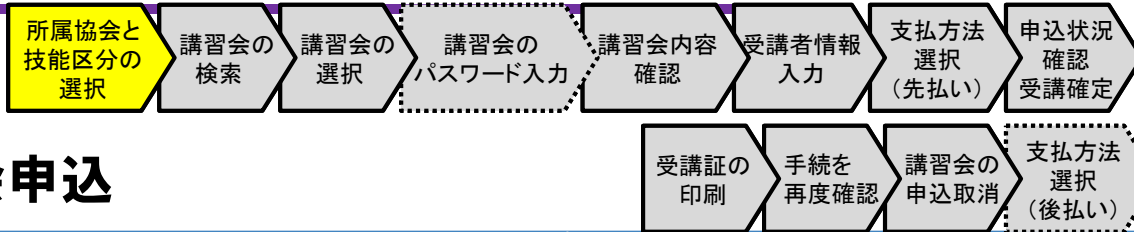


画面説明

KICKOFFトップ画面
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」を押します。
- ② 「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 審判資格(失効していない資格)を一つも所持していないユーザーが講習会・研修会申込メニューを選択した際に遷移します。

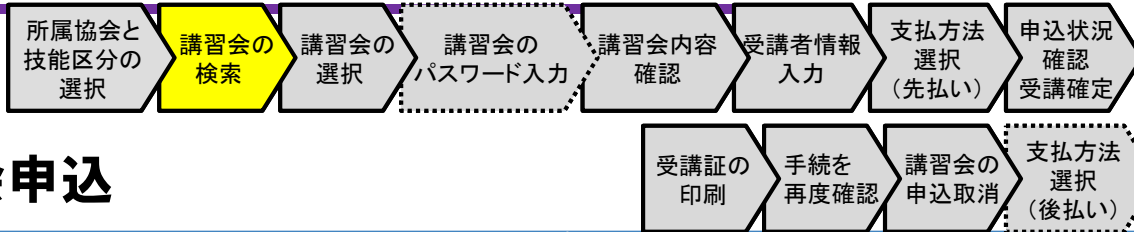
画面説明

審判資格を取りたい方へ
受講者が審判資格・所属協会を選択する画面です。

操作手順

- ① 取得したい資格を設定します。なお、<審判資格の取得について>も含めて、それぞれの説明書きをご確認ください。
 - 技能区分(必須):
希望する審判の技能区分 (サッカー審判員、フットサル審判員、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(必須):
所属する都道府県協会
- ② 「講習会検索へ進む」ボタンを押します。





1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 受講可能な講習会・研修会を検索します。

| 地区名 | 講習会・研修会区分(番号) | 年度 | 階級 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込期間 | カテゴリ |
|-----|---------------------|------|----|---------------------|-----------------------|--------|----|------|-----------------|
| | 新機講習会(013R10000070) | 2015 | 4級 | 講習会 | 2015/05/01~2015/05/31 | 東京都台東区 | 11 | 締切 | 一般・ニュース審判(U-18) |

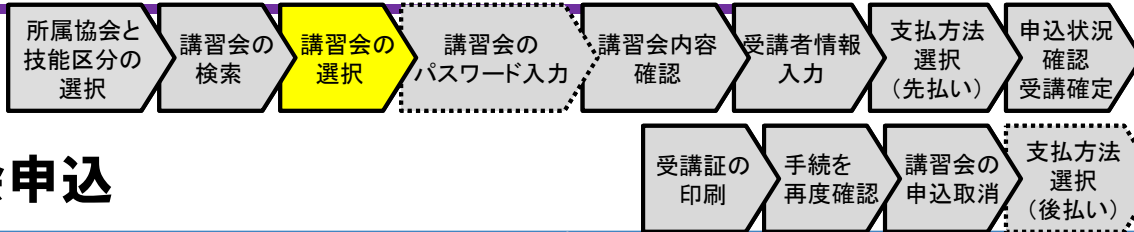
※:パスワード付講習会・研修会

画面説明

講習会・研修会検索画面
受講者が講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- 前ページで設定した技能区分、主催協会が表示されています。修正する必要がある場合や、追加の情報がある場合検索条件に設定します。
 - 講習会・研修会名:
検索条件は部分一致です。
 - 講習会・研修会区分:
新規講習会を選択してください。
 - 講習会・研修会番号:
検索条件は12桁完全一致です。
 - 講習会・研修会開催日
カレンダーから日付を選択してください。
 - パスワード:
所属協会等より、パスワードを知らされている場合のみ選択できる講習会です。チェックすることによりパスワード付き講習会のみが検索されます。
- 「検索」ボタンを押します。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 受講する講習会・研修会を選択します。

| 地区名 | 講習会・研修会区分 (番号) | 年度 | 階級 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込期間 | カテゴリー |
|-----|----------------------|------|----|----------|-----------------------|--------|----|------|----------------|
| | 新規講習会 (013R10000070) | 2015 | 4級 | 講習4級 | 2015/05/01~2015/05/31 | 東京都台東区 | 11 | 締切 | 一般・コース審判(L1-B) |

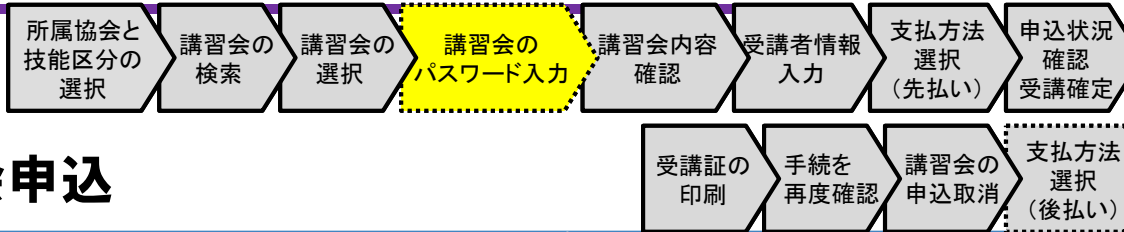
画面説明

講習会・研修会検索画面
受講者が講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 受講者の年齢に合わせたカテゴリと、検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。
- ② 申込を行う講習会の「講習会・研修会名」のリンクを押します。講習会によっては、次の画面でパスワードを要求される場合があります。パスワードを知らない場合、受講できません。
- ③ 検索条件を設定し直した場合、再度「検索」ボタンを押します。

※申込期間外などの場合は表示されません。
詳細については所属協会にお問い合わせください。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

- 講習会・研修会のパスワードを入力します。
 ※講習会・研修会の申込にあたり、パスワードが設定されている場合のみ表示されます。



KICK OFF JFA Online Registration Site

講習会・研修会申込み

講習会・研修会用のパスワードを入力してください。
 この講習会は、パスワードを知っている方のみが申込出来る講習会です。
 担当者から伝えられたパスワードを入力して下さい。

パスワード

閉じる OK

Copyright © JFA All rights reserved.

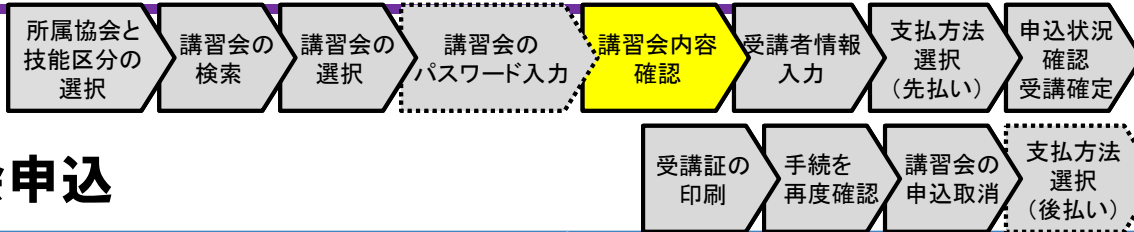
画面説明

パスワード入力画面
 講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会・研修会申込用のパスワードを確認してください。
 パスワードが分からない方は講習会・研修会への申込はできません。

- ① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
- ③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

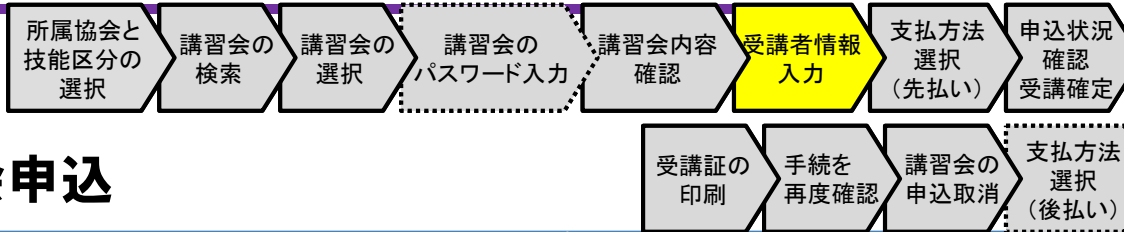
■ 講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面
講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

- ① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。
※講習会・研修会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。
 - ② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。
- ※ 申込定員の上限に達している場合は申込できません。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会受講者情報入力画面
講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

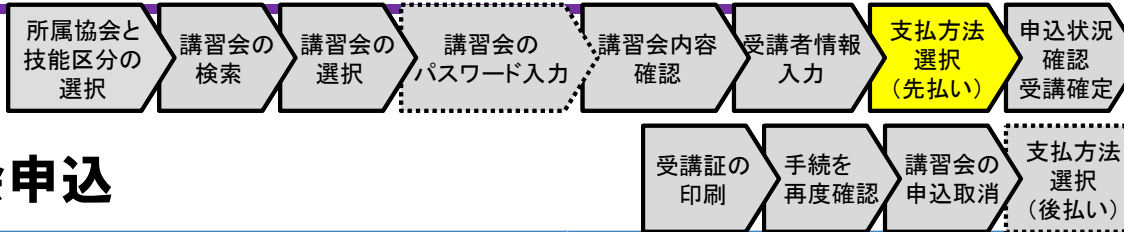
- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 表示されている受講者の情報で申込を行う場合、「申込」ボタン、または「申込/支払手続きへ」ボタンを押します。

※講習会により表示されるボタン名が異なります。

- ・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続を行う講習会で表示されます。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえ支払手続を行ってください。)
- ・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続と支払手続を同時に行う講習会で表示されます。(支払手続完了と同時に申込が確定します。)

- ①
- ②

- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 新規4級講習会申込

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面
 利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

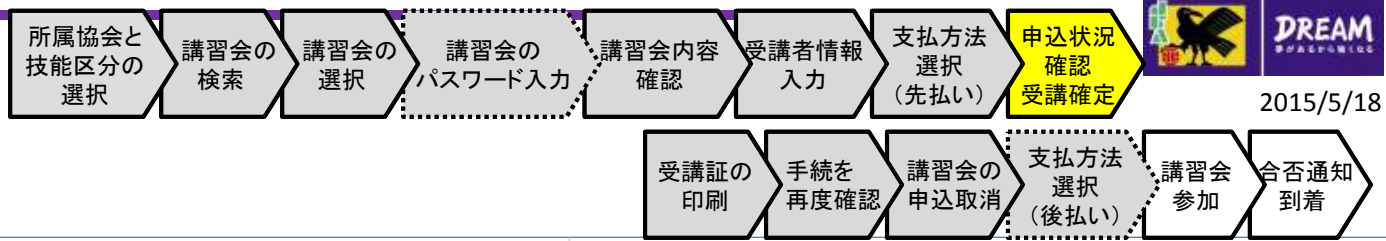
- ① お支払方法を以下から選択します。
 選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

※講習会の受講が決定してから支払を行うパターン講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

1. 新規の資格取得手続

1-2. 受講証の印刷



2015/5/18

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。



画面説明

申込・受講状況一覧画面

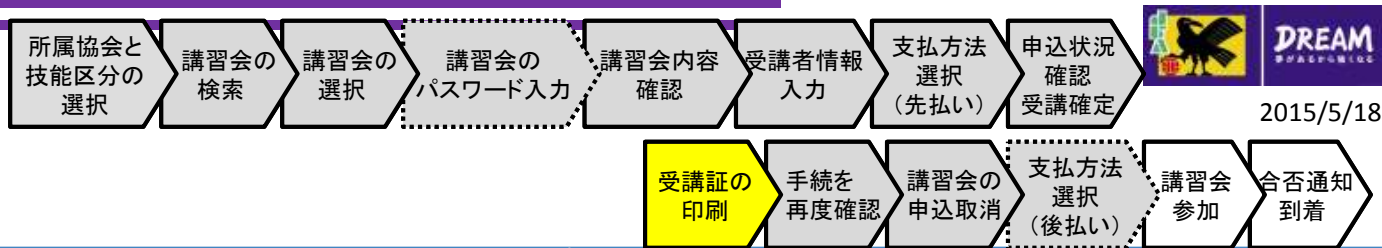
申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-2. 受講証の印刷



2015/5/18

■ 受講証の印刷を行います。



画面説明

申込・受講状況確認画面

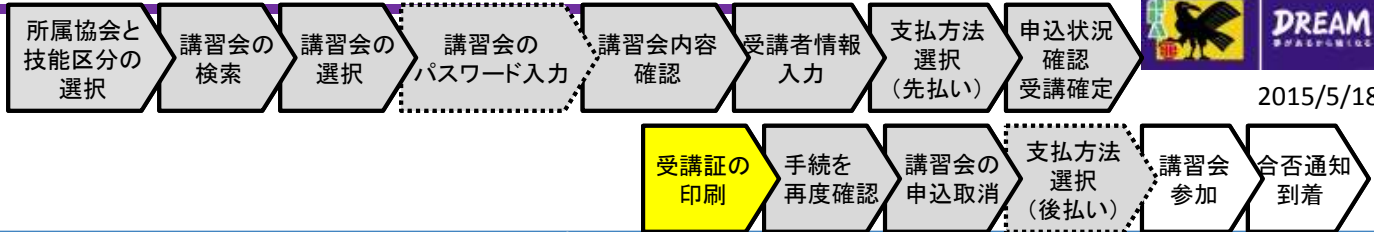
申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

- ① お支払状況が表示されます。
 - 未払
 - 支払済
- ② 「受講証出力」ボタンを押し、受講証を印刷します。

1. 新規の資格取得手続

1-2. 受講証の印刷



■ 受講証の表示を行います。

山田 太郎 様

新規4級講習会受講証

発行日：2013/02/06

本受講証は、新規講習会申込みが完了したことを証明するものです。
講習会当日は、本受講証および講習会費の支払いが完了している証明を持参してください。
本受講証は西さないよう大切に保管してください。

| | |
|--------|-----------------|
| 受講者情報 | |
| 書名 | 山田 太郎 (ヤマダ タロウ) |
| 発行管理番号 | 11R3200011 |
| 発行日 | 2013/02/06 |

| | |
|--------|--------|
| 支払情報 | |
| 支払方法 | ***** |
| 支払口座 | 支払手続省略 |
| 番号 | ***** |
| 口座名 | ***** |
| 企業コード | ***** |
| 注文番号 | ***** |
| 会社名称 | ***** |
| 収納機関番号 | ***** |
| 請求番号 | ***** |
| 納期番号 | ***** |

本受講証は印字時の支払済状態です。支払いが完了した際、本受講証は有効になります。

| | |
|--------|--------------------------------|
| 講習会情報 | |
| 都道府県協会 | 埼玉県サッカー協会 (00-1111-1111) |
| 講習会番号 | 11R1001354 |
| 講習会名称 | 新規講習会試験 |
| 開催形式 | ***** |
| 会場所在地 | 〒111-1111 埼玉県 さいたま市大宮区 大宮1-1-1 |
| 会場名 | 大宮フットボールセンター大ホール |
| 会場詳細 | ***** |
| 期日 | 2013/03/08 |
| 受付時間 | 07:00~09:00 |
| 講習会時間 | 09:00~19:00 |



画面説明

受講証のPDF
講習会・研修会を受講する際に受講証が必要になります。

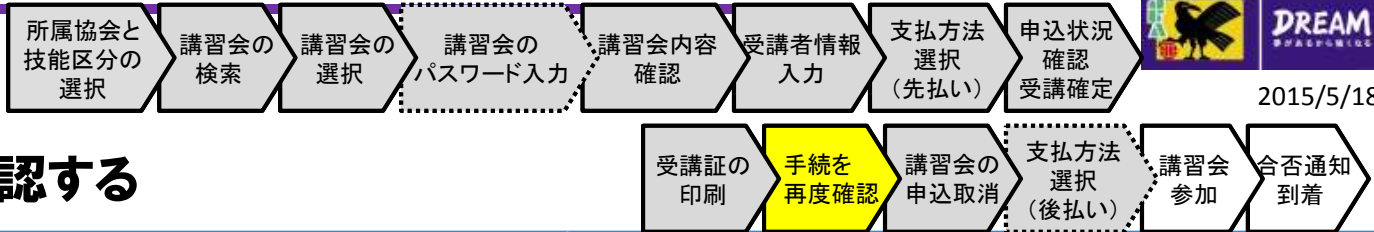
操作手順

※ お支払が未完了の講習会・研修会の受講証は有効ではありません。
必ずお支払済の受講証を用意してください。

1. 新規の資格取得手続

1-3. 申込手続・支払手続がうまくいかなかった場合には？

- 申込が正常に行われたか確認する方法：
「1-3-1.手続を再度確認する」に進んで確認してください。
- お支払手続がうまくいかなかった場合：
コンビニエンスストアやPay-easyでのお支払等で、お支払有効期限を過ぎてしまった場合、「1-3-2.講習会の申込取消」に進んでください。
それ以外の場合、お支払が可能かどうか確認するために、「1-3-1.手続を再度確認する」に進んでください。
- 講習会・研修会の申込状況の確認と申込取消を行う手順については「1-3-1.手続を再度確認する」に進んで、申込を取消してください。
なお、お支払手続が完了している場合、KICKOFFシステムでは申込取消ができませんので所属協会にお問い合わせください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-1.手続を再度確認する

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。



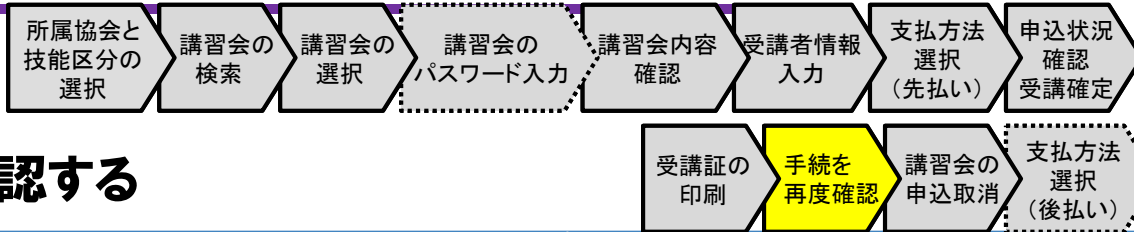
画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されます。
- ③ ステータスが「支払済」となっていれば、当該講習会への申込は完了しています。
- ④ ここに申込をした講習会が表示されない場合、改めて講習会の選択からやり直してください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-1.手続を再度確認する

■ ステータスを再度確認を行います。



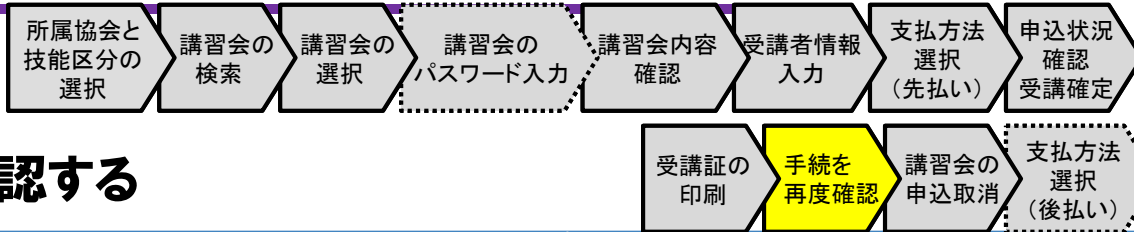
①

画面説明

申込・受講状況確認画面
ステータスが、「支払済」となっていることを、再度確認してください。

操作手順

- ① ステータスを再度確認してください。「支払済」であれば申込は完了しています。



1. 新規の資格取得手続

1-3-1.手続を再度確認する

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。



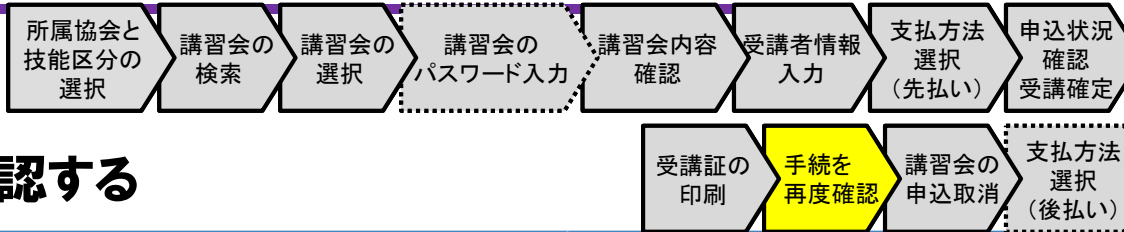
画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① ステータスが「未払」となっている場合は、申込が完了していません。
 - a. お支払方法でコンビニ、またはPay-easyを選択しており、入金を確認されていない場合は「未払」となります。
お支払頂くか、既にお支払済の場合は、時間を空けてから再度確認してください。
 - b. 講習会申込を行った後、お支払手続を完了せずに画面を閉じた場合もステータスは「未払」となります。
②を選択して申込状況を確認してください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-1.手続を再度確認する

■ ステータスの確認を行います。

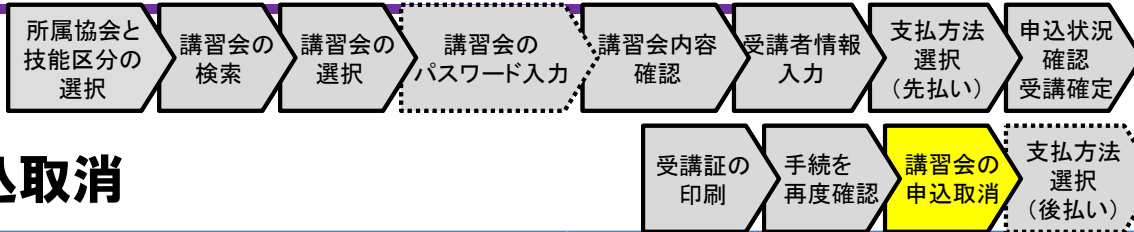


画面説明

申込・受講状況確認画面
 ステータスが、「未払」となっていることを、再度確認してください。

操作手順

- ① ステータスを再度確認してください。
- ② お支払手続を行っていない場合、「支払手続き」ボタンが押せるようになりますので、お支払手続に進んでください。
 ※お支払手続済の場合、「支払手続き」ボタンは押せません。
 (お支払手続については、共通利用者ユーザーマニュアルの第3章を参照してください。)



1. 新規の資格取得手続

1-3-2. 講習会の申込取消

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。

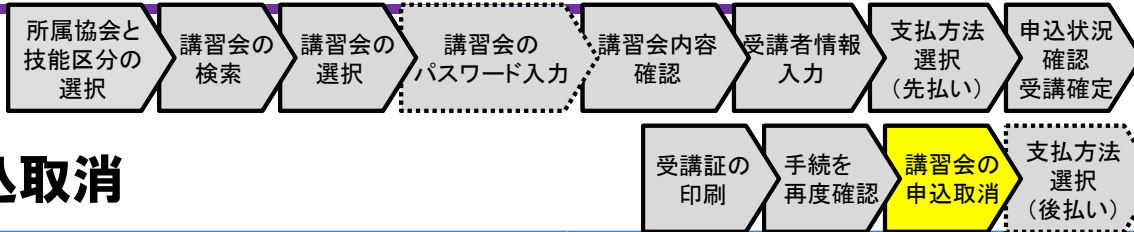
| 申込日 | 申込種別 | ステータス | 申込者 | 受付整理番号 |
|------------|--------|-------|-----------|--------------|
| 2015/02/08 | 申込済講習会 | 支払済 | 一般利用権 アスト | 013R10000091 |
| 2014/12/26 | 申込済講習会 | 支払済 | 一般利用権 アスト | 002R10000034 |

画面説明

申込・受講状況一覧画面
 申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されますので、「講習会・研修会名」のリンクを押します。



1. 新規の資格取得手続

1-3-2. 講習会の申込取消

■ 申込取消を行います。

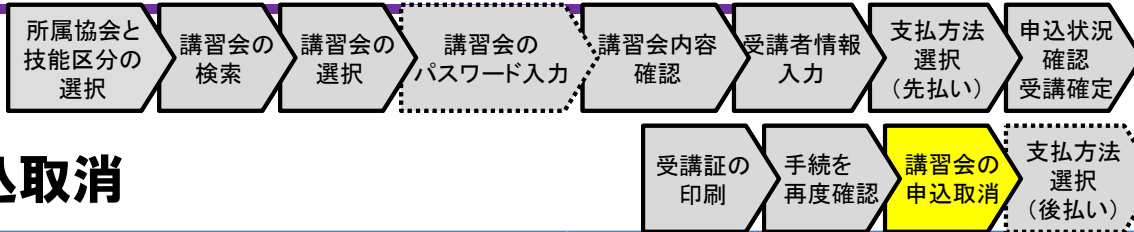


画面説明

申込・受講状況確認画面
 ステータスが、「未払」となっている場合、申込を取消することができます。

操作手順

- ① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後、「申込取消」ボタンを押してください。
 ※ 料金お支払済の場合、取消が出来ませんので所属協会へ確認をしてください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-2. 講習会の申込取消

■ 申込をした講習会が表示されていない場合、改めて最初から「講習会・研修会申込」を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

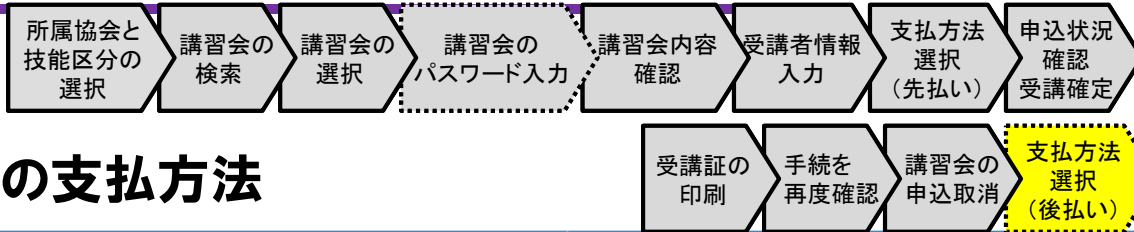
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 申込済の講習会が表示されていないことを確認します。

※「申込状況の確認」メニューを選択して、申込・受講状況一覧画面に遷移し、取消した講習会が表示されていないことを確認します。その後、改めて講習会・研修会の申込からやり直してください。

※ KICKOFFトップ画面において「講習会・研修会申込」をおこなってください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-3.後払い講習会の支払方法

■ 講習会の受講が決定し、通知が来た後にお支払手続を行います。



画面説明

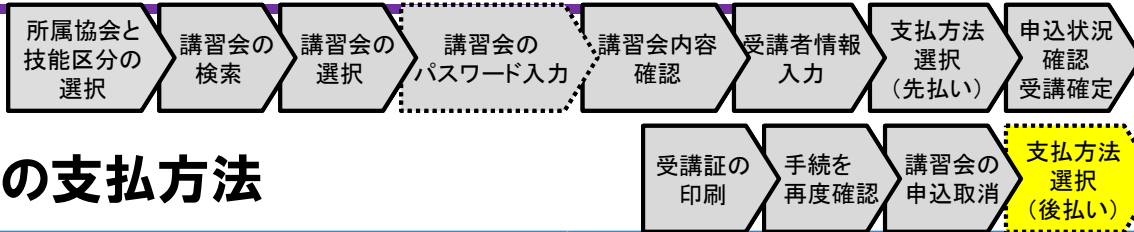
KICKOFFトップ画面
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

申込後、受講可否を決定する講習会の場合はお支払が申込時ではなく、受講決定後となります。

主催協会による受講可否が決定した後、以下のお支払手続を行ってください。

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。



1. 新規の資格取得手続

1-3-3.後払い講習会の支払方法

■ 受講料のお支払手続を行います。

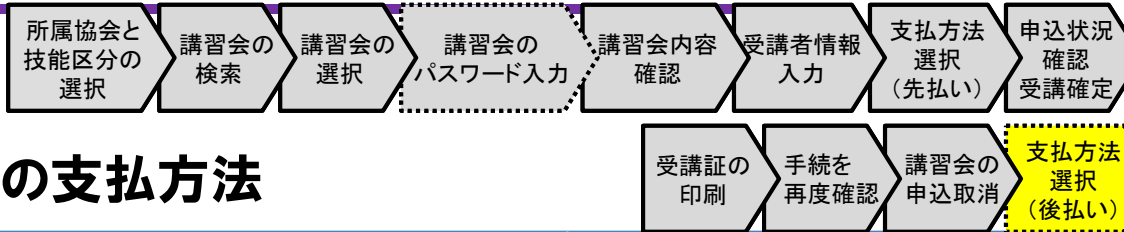


画面説明

申込・受講状況確認画面
 申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

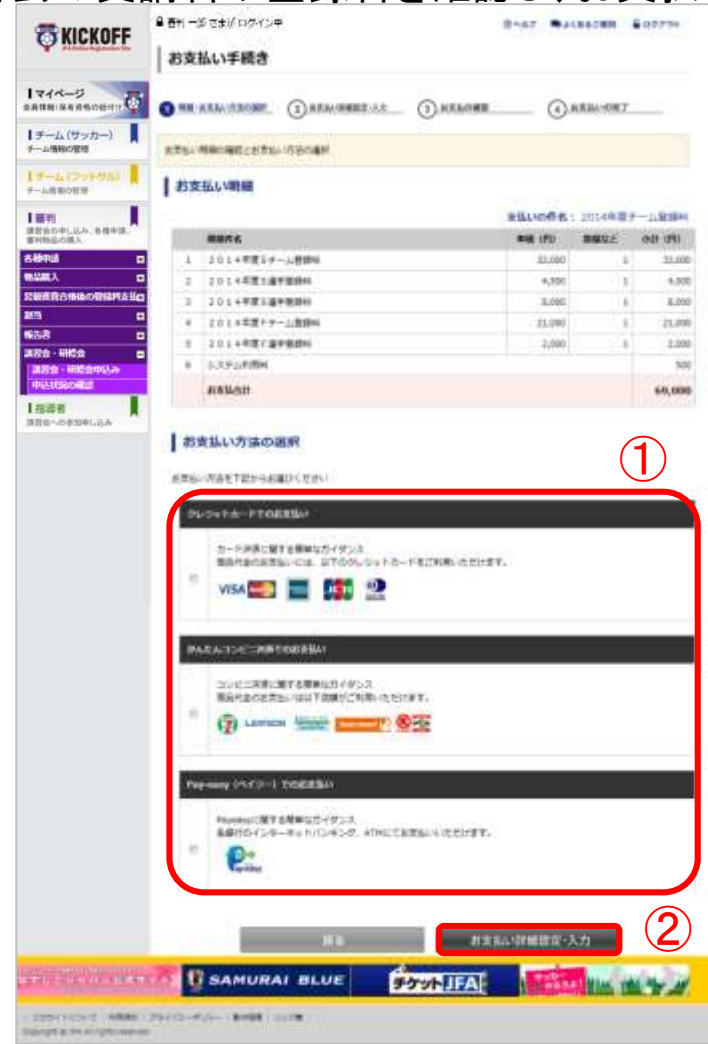
- ① 「支払手続き」ボタンを押してください。
- ※ 講習会の受講が確定していない場合、「支払手続き」ボタンは押せません。
 - ※ 講習会開催日以降は、システムからの支払は行えません。各主催協会にお問い合わせください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-3.後払い講習会の支払方法

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面
 利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

講習会・研修会の申込について

2. 講習会申込・更新手続

■講習会・研修会申込（※サッカーもフットサルも同じ画面です）

以下の講習会・研修会へ申込を行う流れを説明します。

更新講習会・昇級講習会・その他研修会



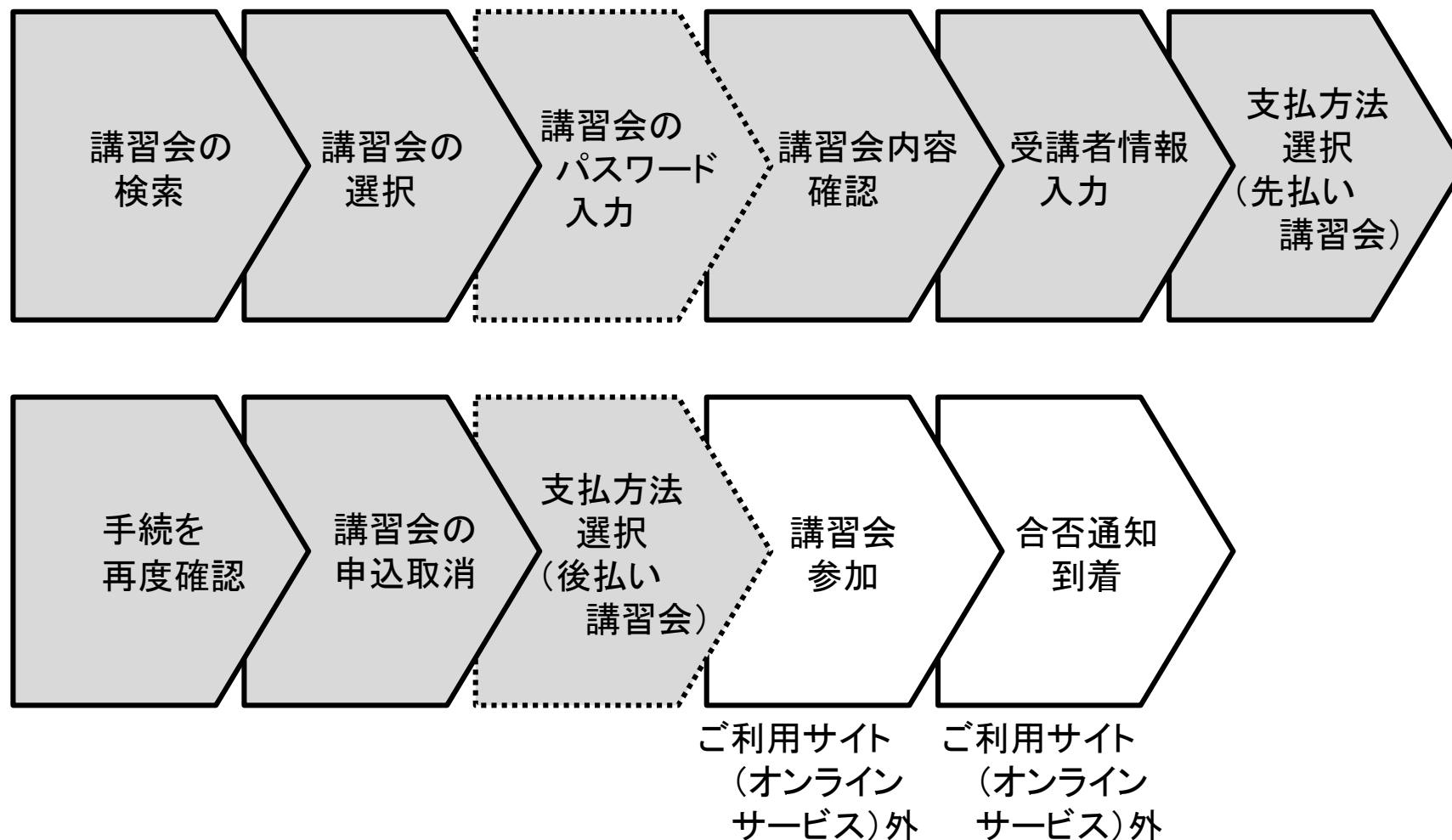
The screenshot shows the JFA Kickoff website interface. On the left sidebar, the '審判' (Referee) menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area features a video player with the title 'JFA ID 保有資格紐付け手順マニュアル' (JFA ID Issuance Procedure Manual). The page header includes the Kickoff logo and navigation links like 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout).

- ① ログイン画面
 (<https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login>) から、「審判講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」を押します。

2. 講習会申込・更新手続

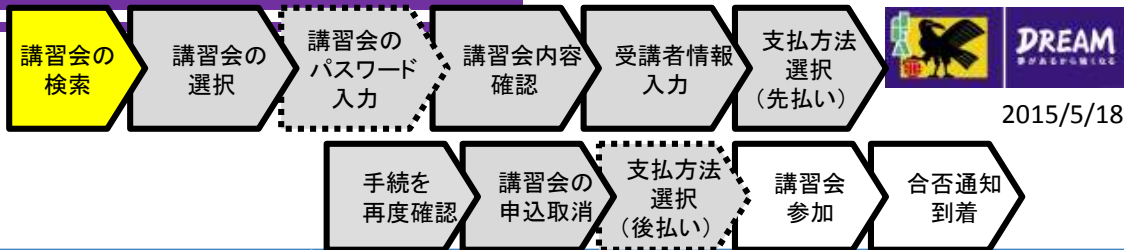
2-1.更新講習会申込

■ 講習会申込は、以下の流れになります。



2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 更新講習会の申込を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

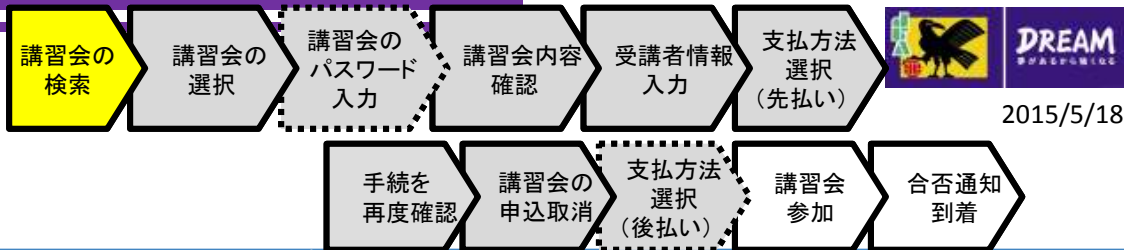
操作手順

翌年度へ審判資格を更新するための講習会へのお申込方法を説明します。

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 受講する更新講習会を検索します。

| 地区名 | 講習会・研修会区分(選択) | 年度 | 所属 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込期間 | カテゴリ |
|-----|--------------------------|------|----|------------------|---------------------------|--------|----|---------------------------|--|
| | 更新講習会 (003&1003&003E) | 2018 | | 更新講習会 1.2 2.2 | 2015/05/03~ 2015/05/03 | 香川県高松市 | 20 | 2015/04/02~ 2015/04/30 | 一般・ コース 審判(U- 18)・ コース 審判(U- 18)・ 一般 (15歳) |

①
②

画面説明

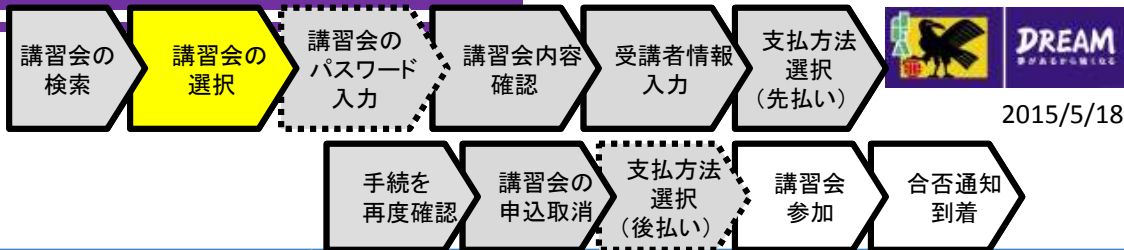
講習会・研修会検索画面
講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件を設定します。
 - 技能区分(必須):
保有している審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 主催協会: 都道府県協会
 - 講習会・研修会名
 - パスワード:
パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
 - 講習会・研修会区分:
更新講習会を選択します。
 - 講習会・研修会番号
 - 講習会・研修会開催日
- ② 「検索」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 検索結果から受講する更新講習会を選択します。

| 地区名 | 講習会・研修会 区分(業種) | 年度 | 再掲 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込期間 | カテゴリ |
|-----|--------------------------|------|----|------------------|-------------------------|--------|----|---------------------------|---|
| | 更新講習会 (0024100300000) | 2018 | | 更新講習会 1.2 1.3 | 015/03/01~ 015/05/03 | 香川県高松市 | 20 | 2015/04/02~ 2016/04/30 | 一般 コース 審判(1-1) コース 審判(1-1) 一般 (1)20 |

画面説明

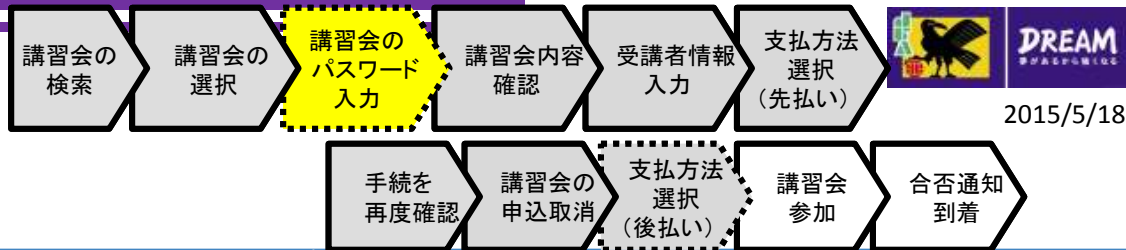
講習会・研修会検索画面
講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。
- ② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。
- ③ 申込用パスワード付きの講習会・研修会を探す場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



- 申込にあたり、パスワードが設定されている講習会の場合のみ表示されます。

画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

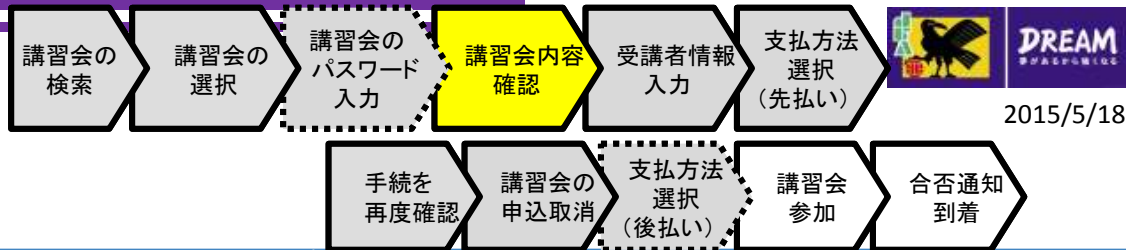
操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会申込用のパスワードを確認してください。パスワードが分からない方は講習会への申込はできません。

- ① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
- ③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

| 講習会・研修会詳細 | |
|--------------------|---|
| 基本情報 | |
| 年度 | 2016 |
| 講習会・研修会番号 | 000R10000085 |
| 講習会・研修会名称 | 更新講習会_17_07 |
| 問い合わせ先 | |
| 問い合わせ部署 | 田中太郎 |
| 問い合わせ電話番号 | 03-1234-567-113 |
| メールアドレス | tan04077@kickoff2014.net |
| 料金 | |
| 一般 | ¥20,300 |
| 講習会・研修会費、その他費用の合計額 | ¥15,000 |
| 内訳 | ※ 謝費税込 ※ お支払い済みの費用は費控除以外は現金出戻りません 2016年度登録費 日本サッカー協会登録費：¥3,000 地域サッカー協会登録費：¥300 新選内蔵サッカー協会登録費：¥2,000 |
| 詳細 | |
| 講習会費 | 特になし |
| 準備するもの | グリーンカード |
| その他・留意事項 | なし |

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

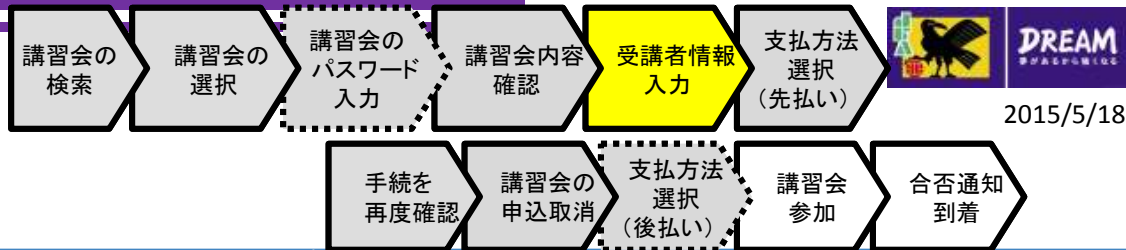
- ① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。
※講習会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。
- ② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。
- ③ eラーニングを選択した際に表示されます。

※申込定員の上限に達している場合は申込できません。

※eラーニング研修会选择した場合は「開催場所」に関する情報は表示されません。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



- 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

講習会の選択と受講者情報の入力

入力内容をご確認のうえ、「申込/支払手続へ」ボタンをクリックしてください。
講習会・研修会を選択し直す場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

申込み講習会・研修会情報

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| 開催期間 | 2015/05/01~2015/05/01 |
| 場所 | |
| 講習会・研修会名称 | 更新講習会_13_03 |
| 費用 | ¥20,300 ※お支払の際に、別途、事務取扱手数料がかかります。 |

| | | |
|-----------|------------------------------|---------------|
| 電話 | 自宅 | 03-0000-0000 |
| | 勤務先 | |
| | 携帯電話 | 090-2222-2222 |
| 連絡先FAX番号 | [自宅] 03-3333-3333 | |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net | |
| 所属チーム登録番号 | | |

戻る 申込/支払手続へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTUJ110401

画面説明

講習会受講者情報入力画面
講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 「申込」ボタン、または「申込/支払手続へ」ボタンを押してください。

※研修会申込手続方法の種類により表示されるボタン名が異なります。

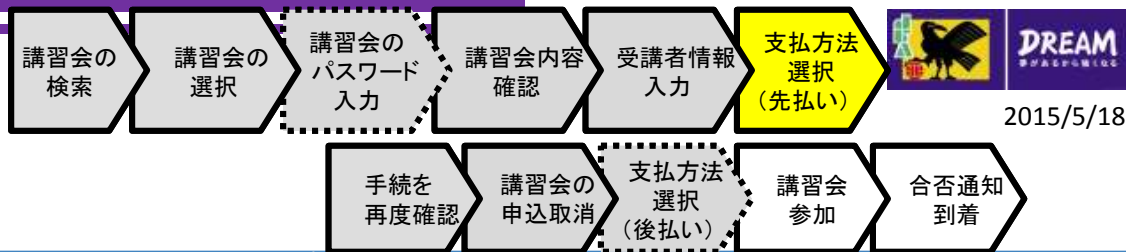
・「申込」ボタン: 申込確定後にお支払手続を行う方法。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえお支払手続を行ってください。)

・「申込/支払手続へ」ボタン: 申込手続とお支払手続を同時に行う方法。(お支払手続完了と同時に申込が確定します。)

- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

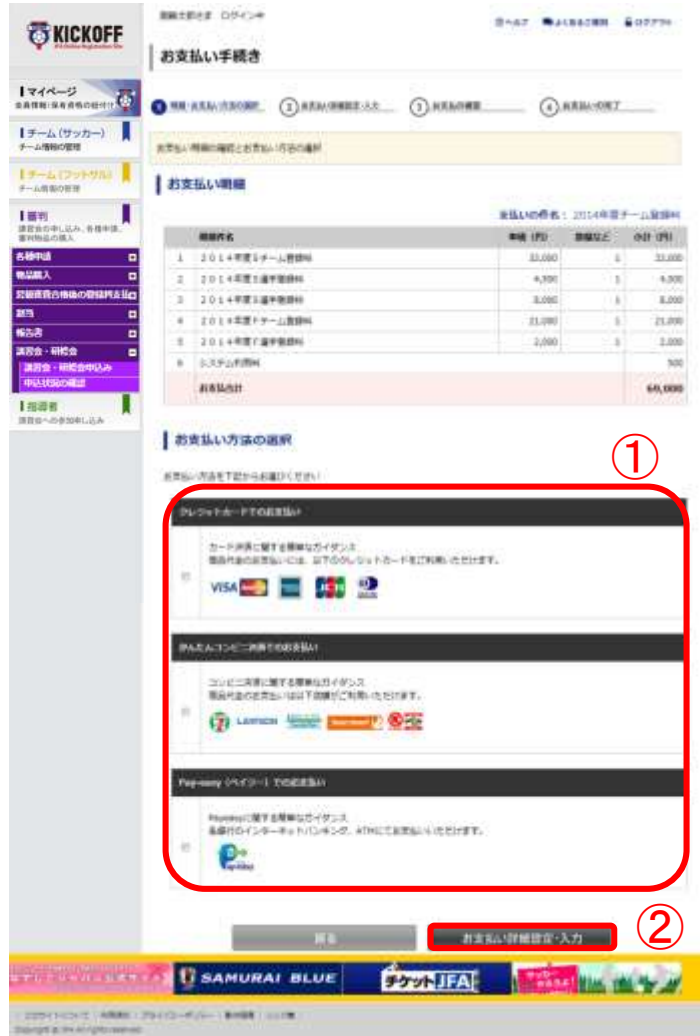
2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

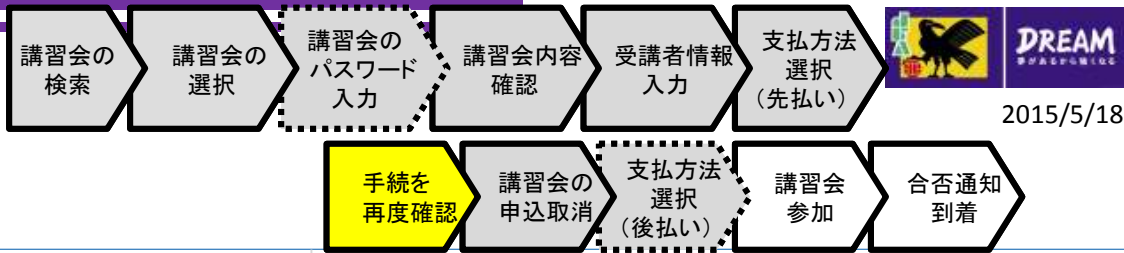
操作手順

- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。
※講習会の受講が決定してから支払うパターン講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。

| 申込日 | 申込種類 | ステータス | 申込番号 | 受付整理番号 |
|------------|------------------------|-------|-----------|--------------|
| 2015/02/08 | 申込済講習会 | 申込済 | 一般利用番 グスト | 013R10000091 |
| 2014/12/26 | 申込済講習会 | 申込済 | 一般利用番 グスト | 002R10000034 |

画面説明

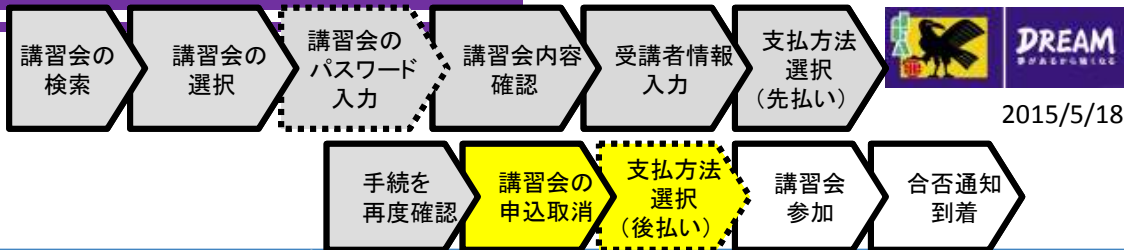
申込・受講状況一覧画面
 申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会への参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 申込・受講状況を確認し、お支払手続、申込取消を行います。

| 基本情報 | |
|--------|------------|
| 受付整理番号 | 26K350108 |
| 申込者 | 山田 太郎 |
| 申込日 | 2016/01/09 |
| ステータス | 未払 |

| 申込情報 | |
|-------------|---------------------|
| 講習会・研修会開催期間 | 2016/01/20 |
| 会場名 | XXX運動場 |
| 講習会・研修会名称 | 1日更新講習会 (受講料4,711円) |

| 受講者情報 | |
|-----------------|------------------------------|
| 連絡先FAX番号 | 02-3302-3302 |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |
| アップロードファイルメッセージ | data.txt |

| 支払手続 | |
|------|--------|
| 支払金額 | ¥4,000 |
| 支払状況 | 支払済 |

画面説明

申込・受講状況確認画面

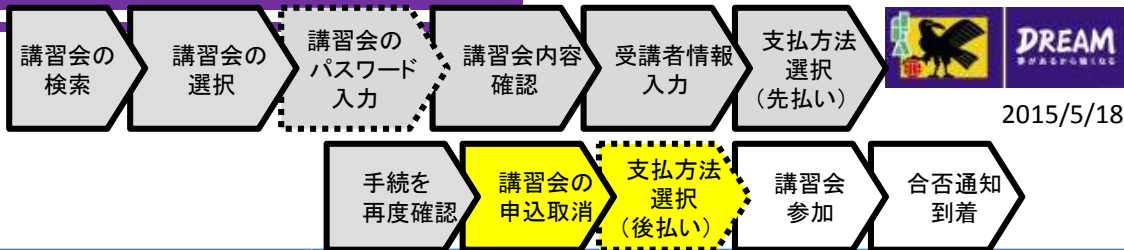
申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

- ① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押してください。
※ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。
- ② 後払いのお支払手続を行う場合は「支払手続」ボタンを押してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-1.更新講習会申込



2015/5/18

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

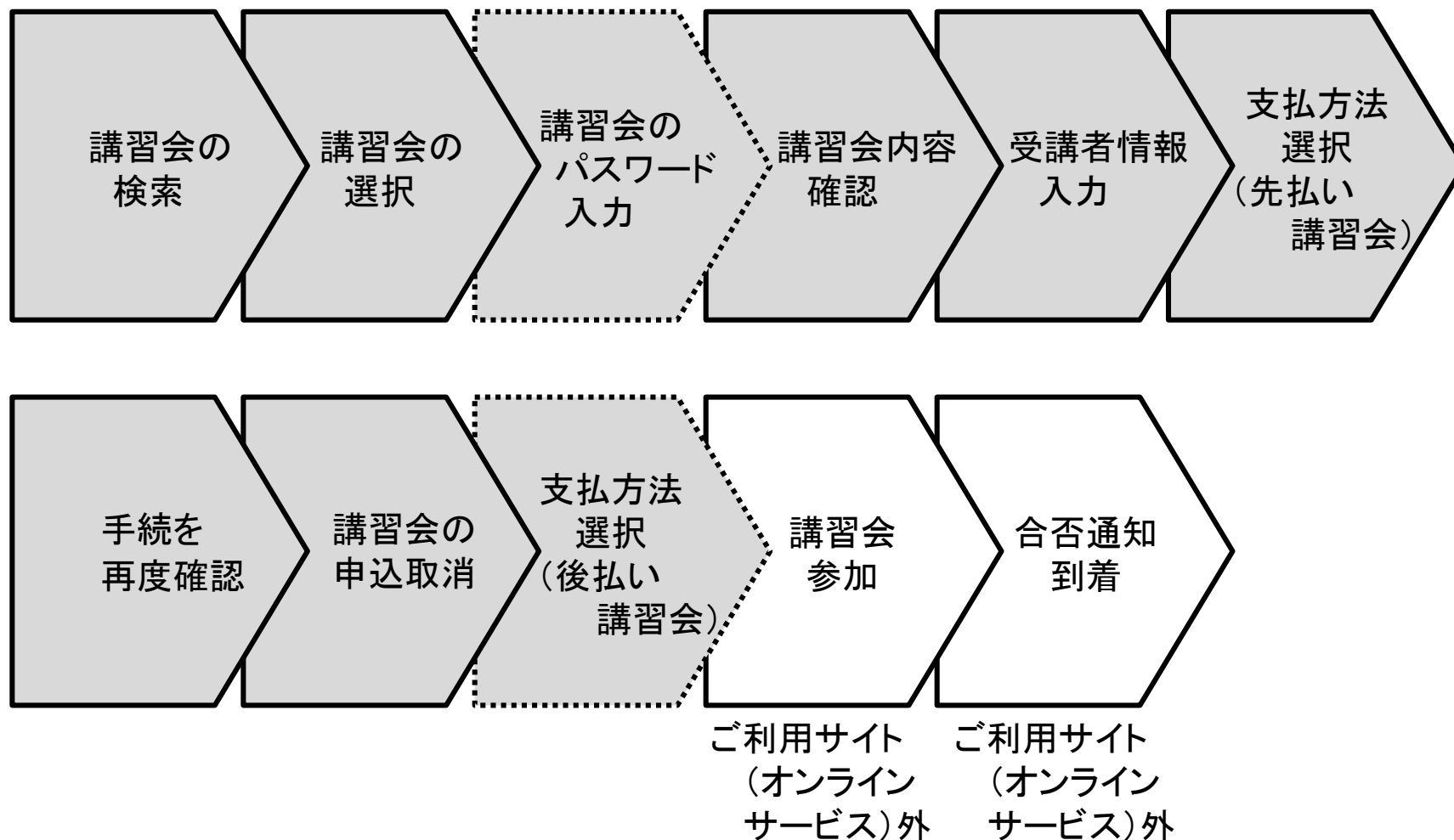
- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

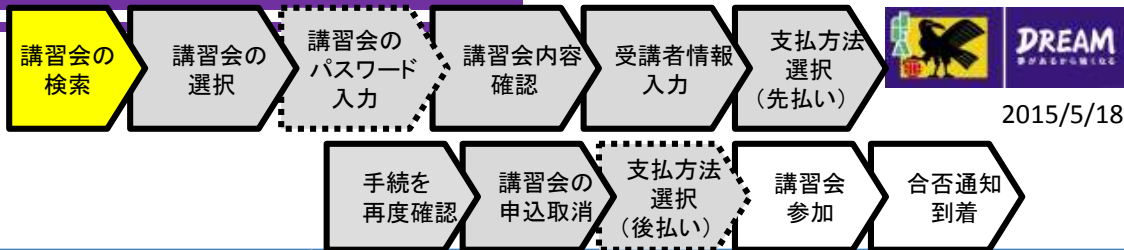
2-2.昇級講習会申込

■ 講習会申込は、以下の流れになります。



2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



2015/5/18

■ 昇級講習会の申込を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

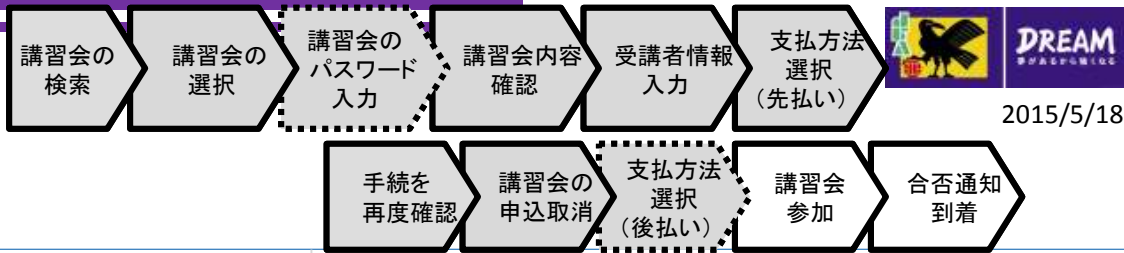
操作手順

審判資格を所持している利用者が上位の資格を取得するために受講する講習会へのお申込方法を説明します。

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



2015/5/18

■ 受講する昇級講習会を検索します。

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

①

②

| 地区名 | 講習会・研修会区分(番号) | 年度 | 昇格 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定数 | 申込履歴 | カテゴリ |
|-----|--------------------------|------|----|------------------|---------------------------|-------|----|---------------------------|--|
| | 昇級講習会 (000R100000092) | 2015 | 1級 | 昇級サッカー 1級 0.5 | 2015/05/02~ 2015/05/02 | 東京都港区 | 20 | 2015/04/02~ 2015/04/30 | 一般・ コース 審判(U -18)・ コース 審判(U -15)・ 一般 (18歳) |

※：パスワード付講習会・研修会

画面説明

講習会・研修会検索画面
講習会・研修会を検索する画面です。

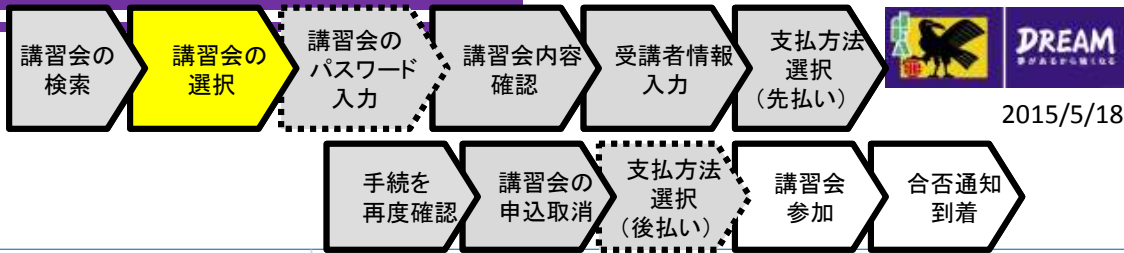
操作手順

- ① 検索条件を設定します。
 - 技能区分(必須):
保持している審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 主催協会: 都道府県協会
 - 講習会・研修会名
 - パスワード:
パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
 - 講習会・研修会区分:
昇級講習会を選択します。
 - 講習会・研修会番号
 - 講習会・研修会開催日

- ② 「検索」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



2015/5/18

■ 検索結果から受講する昇級講習会を選択します。

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

| 地区名 | 講習会・研修会 区分 (番号) | 年度 | 昇格 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込履歴 | カテゴリ |
|-----|-------------------------|------|----|------------------|---------------------------|-------|----|---------------------------|--|
| | 昇級講習会 (000R10000092) | 2015 | 1級 | 昇級サッカー 1級 0.5 | 2015/05/02~ 2015/05/02 | 東京都港区 | 20 | 2015/04/02~ 2015/04/30 | 一般・ コース 審判(U -18)・ コース 審判(U -15)・ 一般 (15歳) |

画面説明

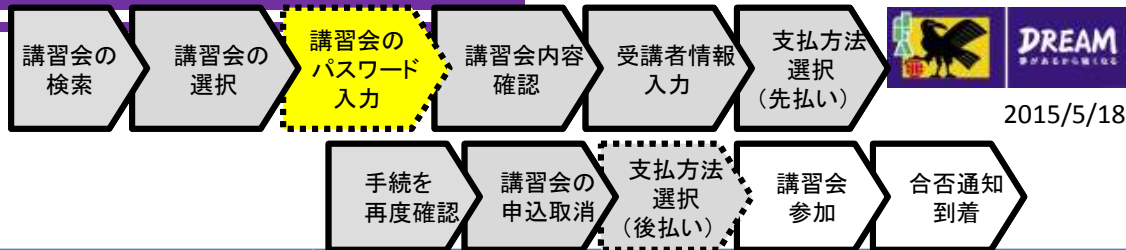
講習会・研修会検索画面
講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。
- ② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。
- ③ 申込用パスワード付きの講習会・研修会を探する場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



- 申込にあたり、パスワードが設定されている講習会の場合のみ表示されます。

KICK OFF
JFA Online Registration Site

講習会・研修会申込み

講習会・研修会用のパスワードを入力してください。
この講習会は、パスワードを知っている方のみが申込出来る講習会です。
担当者から伝えられたパスワードを入力して下さい。

パスワード

閉じる

OK

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

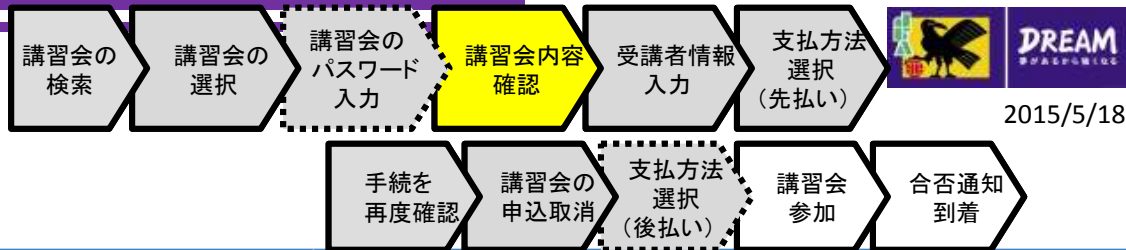
操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は講習会への申込はできません。

- ① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
- ③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



- 講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

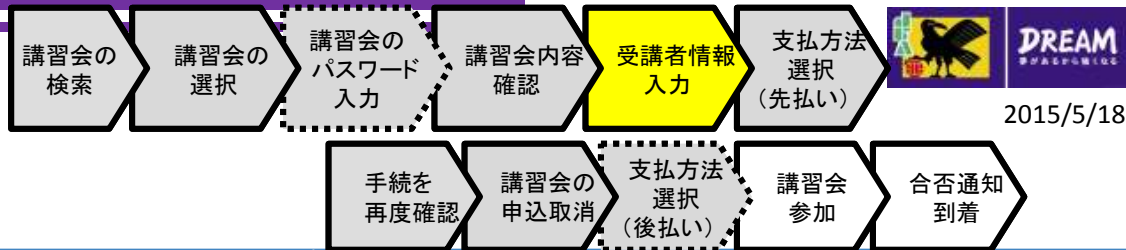
操作手順

- ① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。
※講習会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。
- ② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。

※申込定員の上限に達している場合は申込できません。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

KICKOFF

講習会の選択と受講者情報の入力

入力内容をご確認のうえ、「申込/支払手続へ」ボタンをクリックしてください。
講習会・研修会を選択し直す場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

| 申込み講習会・研修会情報 | |
|--------------|-------------------------------------|
| 開催期間 | 2015/05/02～2015/05/02 |
| 場所 | 昇級サッカー_13_05 |
| 講習会・研修会名称 | 昇級サッカー_13_05 |
| 費用 | ¥1,500 ※お支払の際に、別途、事務取扱手数料がかかります。 |

| | | |
|-----------|------------------------------|---------------|
| 電話 | 自宅 | 03-0000-0000 |
| | 勤務先 | |
| | 携帯電話 | 090-2222-2222 |
| 連絡先FAX番号 | [自宅] 03-3333-3333 | |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net | |
| 所属チーム登録番号 | | |

戻る

申込/支払手続へ

Copyright © JFA All rights reserved. KSTU1110401

画面説明

講習会受講者情報入力画面
講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 「申込」ボタン、または「申込/支払手続へ」ボタンを押してください。

※研修会申込手続方法の種類により表示されるボタン名が異なります。

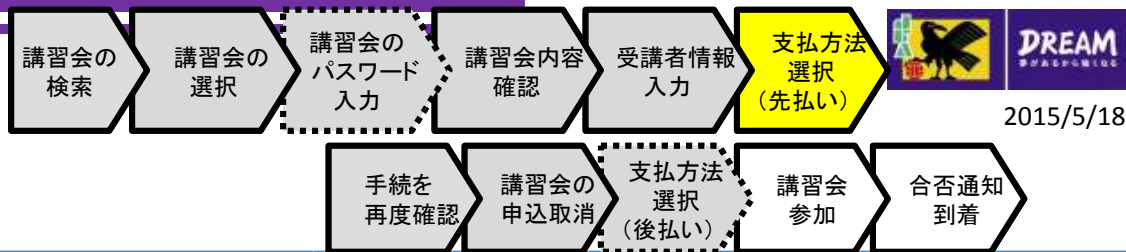
・「申込」ボタン: 申込確定後にお支払手続を行う方法。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえお支払手続を行ってください。)

・「申込/支払手続へ」ボタン: 申込手続とお支払手続を同時に行う方法。(お支払手続完了と同時に申込が確定します。)

- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



2015/5/18

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

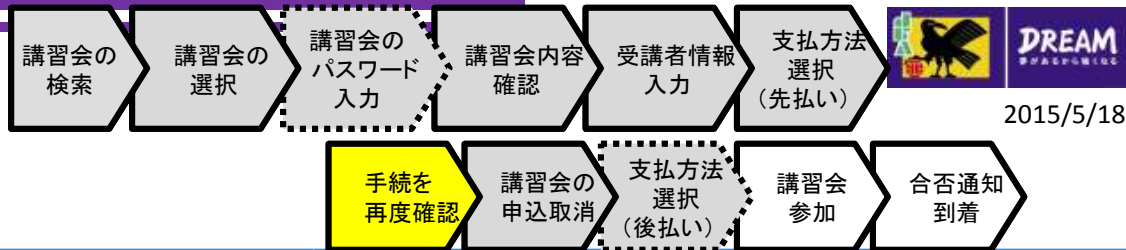
- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

※講習会の受講が決定してから支払うパターン講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



2015/5/18

■ 申込情報の確認から、申込済の講習会を選択します。

| 申込日 | 申込種類 | ステータス | 申込費 | 受付整理番号 |
|------------|-----------------------|-------|------------|--------------|
| 2015/02/08 | 先払講習会 | 支払済 | 一般利用費 2500 | 013R10000081 |
| 2014/12/26 | 後払講習会 | 支払済 | 一般利用費 2500 | 002R10000034 |

画面説明

申込・受講状況一覧画面

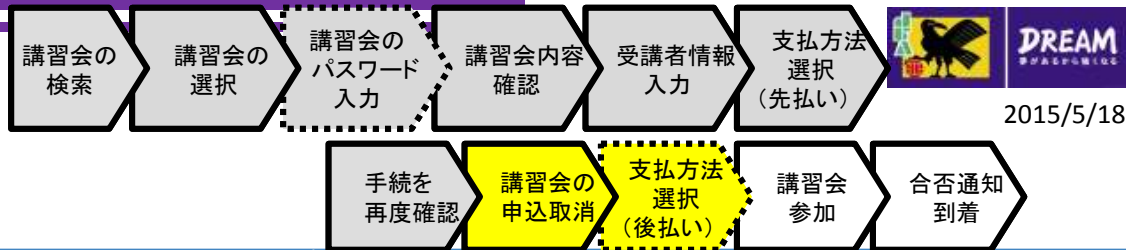
申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



2015/5/18

- 申込・受講状況を確認し、お支払手続、申込取消を行います。

| 基本情報 | |
|--------|------------|
| 受付整理番号 | 26K350108 |
| 申込者 | 山田 太郎 |
| 申込日 | 2006/01/09 |
| ステータス | 未払 |

| 申込情報 | |
|-------------|-------------------|
| 講習会・研修会開催期間 | 2006/01/20 |
| 会場名 | XXX運動場 |
| 講習会・研修会名称 | 1級実技講習会 (受講料4,71) |

| 受講者情報 | |
|-----------------|------------------------------|
| 連絡先FAX番号 | 01-3331-3333 |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |
| アップロードファイルメッセージ | data.txt |

| 支払手続 | |
|------|--------|
| 支払金額 | ¥4,000 |
| 支払状況 | 未払済 |

画面説明

申込・受講状況確認画面

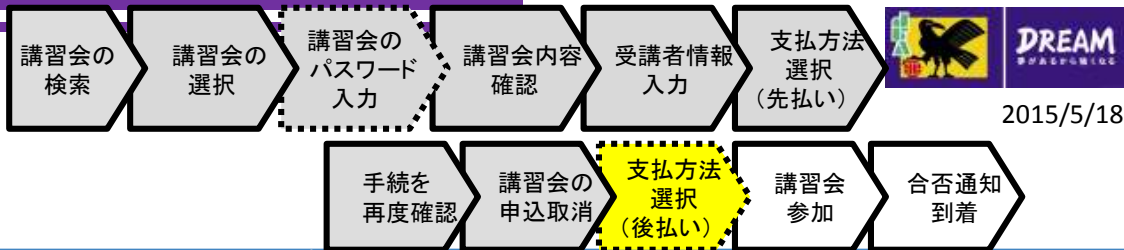
申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

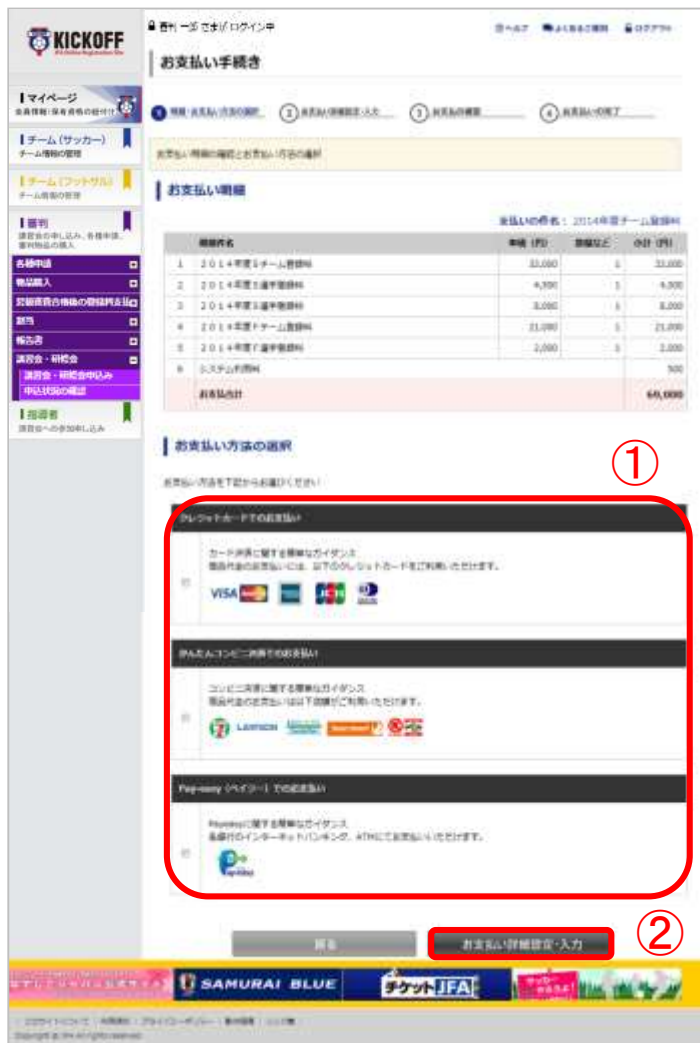
- ① 「受講証出力」ボタンを押し、受講証を印刷します。
- ② 申込を取消する場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押しください。
※ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。
- ③ お支払手続を行う場合は「支払手続」ボタンを押しください。

2. 講習会申込・更新手続

2-2.昇級講習会申込



■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

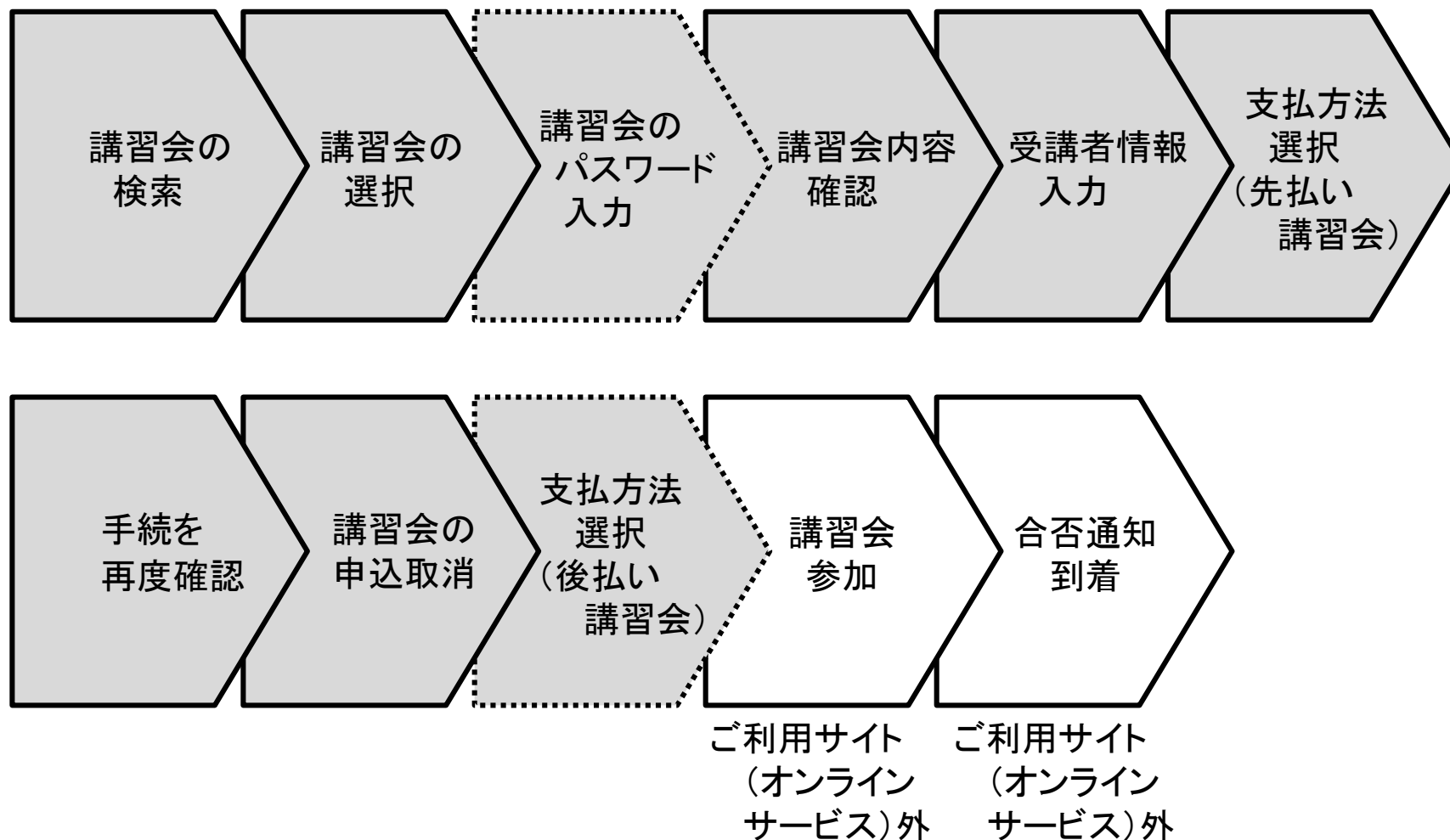
- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

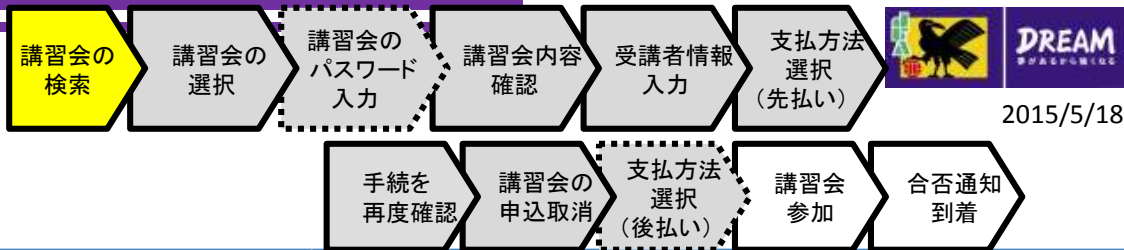
2-3. その他研修会申込

■ 研修会申込は、以下の流れになります。



2. 講習会申込・更新手続

2-3. その他研修会申込



2015/5/18

■ その他研修会の申込を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

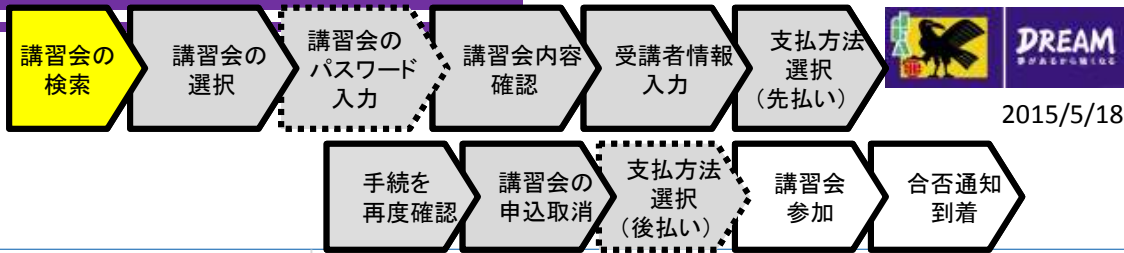
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

その他研修会へのお申込方法を説明します。

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

2. 講習会申込・更新手続 2-3.その他研修会申込



■ 受講するその他研修会を検索します。

| 地区名 | 講習会・研修会区分(番号) | 年度 | 資格 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込期限 | カテゴリ |
|-----|--------------------------|------|-----|----------|---------------------------|-------|-----|---------------------------|--|
| | その他研修会 (000R10000139) | 2016 | その他 | | 2015/05/30~ 2016/05/30 | 東京都港区 | 111 | 2015/02/05~ 2015/05/29 | 一般・ ユース 審判(U-18) ユース 審判(U-15) 一般 (18歳) |

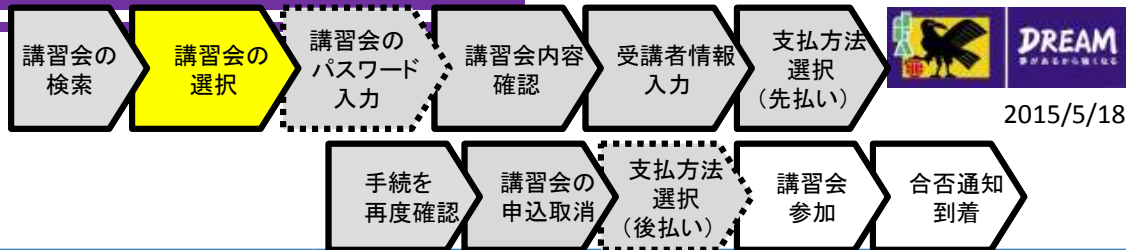
画面説明

講習会・研修会検索画面
講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件を設定します。
 - 技能区分(必須):
保持している審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 主催協会: 都道府県協会
 - 講習会・研修会名
 - パスワード:
パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
 - 講習会・研修会区分:
その他研修会を選択します。
 - 講習会・研修会番号
 - 講習会・研修会開催日
- ② 「検索」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続 2-3. その他研修会申込



2015/5/18

■ 検索結果から受講するその他研修会を選択します。

| 地区名 | 講習会・研修会区分(番号) | 年度 | 資格 | 講習会・研修会名 | 開催期間 | 開催場所 | 定員 | 申込期間 | カテゴリ |
|-----|--------------------------|------|----|---------------------|---------------------------|-------|-----|---------------------------|--|
| | その他研修会 (000R10000139) | 2016 | | その他 | 2015/05/30~ 2016/05/30 | 東京都港区 | 111 | 2015/02/05~ 2015/05/29 | 一般・ ユース 審判(U-18)・ ユース 審判(U-15)・ 一般 (18歳) |

画面説明

講習会・研修会検索画面

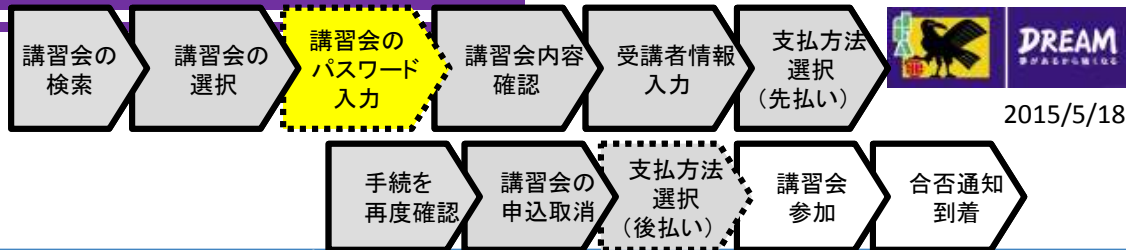
講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。
- ② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。
- ③ 申込用パスワード付きの講習会・研修会を探した場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

2. 講習会申込・更新手続

2-3. その他研修会申込



- 申込にあたり、パスワードが設定されている研修会の場合のみ表示されます。

KICK OFF
JFA Online Registration Site

講習会・研修会申込み

講習会・研修会用のパスワードを入力してください。
この講習会は、パスワードを知っている方のみが申込出来る講習会です。
担当者から伝えられたパスワードを入力して下さい。

パスワード

閉じる

OK

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

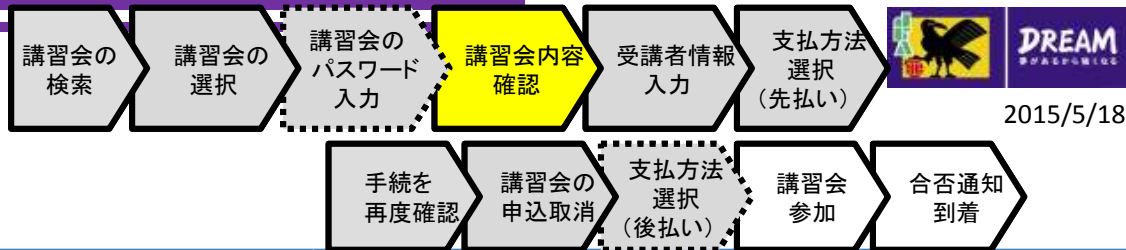
操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている研修会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は研修会への申込はできません。

- ① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
- ③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-3. その他研修会申込



2015/5/18

- 講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

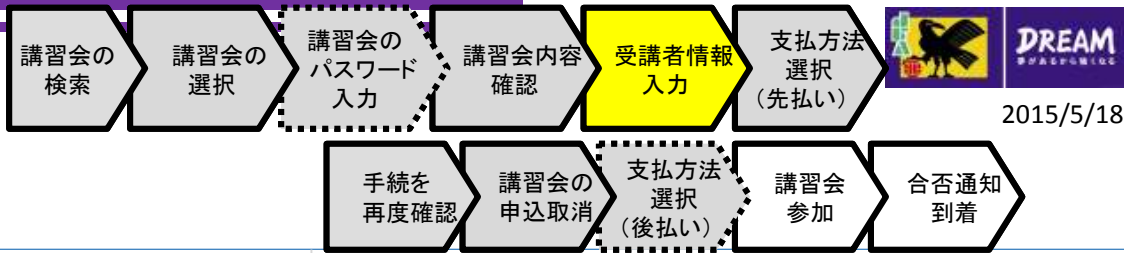
講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

- ① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。
※講習会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。
- ② e-ラーニング研修会を選択した場合に表示されます。

2. 講習会申込・更新手続

2-3. その他研修会申込



2015/5/18

■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

講習会の選択と受講者情報の入力

入力内容をご確認の上、「申込み/支払手続へ」ボタンをクリックしてください。
 講習会・研修会を選択し直す場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

申込み講習会・研修会情報

| | |
|-----------|---|
| 開催期間 | 2015/05/30～2015/05/30 |
| 種別 | |
| 講習会・研修会名称 | 本研修 |
| 費用 | 4,100円 ※定費以外の費用は、別途、事務局までお問い合わせください。 |

受講者情報

| | |
|-------|--|
| 氏名 | |
| フリガナ | |
| 生年月日 | |
| カブコロー | |
| 性別 | |
| 所属 | |

申請理由

同意した点にチェック

- サンプルの申請手続を正しく操作することを確認した点
- 参加の申込フォームに必要事項を正しく入力し、内容を確認した点
- 支払い情報の入力に間違いがない点
 - 講習会費は現金での支払い
 - 自身の過去講習会参加費が、新講習会に引き継がれている点を確認した点
- 受講料の半額が「参加講習会費」を差し引いた金額が返金されること、および「参加費」が正しく入力されている点を確認した点
- 申請期間内に完了しなかった点がないこと

サンプル再入力
 サンプルが再度入力可能な場合は、この画面から「戻る」ボタンをクリックして、再度入力の手続きからやり直してください。

印刷履歴
 印刷履歴を確認していただけます。

戻る お申し込み手続へ

画面説明

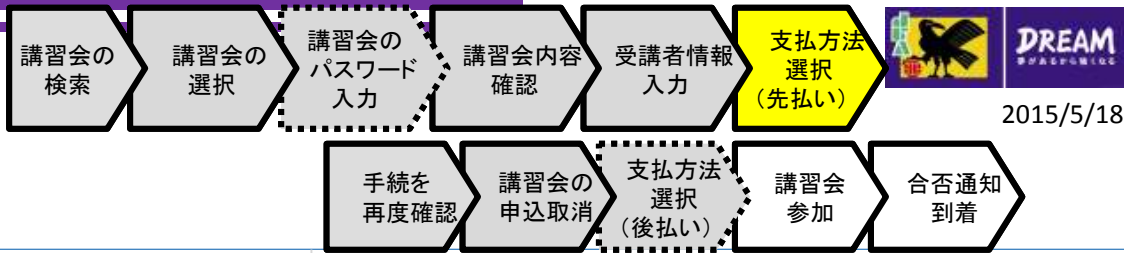
講習会受講者情報入力画面
 講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② e-ラーニング研修会を選択した場合に表示されます。内容をご確認のうえ同意確認にチェックをつけてください。
- ③ 「申込」ボタン、または「申込/支払手続へ」ボタンを押してください。
- ④ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-3.その他研修会申込



2015/5/18

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

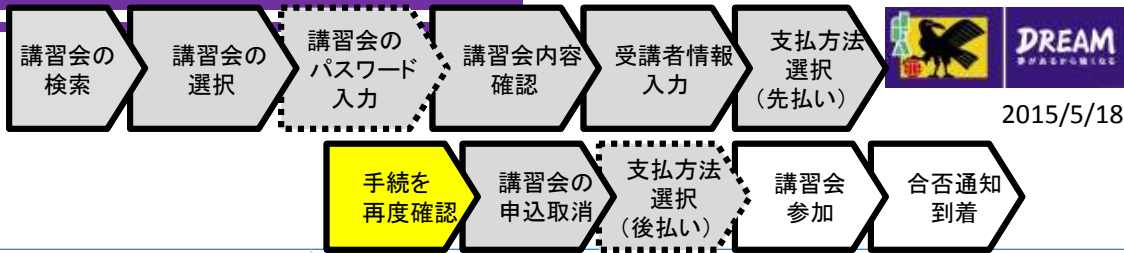
操作手順

- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。
※講習会の受講が決定してから支払うパターン講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-3. その他研修会申込



2015/5/18

■ 申込情報の確認から、申込済の講習会を選択します。

| 申込日 | 申込種類 | ステータス | 申込費 | 受付整理番号 |
|------------|-------|-------|------------|--------------|
| 2015/02/08 | 研修講習会 | 申込済 | 一般利用費 ギャスト | 013R10000081 |
| 2014/12/26 | 研修講習会 | 申込済 | 一般利用費 ギャスト | 002R10000034 |

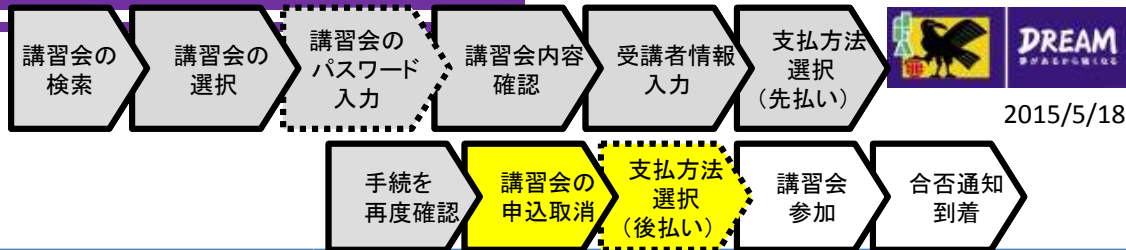
画面説明

申込・受講状況一覧画面
 申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。
- ② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続 2-3.その他研修会申込



2015/5/18

■ 申込・受講状況を確認し、お支払手続、申込取消を行います。

| 基本情報 | |
|--------|------------|
| 受付整理番号 | 26K350108 |
| 申込者 | 山田 太郎 |
| 申込日 | 2016/01/09 |
| ステータス | 支払済 |

| 申込情報 | |
|-------------|--------------------|
| 講習会・研修会開催期間 | 2016/01/20 |
| 会場名 | XXX運動場 |
| 講習会・研修会名称 | 1日受取講習会 (受講料4,711) |

| 受講者情報 | |
|-----------------|------------------------------|
| 連絡先FAX番号 | 01-3333-3333 |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |
| アップロードファイルメッセージ | data.txt |

| 支払手続 | |
|------|--------|
| 支払金額 | ¥4,000 |
| 支払状況 | 支払済 |

画面説明

申込・受講状況確認画面

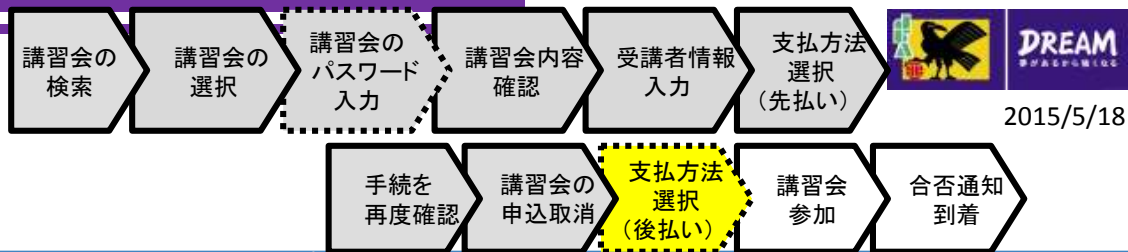
申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

- ① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押してください。
※ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。
- ② お支払手続を行う場合は「支払手続」ボタンを押してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-3. その他研修会申込



2015/5/18

■ 講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

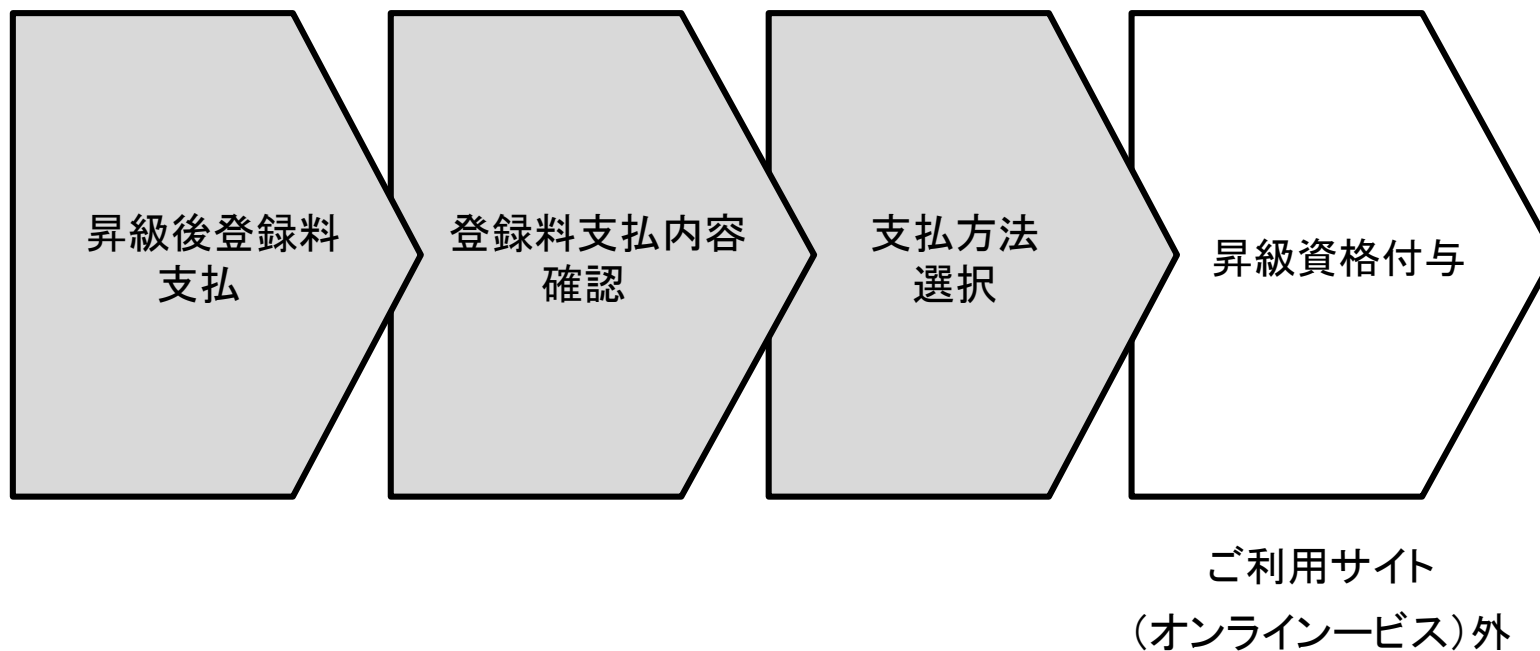
◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-4.昇級審査合格後の登録料支払

■ 昇級審査合格後の登録料支払は、以下の流れになります。

※ 昇級審査に合格後、新資格の認定は登録料のお支払が完了してからとなります。



2. 講習会申込・更新手続

2-4.昇級審査合格後の登録料支払



■ 昇級審査合格後の登録料支払の申込を行います。



The screenshot shows the KICKOFF website interface. On the left, there is a navigation menu with several items. The item '昇級審査合格後の登録料支払' is highlighted with a red rectangular box, and a circled '1' is placed next to it. Other items in the menu include 'マイページ', 'チーム(サッカー)', 'チーム(フットサル)', '審判', '各種申請', '物品購入', '講習会・研修会', and '指導者'. The main content area features a large blue banner with the text 'JFA ID 保有資格紐付け 手順マニュアル' and a play button icon. Below the banner, there is a 'Message' section indicating no messages are present.

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

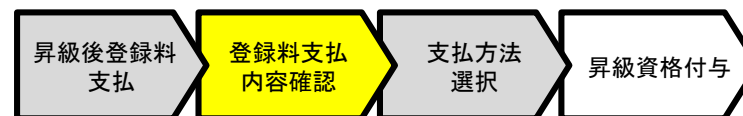
操作手順

昇級に合格後、管理者から連絡があります。
その後、登録料支払手続を行ってください。


- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「昇級審査合格後の登録料支払」を押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-4.昇級審査合格後の登録料支払



- 登録料の確認し、支払の申請を行います。


閉じる

昇級審査合格後の登録料支払

審査の結果、合格されました。
内容をご確認のうえ、[申請]ボタンをクリックしてください。

案内

| | |
|-------|---|
| 講習会名称 | 20070312昇級(3級) ① |
| 技能区分 | |
| 資格 | |
| 支払期限 | |

支払

| | |
|----------------|---|
| 支払金額 | ¥1,300 <ul style="list-style-type: none"> 2015年度登録料(差額または全額) ※お支払い済みの登録料がある場合、差額となります。 当年度開催 新資格更新講習会 ※受講時期などによって、講習会費は含まれない場合があります。 ② |
| 当年度開催 新資格更新講習会 | |

申請 ③

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

昇級審査合格後登録料お支払画面
登録料の確認を行い、登録料支払の申請を行う画面です。

操作手順

- ① 合格した昇級講習会が表示されます
※複数の資格で昇級に合格している場合、ひとつずつのお支払手続になります。
- ② 支払金額(登録料)を確認してください。
※所属協会により、お支払額が異なる場合があります。お支払額や翌年度への更新の詳細については各主催協会にお問い合わせください。
- ③ 「申請」ボタンを押してください。
- ④ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-4.昇級審査合格後の登録料支払



■ 登録料のお支払を行います。

| 明細名称 | 単価 (円) | 数量 | 合計 (円) |
|--------------|--------|----|---------------|
| 2014年度チーム登録料 | 33,000 | 0 | 33,000 |
| 2014年度選手登録料 | 4,500 | 1 | 4,500 |
| 2014年度選手登録料 | 8,000 | 1 | 8,000 |
| 2014年度チーム登録料 | 21,000 | 0 | 21,000 |
| 2014年度選手登録料 | 2,000 | 0 | 2,000 |
| システム利用料 | | | 300 |
| お支払合計 | | | 68,800 |

画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

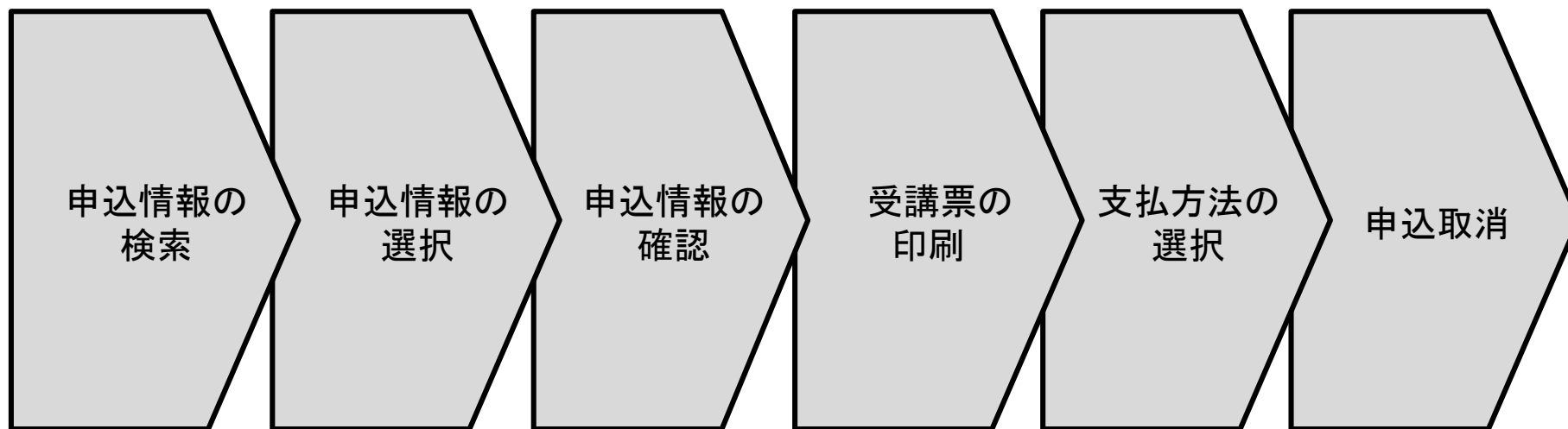
※所属協会の定めたパターンにより、この画面はスキップされることがあります。

2. 講習会申込・更新手続

2-5. 申込状況の確認

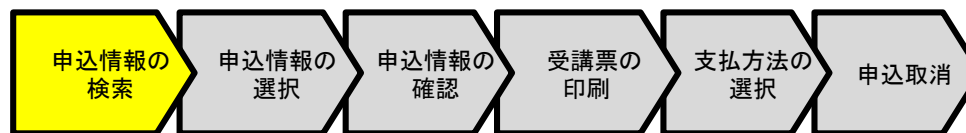
■ 申込済である以下の講習会・研修会、手続について状況確認を行います。

- ・新規講習会
- ・更新講習会
- ・昇級講習会
- ・その他研修会
- ・更新手続



2. 講習会申込・更新手続

2-5. 申込状況の確認



■ ログインユーザの申込状況の確認を行います。



KICKOFF
 ログイン 一部さまがログイン中
 ヘルプ よくあるご質問 ログアウト

マイページ
 会員登録 | 保有資格の紐付け

Teams (サッカー)
 チーム情報の管理

Teams (フットサル)
 チーム情報の管理

審判
 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入

各種申請
 物品購入
 登録済員名簿等の登録料支払
 割当
 報告書
 講習会・研修会
 講習会・研修会申し込み
申込状況の確認

指導者
 講習会・研修会へ参加申し込み

Topics
 トピックスはありません

JFA ID
 保有資格紐付け
 手順マニュアル

Message
 あなたへのメッセージ
 メッセージはありません

各種登録関連書類のダウンロードはこちら
 ENJOY! VALUE! ACTION!

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. HMAU7110101

画面説明

KICKOFFトップ画面

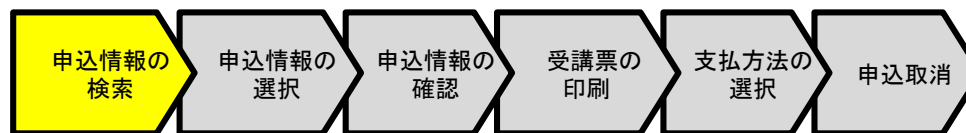
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

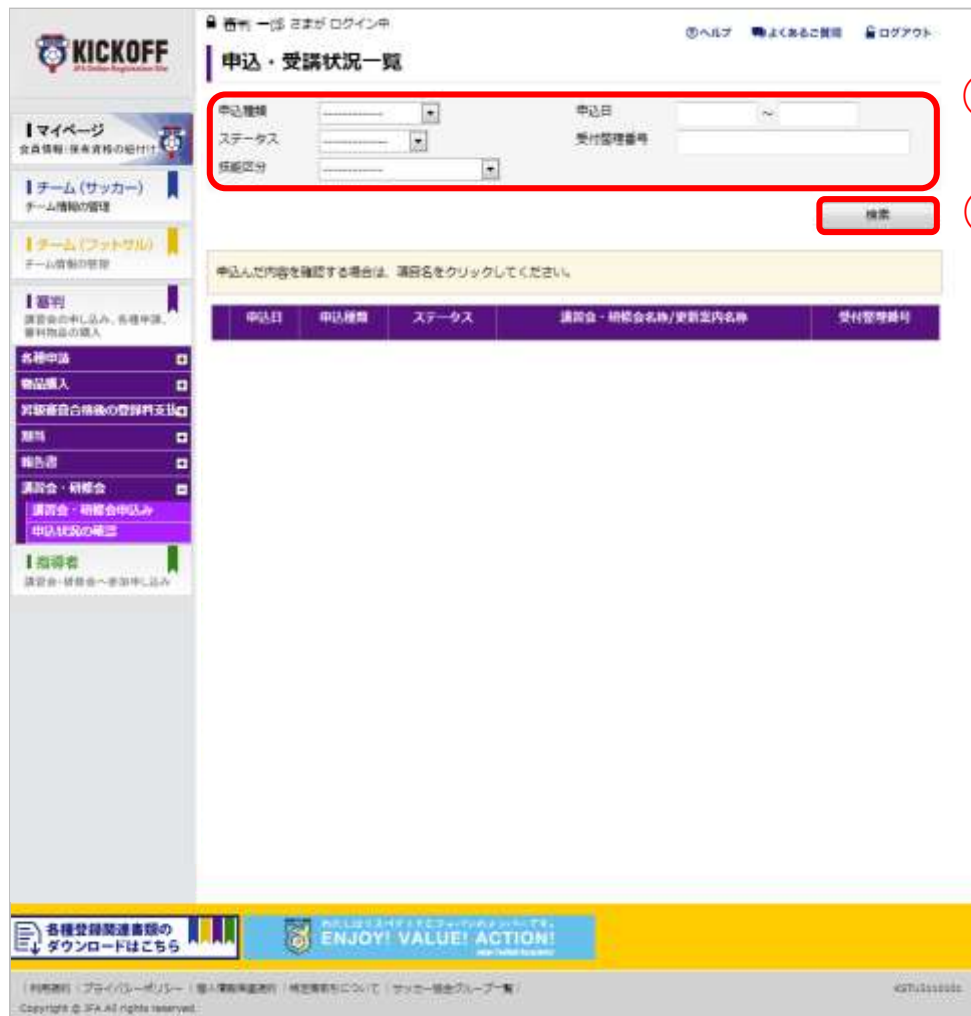
- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-5. 申込状況の確認



■ 申込状況の検索を行います。



申込・受講状況一覧

申込種類: [] 申込日: [] ~ []

ステータス: [] 受付整理番号: []

技能区分: []

検索

申込した内容を確認する場合は、該当名をクリックしてください。

| 申込日 | 申込種類 | ステータス | 講習会・研修会名称/更新案内名称 | 受付整理番号 |
|-----|------|-------|------------------|--------|
| | | | | |

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込を行った講習会の一覧が表示されます。

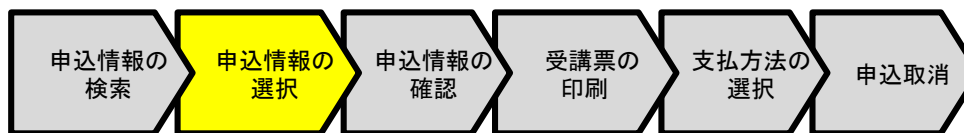
操作手順

申込の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

- ① 検索条件を設定します。
 - 申込種類:
申込した講習会・研修会種類を選択します。
(新規講習会、更新講習会、昇級講習会、その他研修会、更新手続)
 - ステータス
 - 技能区分:
申込をした審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 申込日
 - 受付整理番号
- ② 「検索」ボタンを押してください。

2. 講習会申込・更新手続

2-5. 申込状況の確認



- 検索結果から状況確認を行う申込を選択します。



| 申込日 | 申込種類 | ステータス | 申込費 | 受付整理番号 |
|------------|-------|-------|-----------|--------------|
| 2015/02/08 | 部員講習会 | 支払済 | 一般利用費 ズスト | 013R10000081 |
| 2014/12/26 | 部員講習会 | 支払済 | 一般利用費 ズスト | 002R10000034 |

画面説明

申込・受講状況一覧画面
 申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する申込の情報が一覧で表示されます。
- ② 状況を確認する申込の「申込種類」リンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続

2-5. 申込状況の確認



■ 申込状況の確認を行います。



| 基本情報 | |
|--------|------------|
| 発行管理番号 | JHFC01188 |
| 申込者 | 山田 太郎 |
| 申込日 | 2006/01/09 |
| ステータス | 支払済 |

| 申込情報 | |
|-------------|---|
| 講習会・研修会開催期間 | 2006/01/20 |
| 会場 | XXX運動場 |
| 講習会・研修会名称 | JFA 選手講習会 (受講料 ¥11,000) |

| 受講者情報 | |
|-----------------|------------------------------|
| 発行管理番号 | R000000000 |
| 所属 | 山田 太郎 |
| フリガナ | ヤマダ タロウ |
| 連絡先JAX番号 | 03-3331-3333 |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |
| アップロードファイルメッセージ | 0001.txt |

| 支払手続 | |
|------|--------|
| 申込金額 | ¥4,000 |
| 支払状況 | 支払済 |

画面説明

申込・受講状況確認画面
 申込・受講状況を確認する画面です。

操作手順

- ① 申込済の講習会・研修会情報が表示されます。
 講習会・研修会情報の詳細を表示させるには、講習会・研修会名称を押してください。
- ② ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ③ お支払状況が表示されます。未払いの場合、お支払手続が行えます。
 - 未払
 - 支払済

2. 講習会申込・更新手続

2-5. 申込状況の確認



■ 申込状況の確認を行います。

申込・受講状況確認

基本情報

| | |
|--------|------------|
| 発行管理番号 | 201501188 |
| 申込者 | 山西 太郎 |
| 申込日 | 2016/01/30 |
| ステータス | 支払済 |

申込情報

| | |
|-----------|---|
| 申込日 | 2016/01/30 |
| 会場名 | KICKOFF会場 |
| 講習会・講習会名称 | 受講証印刷 受講証出力 |

受講者情報

| | |
|-------|-----------|
| 受講者番号 | K00000000 |
| 性別 | 山西 太郎 |
| フリガナ | ヤマダ タロウ |

連絡先情報

| | |
|-----------------|------------------------------|
| 連絡先FAX番号 | 03-3331-3333 |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |
| アップロードファイルメッセージ | 0001.txt |

支払手続き

| | |
|------|--------|
| 申込金額 | ¥4,000 |
| 支払状況 | 支払済 |

① ② ③

受講証出力 | 申込取消 | 支払手続き

画面説明

申込・受講状況確認画面
 申込・受講状況を確認する画面です。

操作手順

- ① 「受講証出力」ボタンを押し、受講証を印刷します。
 ※ 新規資格講習会の場合のみ
- ② 申込を取消する場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押してください。
- ③ お支払手続を行う場合は「支払手続き」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

各種申請について

3. 各種申請・手続について

■以下の申請を行う流れを説明します。

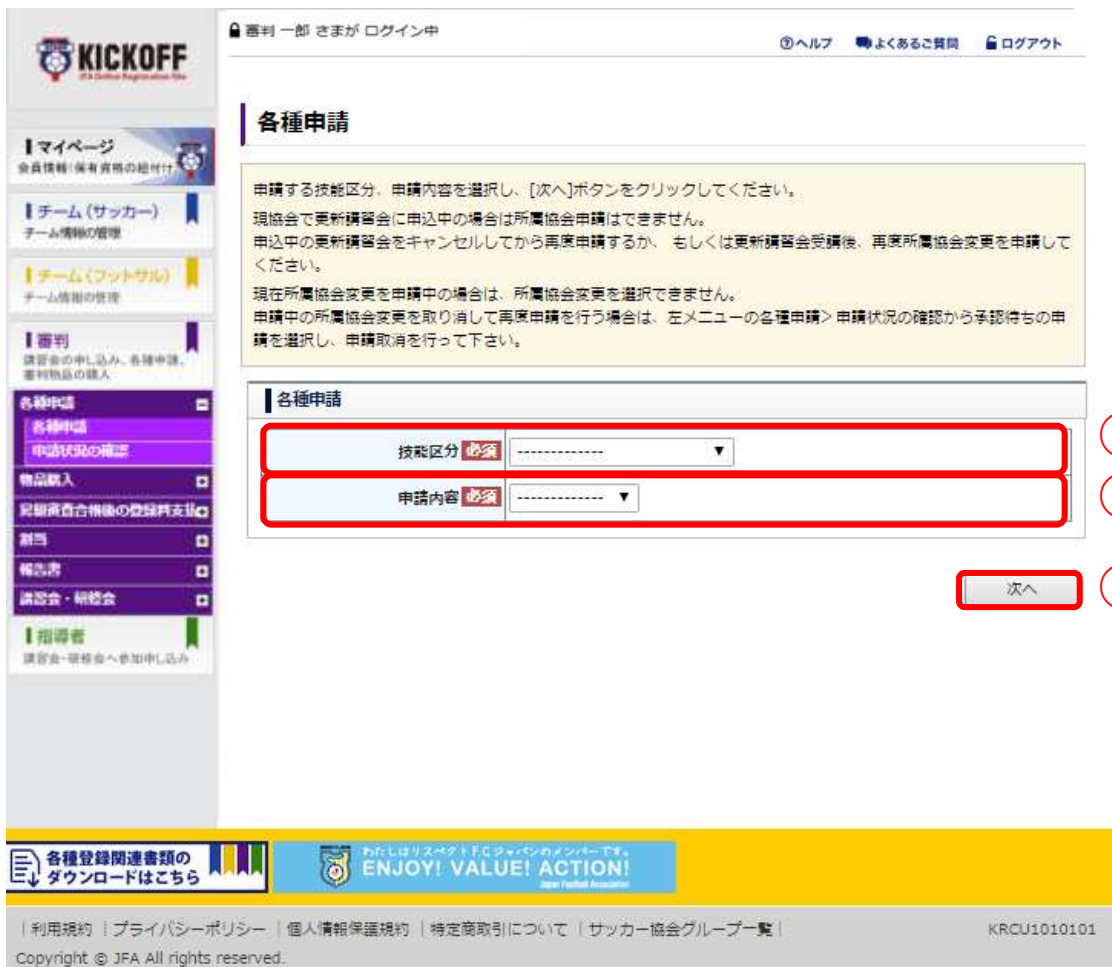
- ・所属協会変更申請 … 所属協会を変更する場合、申請を行ってください。
- ・再発行申請 … ワッペンを紛失した場合、再発行を行ってください。
- ・第二審判登録申請 … 所属する都道府県サッカー協会以外で審判活動を行う場合、審判活動を行う都道府県サッカー協会に登録してください。



- ① ログイン画面
(<https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login>) から、「審判講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」を押します。

3. 各種申請・手続について

■ 各種申請を行います。



審判 一部 さまが ログイン中

ヘルプ よくあるご質問 ログアウト

各種申請

申請する技能区分、申請内容を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

現協会を更新講習会に申込中の際は所属協会申請はできません。
 申込中の更新講習会をキャンセルしてから再度申請するか、もしくは更新講習会受講後、再度所属協会変更を申請してください。

現在所属協会変更を申請中の場合は、所属協会変更を選択できません。
 申請中の所属協会変更を取り消して再度申請を行う場合は、左メニューの各種申請＞申請状況の確認から承認待ちの申請を選択し、申請取消を行ってください。

各種申請

技能区分 **必須** ----- ▼

申請内容 **必須** ----- ▼

次へ

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

ENJOY! VALUE! ACTION!

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 | KRCU1010101

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

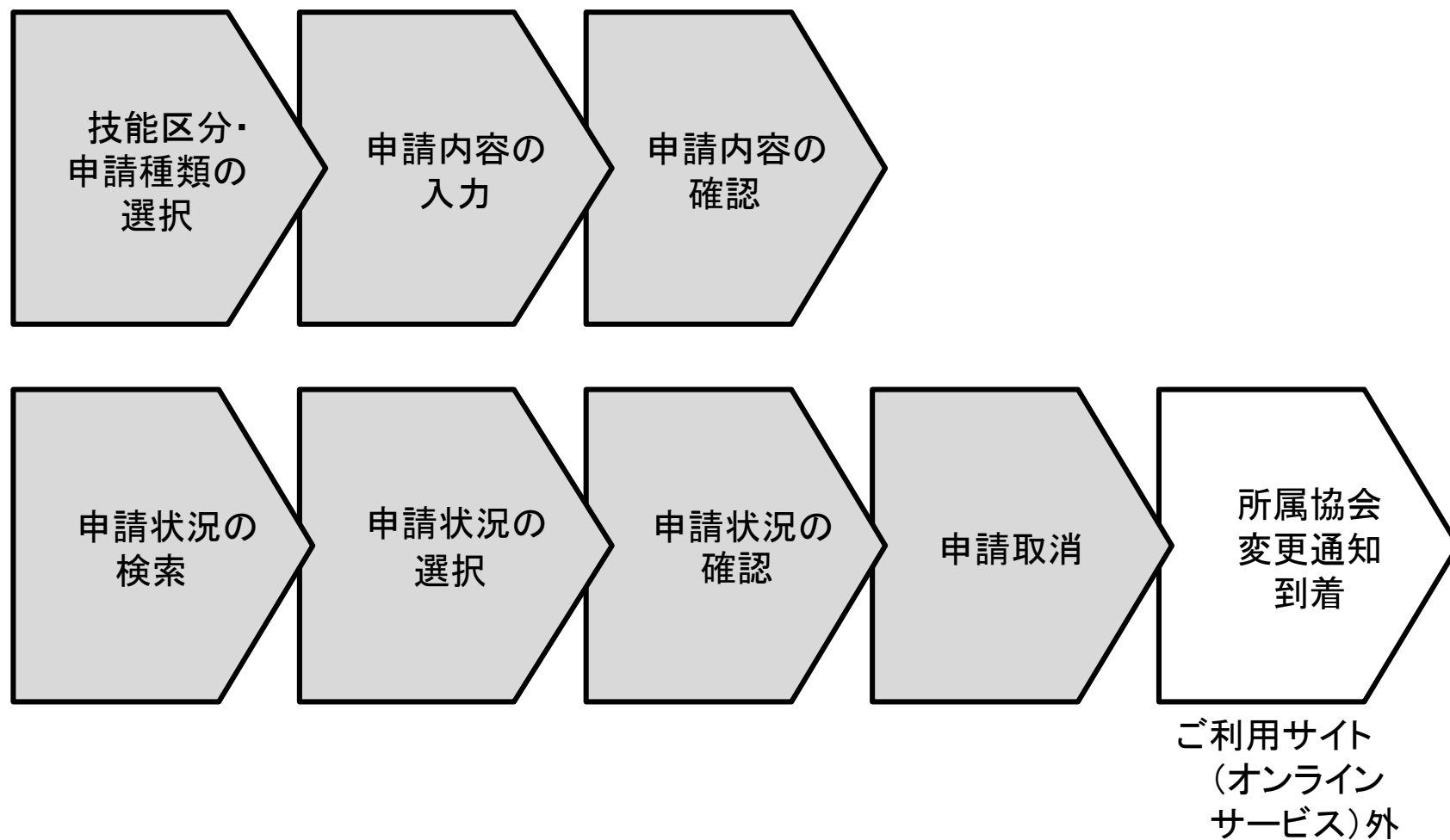
各種申請を行う場合、この画面にて申請種類の選択をします。

- ① 技能区分：
申請を行う資格の種類を選択してください。
- ② 申請内容：
申請を行う申請内容を以下から選択してください。
 - ・所属協会変更申請
 - ・再発行申請
 - ・第二審判登録申請
 ※既に申請中など、申請出来ない申請は選択できません
- ③ 「次へ」を押します。各申請内容入力画面へ遷移します。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請

- 所属協会変更申請は、以下の流れになります。



3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 所属協会変更申請を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

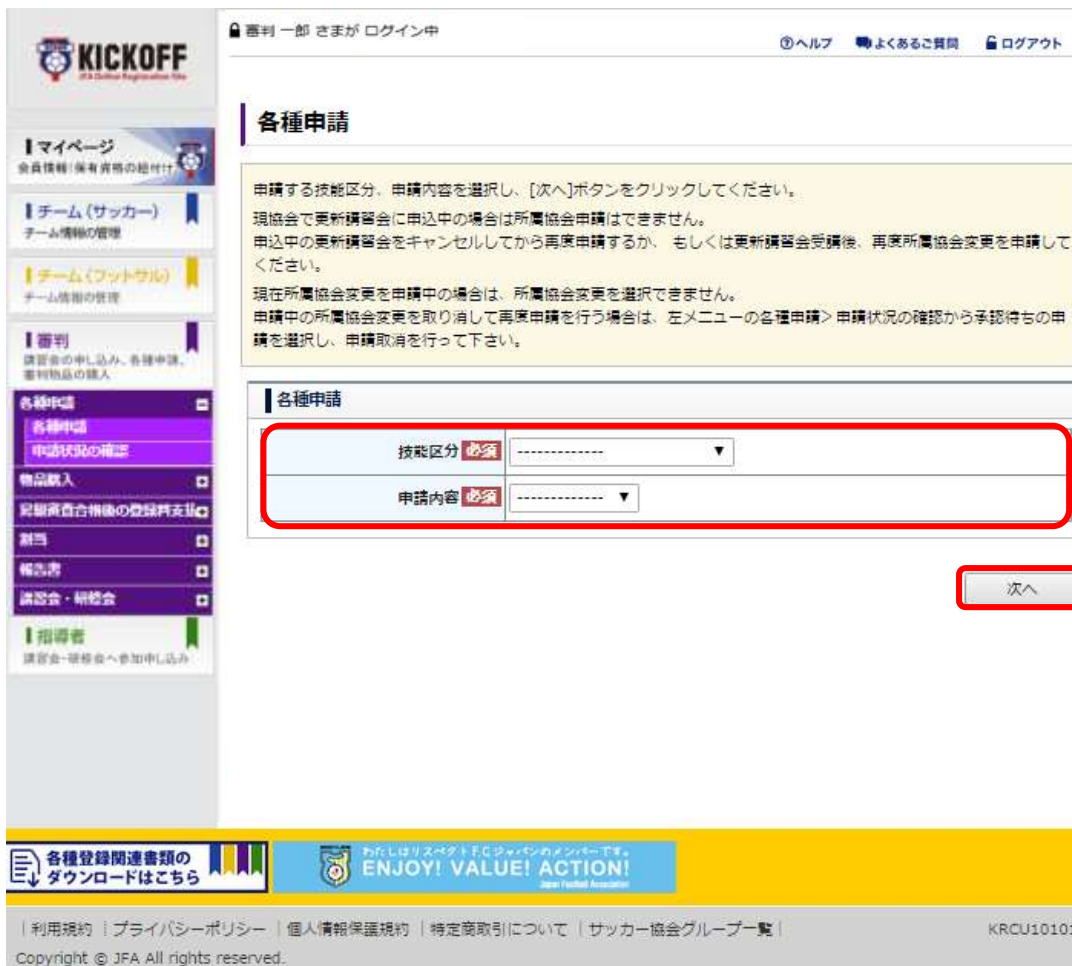
- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「各種申請」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請の選択を行います。



審判 一部 さまが ログイン中

ヘルプ よくあるご質問 ログアウト

各種申請

申請する技能区分、申請内容を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

現協会を更新講習会に申込中の場合は所属協会申請はできません。
申込中の更新講習会をキャンセルしてから再度申請するか、もしくは更新講習会受講後、再度所属協会変更を申請してください。

現在所属協会変更を申請中の場合は、所属協会変更を選択できません。
申請中の所属協会変更を取り消して再度申請を行う場合は、左メニューの各種申請＞申請状況の確認から承認待ちの申請を選択し、申請取消を行ってください。

各種申請

各種申請

技能区分 **必須** ----- ▼

申請内容 **必須** ----- ▼

次へ

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

ENJOY! VALUE! ACTION!

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 | KRCU1010101

Copyright © JFA. All rights reserved.

画面説明

各種申請選択画面

申請者が技能区分・申請内容を選択する画面です。

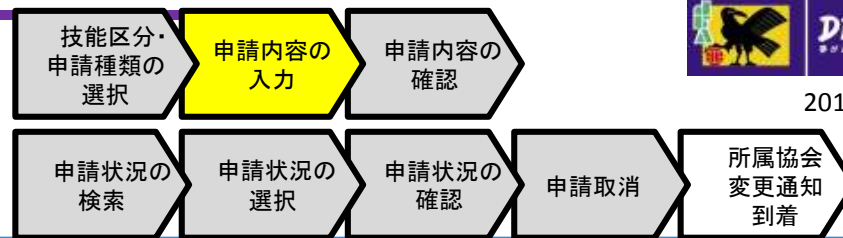
操作手順

- ① 申請内容を選択します。
 - 技能区分:
申請を行う資格の種類を選択してください。
 - 申請内容: 所属協会変更申請
- また、以下の場合、申請内容において所属協会変更申請が表示されず、申請が行えません。
- 翌年度の登録料を所属協会へお支払済
 - 更新講習会、昇級講習会に申込中(合否確定前)
 - その他の申請が申請中
 - 審判資格休止中

- ② 「次へ」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請内容の設定をします。

申請者情報

| | |
|---------|------------------------------|
| 氏名 | 藤村 一歩 |
| 所属協会 | 東京都サッカー協会 |
| 権利登録番号 | 1300000000 |
| 資格 | サッカー4部審判員 |
| 住所 | |
| 電話番号 | 060-0000-0000 |
| 登録資格者種別 | 審判員 |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |

申請入力

| | |
|-----------|-----------|
| 申請内容 | 所属協会変更申請 |
| 新所属都道府県協会 | 東京都サッカー協会 |
| 変更理由 | |
| 備考 | |

① 申請者情報欄 (Red box)

② 申請入力欄 (Red box)

③ 入力内容を確認するボタン (Red box)

画面説明

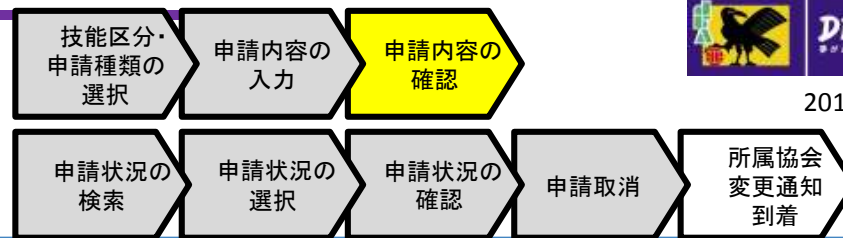
所属協会変更申請画面
新所属協会申請の内容を設定する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている申請者の情報が表示されます。
- ② 以下の項目を設定してください。
 - 新所属都道府県協会(必須):
新しく所属する都道府県協会を選択してください。
 - 変更理由(必須):
上記協会に所属変更をする理由を入力してください。
 - 備考:
所属変更について、備考があれば入力してください。
- ③ 「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請内容の確認をします。



所属協会変更申請

1 所属協会の選択 2 入力内容の確認

入力内容をご確認の上、「申請」ボタンをクリックしてください。
戻りがある場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

| 申請者情報 | |
|------------|------------------------------|
| 氏名 | 匿名 |
| 所属協会 | 東京都サッカー協会 |
| 審判登録番号 | R000000000 |
| 資格 | サッカー4級審判員 |
| 住所 | |
| 電話番号 | 090-0300-0000 |
| 翌年度登録費支払状況 | 未払い |
| メールアドレス | test09877@fantasista2014.net |

| 申請入力 | |
|--------|-----------|
| 申請内容 | 所属協会変更申請 |
| 新旧所属協会 | 千葉県サッカー協会 |
| 変更理由 | 併：転居のため |
| 備考 | |

戻る 申請

画面説明

所属協会変更申請画面
新所属協会申請の内容を確認する画面です。

操作手順

- ① 申請内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。
- ② 「申請」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請状況の確認を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請の検索を行います。



申請状況検索一覧

①

②

| 申請日 | 申請種別 | ステータス | 申請者 | 受付整理番号 |
|--------------------------------|------|-------|-----|--------|
| 申請した内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。 | | | | |

画面説明

申請状況検索一覧画面
申請の一覧が表示されます。

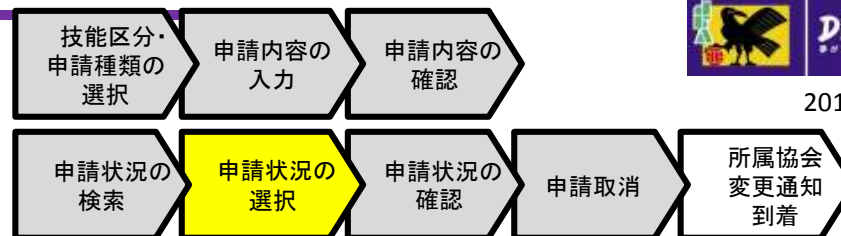
操作手順

申請の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

- ① 検索条件を設定します。
 - 申請・申込種別: 所属協会変更申請
 - ステータス:
検索する申請のステータスを選択してください。
(承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下)
 - 技能区分:
申込をした審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 申請・申込日
 - 受付整理番号: 検索条件は12桁完全一致です。
- ② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請の選択を行います。



申請状況検索一覧

申請・申込種類: [] ステータス: [] 技能区分: []

申請・申込日: []

受付照会番号: []

検索

1ページあたりの件数: 10件

全1件 1ページ中 1ページ目

申請した内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

| 申請日 | 申請種類 | ステータス | 申請者 | 受付照会番号 |
|------------|----------------------|---------|------|-------------|
| 2015/05/02 | 所属変更 | 所属変更申請時 | 志村 純 | 013R1000024 |

画面説明

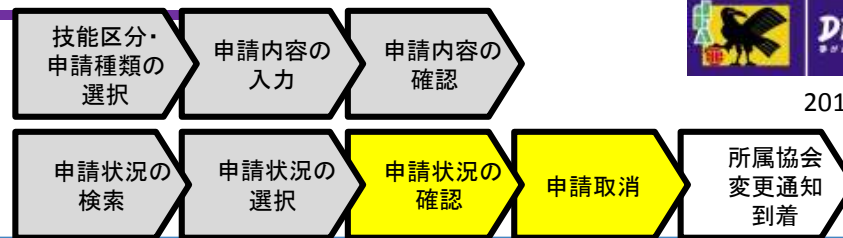
申請状況検索一覧画面
申請状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。
- ② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について

3-1. 所属協会変更申請



■ 申請状況の確認を行います。



| 受付管理番号 | 申請者 | 申請日 | ステータス |
|--------------|-------|------------|----------|
| 013R10000024 | 審判 一部 | 2015/05/02 | 現所属協会承認待 |

申請内容

| | |
|----------|-------------------------|
| 申請内容 | 所属協会変更申請 |
| 新所属協会の名称 | 千葉県サッカー協会 |
| 変更理由 | 引退しの方 |
| 備考 | フットサル専科の所属協会変更も申請しています。 |
| 現所属協会の名称 | 東京都サッカー協会 |

協会からのコメント

| | |
|-----------|------|
| 協会からのコメント | コメント |
|-----------|------|

申請取消

画面説明

申請状況確認画面

申請状況を確認する画面です。

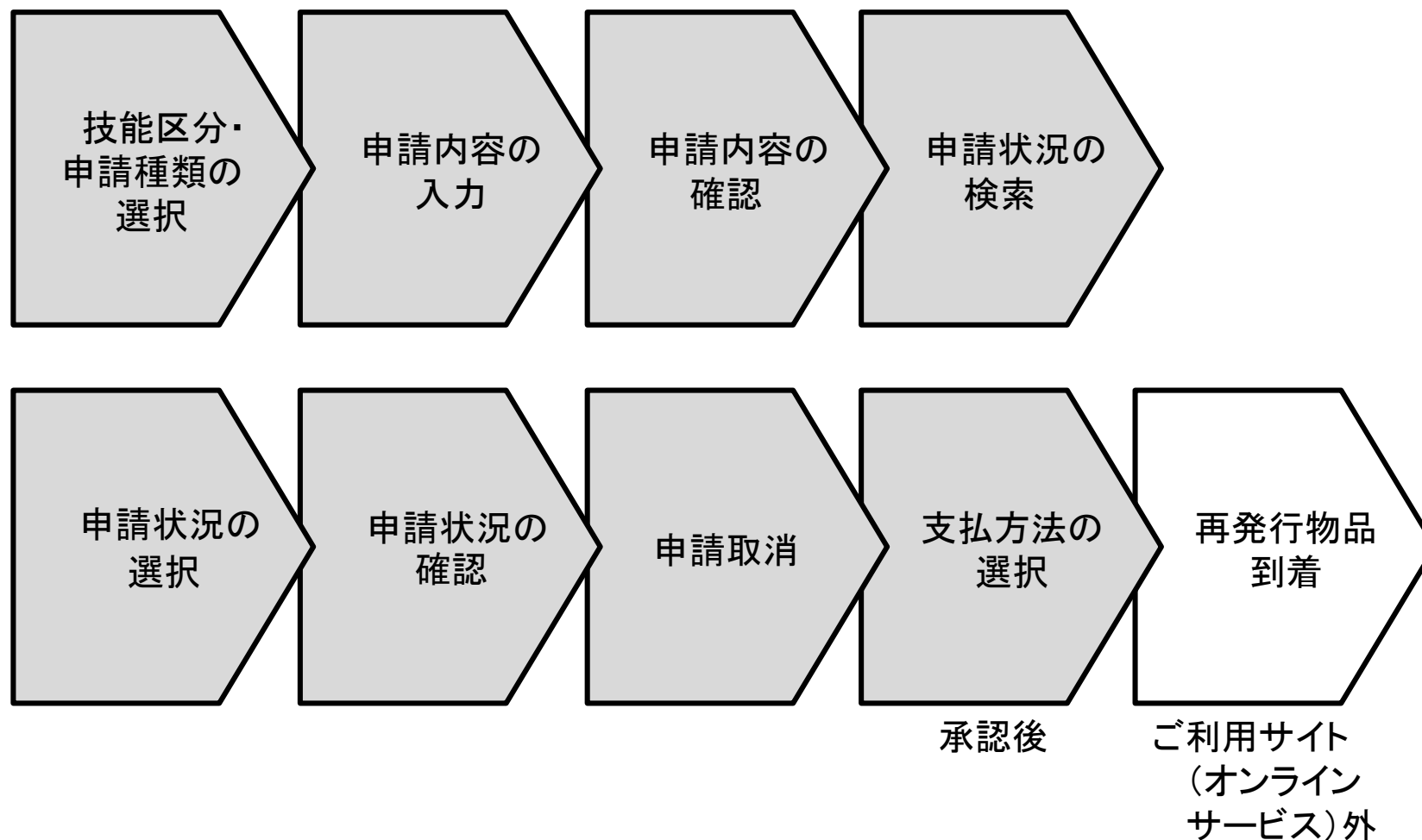
操作手順

- ① 所属協会変更申請の情報が表示されます。
- ② 協会からのコメントが表示されます。
- ③ 現協会が承認する前であれば、申請取消することができます。
取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

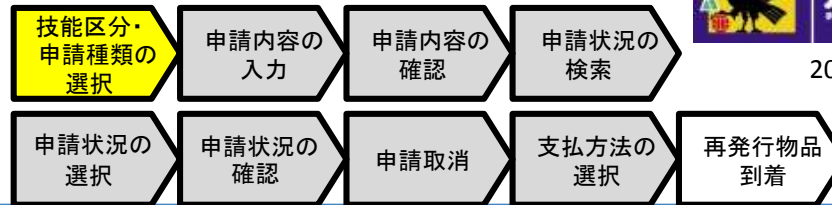
3-2.再発行申請

■再発行申請は、以下の流れになります。



3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 再発行申請を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

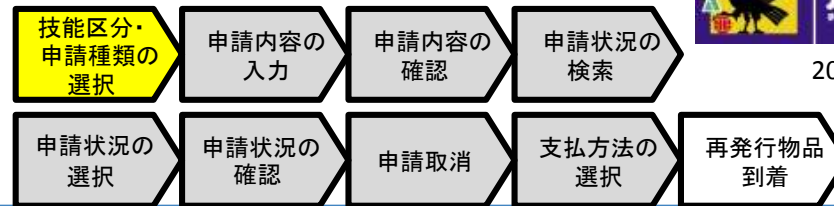
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

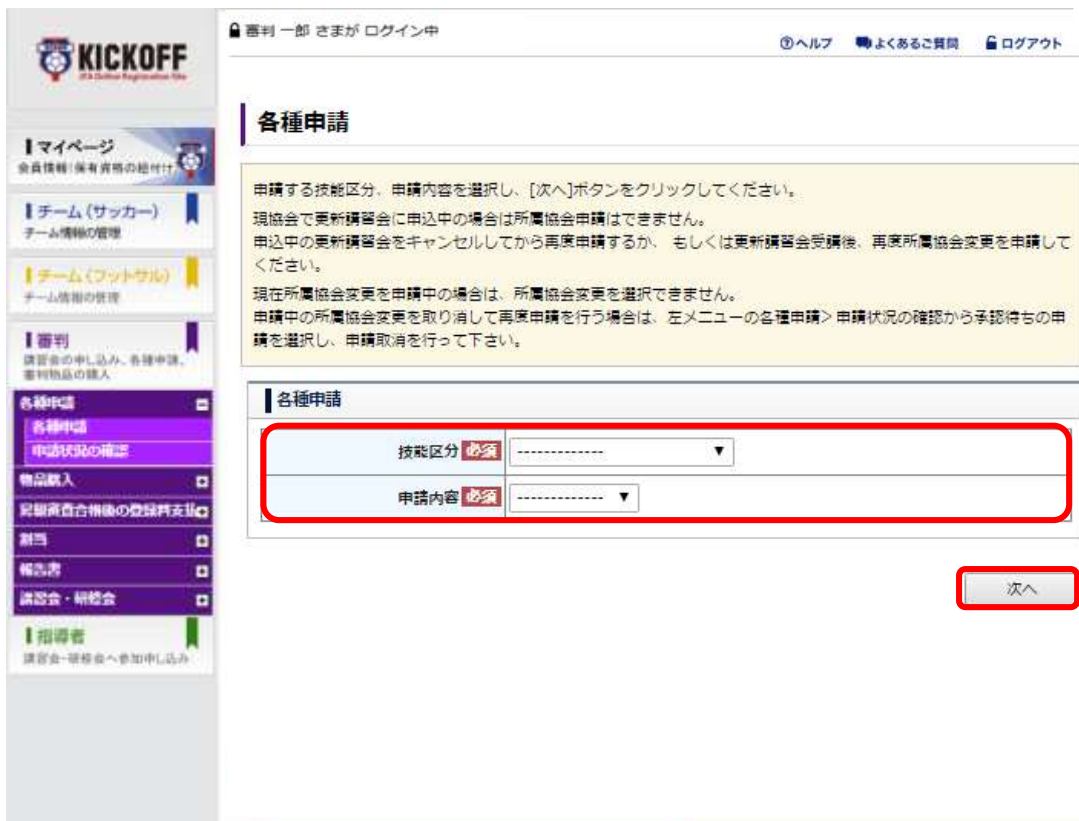
- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「各種申請」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請の選択を行います。



各種申請

申請する技能区分、申請内容を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

現協会を更新講習会に申込中の場合は所属協会申請はできません。
申込中の更新講習会をキャンセルしてから再度申請するか、もしくは更新講習会受講後、再度所属協会変更を申請してください。

現在所属協会変更を申請中の場合は、所属協会変更を選択できません。
申請中の所属協会変更を取り消して再度申請を行う場合は、左メニューの各種申請＞申請状況の確認から承認待ちの申請を選択し、申請取消を行ってください。

各種申請

技能区分 **必須** ----- ▼ ①

申請内容 **必須** ----- ▼

次へ ②

画面説明

各種申請選択画面

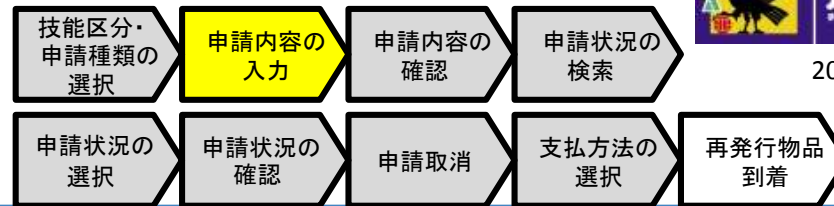
申請者が技能区分・申請内容を選択する画面です。

操作手順

- ① 申請内容を選択します。
 - 技能区分:
ワッペンを再発行する資格の種類から選択してください。
 - 申請内容:再発行申請
- また、以下の場合、申請内容において再発行申請が表示されず、申請が行えません。
- 所属協会変更申請中
 - 審判資格休止中
- ② 「次へ」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請内容の設定をします。



再発行申請

1 再発行申請 2 入力内容の確認

再発行するものを選択し、[入力内容を確認する]ボタンをクリックしてください。
 なお、本申請では氏名や生年月日などの異称を登録することは出来ません。
 修正する場合は、マイページから[基本情報編集]より行ってください。

申請者情報

| | |
|---------|---------------|
| 氏名 | 審判 一部 |
| 所属協会 | 東京都サッカー協会 |
| 審判登録番号 | R000000000 |
| 資格 | サッカー2級審判員 |
| 住所 | |
| 連絡先電話番号 | 090-0000-0000 |

申請入力

| | | |
|-------|---------------|-----------------|
| 再発行物品 | 再発行物品 | 審判フッパン (サッカー1級) |
| 金額 | ¥1500(税込・送料込) | |

各種申請に戻る 入力内容を確認する

画面説明

再発行申請画面

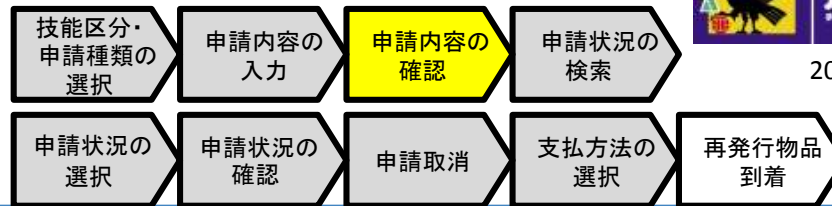
再発行申請の内容を設定する画面です。

操作手順

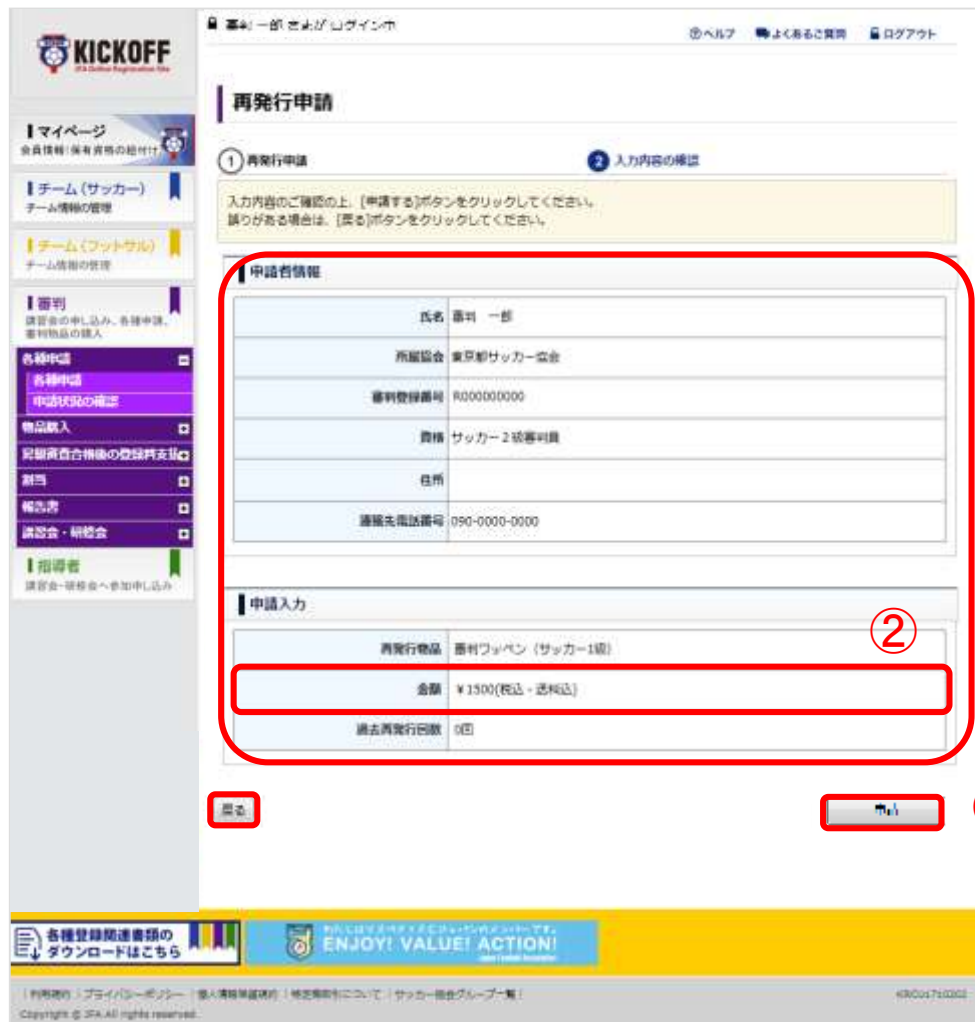
- ① ログインしているJFA IDに登録されている申請者の情報が表示されます。
- ② 以下の項目を選択してください。
 - 再発行物品(必須)
- ③ 「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請内容の確認をします。



The screenshot shows the '再発行申請' (Re-issue application) page. The '申請内容の確認' (Check application content) step is active. The '申請者情報' (Applicant information) section is circled in red and labeled ①. The '申請入力' (Application input) section is also circled in red and labeled ②. The '戻る' (Back) button is circled in red and labeled ③. The '申請' (Apply) button is circled in red and labeled ④.

| 申請者情報 | |
|---------|---------------|
| 氏名 | 番町 一郎 |
| 所属協会 | 東京都サッカー協会 |
| 審判登録番号 | R000000000 |
| 資格 | サッカー2級審判員 |
| 住所 | |
| 連絡先電話番号 | 090-0000-0000 |

| 申請入力 | |
|---------|-----------------|
| 再発行物品 | 審判ワッペン (サッカー1級) |
| 金額 | ¥1500(税込・送料込) |
| 過去再発行回数 | 0回 |

画面説明

再発行申請画面

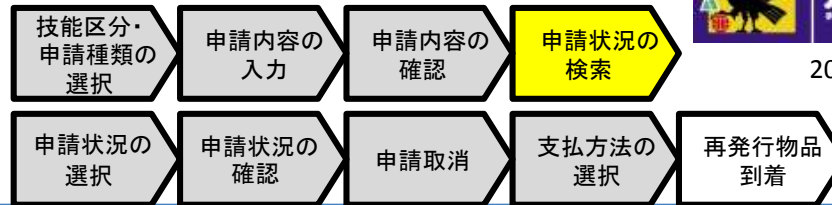
再発行申請の内容を確認する画面です。

操作手順

- ① 申請内容を確認してください。内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。
- ② ワッペン再発行に必要な金額が表示されません。
- ③ 「申請」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請状況の確認を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請の検索を行います。



①

②

画面説明

申請状況検索一覧画面
申請の一覧が表示されます。

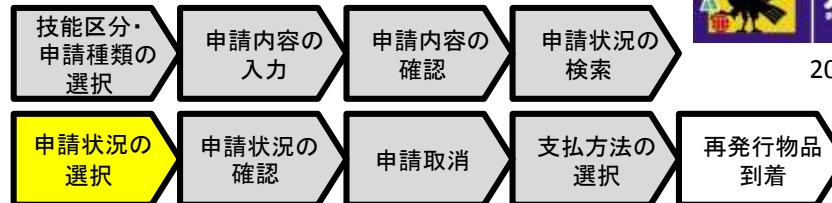
操作手順

申請の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

- ① 検索条件を設定します。
 - 申請・申込種類:再発行変更申請
 - ステータス:
検索する申請のステータスを選択してください。
(承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下)
 - 技能区分:
申込をした審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 申請・申込日
 - 受付整理番号:検索条件は12桁完全一致です。
- ② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請の選択を行います。



申請状況検索一覧

申請 - 申込種類 [] ステータス [] 技能区分 []

申請 - 申込日 []

受付整理番号 []

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 1 2 3

申請した内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

| 申請日 | 申請種類 | ステータス | 申請者 | 受付整理番号 |
|------------|------|-------|-------|-------------|
| 2015/05/02 | 再発行 | 承認待ち | 審判 一部 | 013R1000024 |

画面説明

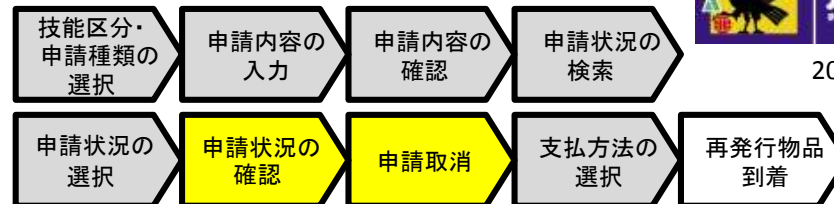
申請状況検索一覧画面
申請状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。
- ② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 申請状況の確認を行います。



| 受付整理番号 | 申請者 | 申請日 | ステータス |
|--------------|-------|------------|-------|
| 013R10000024 | 菅井 一郎 | 2015/05/02 | 承認待ち |

| 申請内容 | 再発行申請 |
|---------|----------------|
| 再発行物品 | 審判フーベン |
| 単価 | ¥1500 (税込・送料込) |
| 過去再発行回数 | 2回 |

| 協会からのコメント | コメント |
|-----------|------|
| 協会からのコメント | コメント |

画面説明

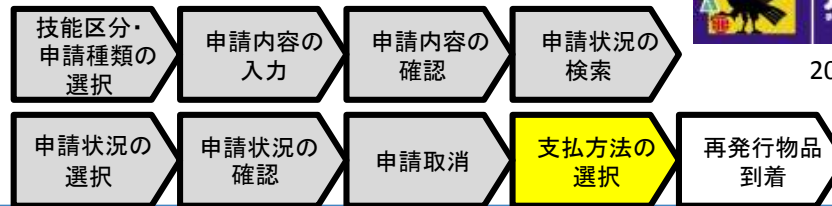
申請状況確認画面
申請状況を確認する画面です。

操作手順

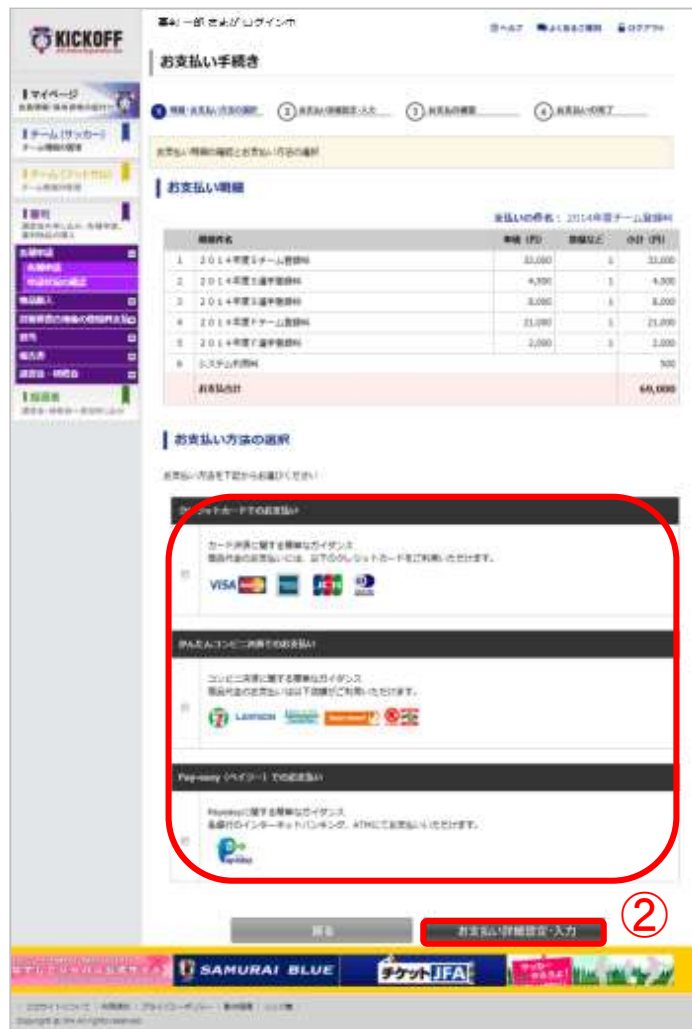
- ① 再発行申請の情報が表示されます。
- ② 協会からのコメントが表示されます。
- ③ 承認前であれば、申請を取消することができます。取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。
- ④ 管理者から承認連絡があった後、お支払が可能になります。お支払を行う場合、「支払手続き」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-2.再発行申請



■ 再発行物品代のお支払を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

再発行申請者が物品代を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

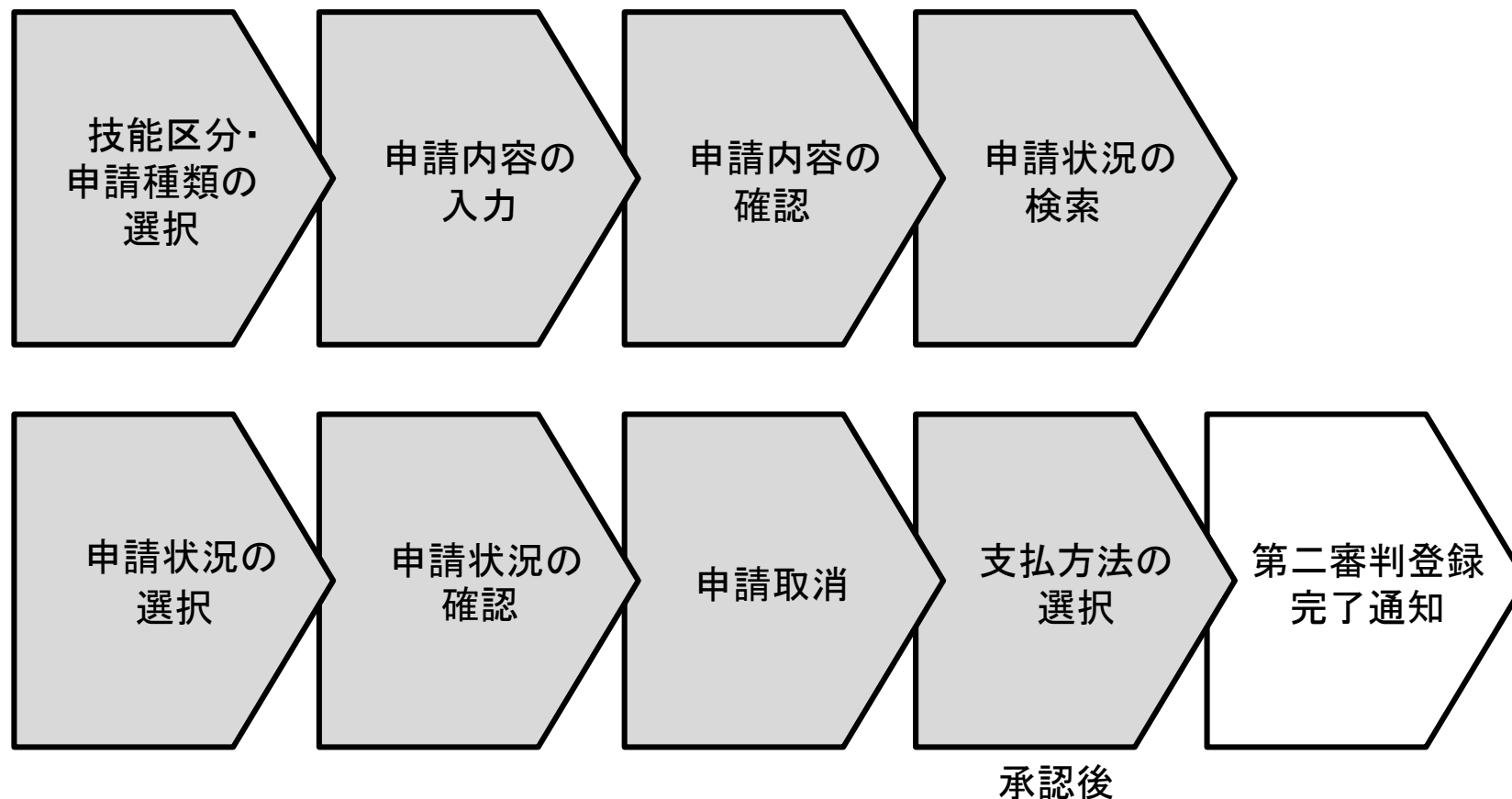
- ① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。
- ③ お支払手続が完了した後、ワッペンが再発行されます。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

3. 各種申請・手続について

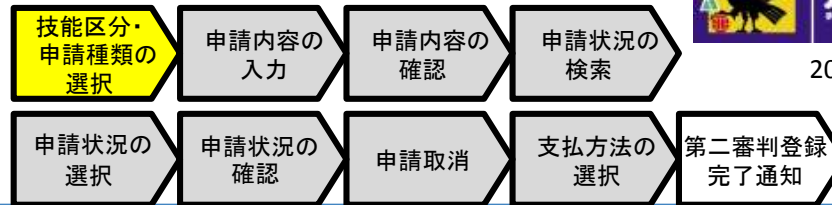
3-3. 第二審判登録申請

■ 第二審判登録申請は、以下の流れになります。



3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 第二審判登録申請を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

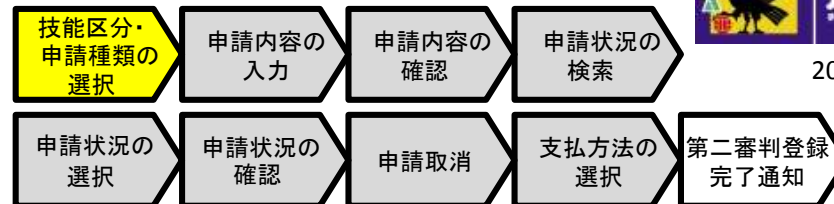
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

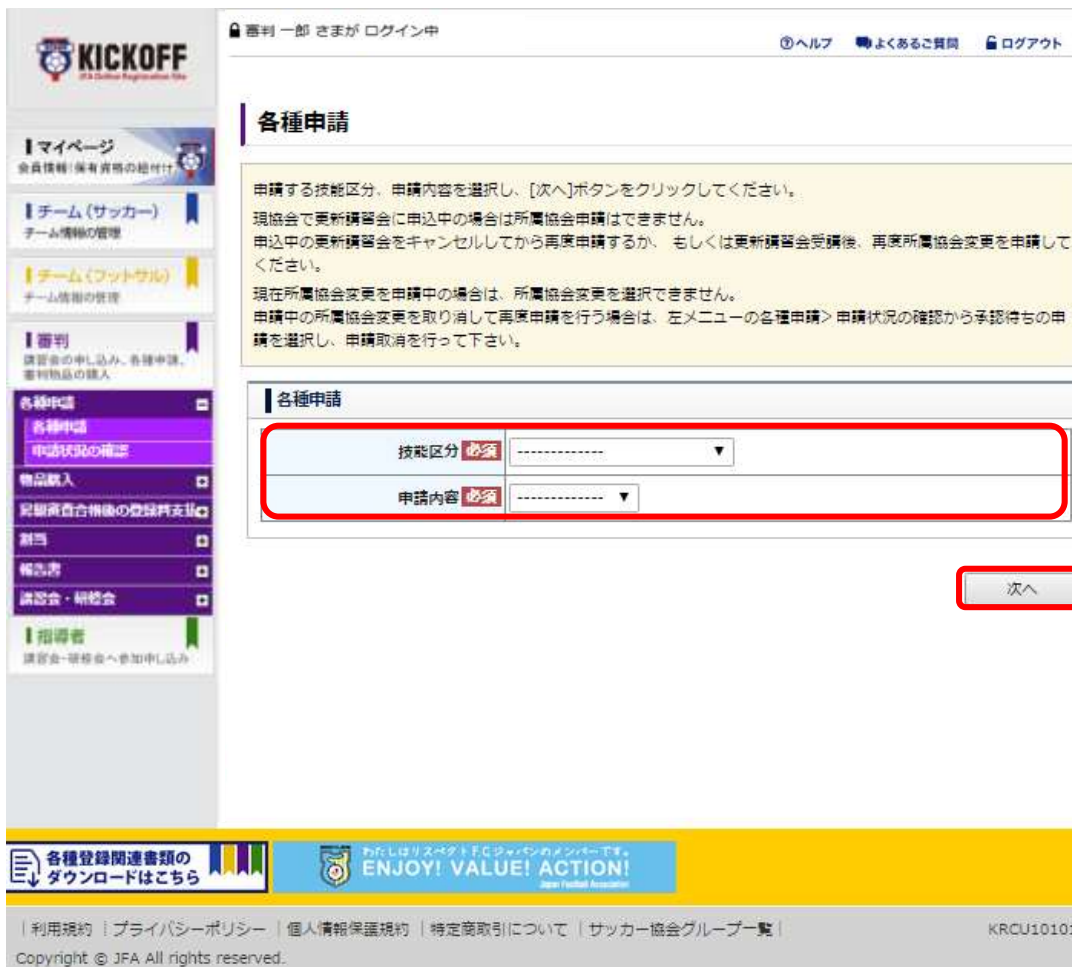
- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「各種申請」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請の選択を行います。



各種申請

申請する技能区分、申請内容を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

現協会を更新講習会に申込中の場合は所属協会申請はできません。
申込中の更新講習会をキャンセルしてから再度申請するか、もしくは更新講習会受講後、再度所属協会変更を申請してください。

現在所属協会変更を申請中の場合は、所属協会変更を選択できません。
申請中の所属協会変更を取り消して再度申請を行う場合は、左メニューの各種申請＞申請状況の確認から承認待ちの申請を選択し、申請取消を行って下さい。

各種申請

技能区分 **必須** ----- ▼

申請内容 **必須** ----- ▼

次へ

画面説明

各種申請選択画面

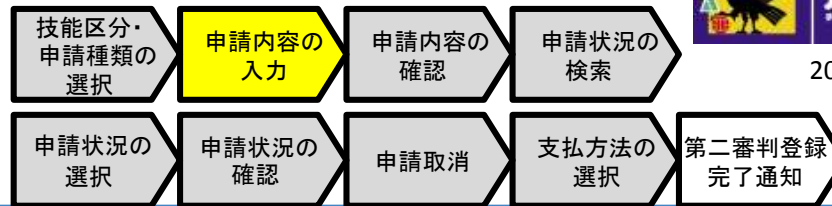
申請者が技能区分・申請内容を選択する画面です。

操作手順

- ① 申請内容を選択します。
 - 技能区分:
第二審判登録申請を行う資格の種類から選択してください。
 - 申請内容: 第二審判登録申請
- また、以下の場合、申請内容において第二審判登録申請が表示されず、申請が行えません。
- サッカー2級、3級・4級、フットサル2級、3級・4級以外の審判
 - 所属協会変更申請中
 - 審判資格休止中
- ② 「次へ」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請内容の設定をします。



第二審判登録申請

1 第二審判の選択 2 入力内容の確認

第二審判登録を申請する協会を選択し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください。
なお、本申請で住所や電話番号の情報を変更することはできません。
修正する場合は、マイページから[基本情報編集]より行ってください。
※ 年度末に第二審判登録申請を停止する期間があります。予めご了承ください。

| 申請者情報 | | |
|--------|---------------|--|
| 氏名 | 審判 一部 | |
| 所属協会 | 東京都サッカー協会 | |
| 審判登録番号 | R000000000 | |
| 資格 | サッカー2級審判員 | |
| 住所 | | |
| 電話番号 | 090-0000-0000 | |

申請内容 第二審判登録申請

第二審判登録協会 **必須** 千葉県 サッカー協会

申請書類 **任意**

必須 印のついているものは入力必須項目です。

画面説明

第二審判登録申請画面

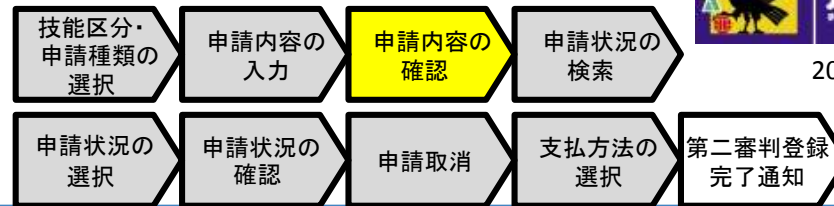
第二審判登録申請の内容を設定する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている申請者の情報が表示されます。
- ② 以下の項目を選択してください。
 - 第二審判登録協会(必須)
 - 申請書類:
申請に伴う証明書類がある場合、「参照」ボタンを押してください。ファイル選択が表示されます。書類を選択してください。
- ③ 「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請内容の確認をします。



第二審判登録申請

1 第二審判の選択 2 入力内容の確認

入力内容をご確認の上、[申請]ボタンをクリックしてください。誤りがある場合、[戻る]ボタンをクリックしてください。

申請者情報

| | |
|--------|---------------|
| 氏名 | 審判 一部 |
| 所属協会 | 東京都サッカー協会 |
| 審判登録番号 | R000000000 |
| 資格 | サッカー2級審判員 |
| 住所 | |
| 電話番号 | 000-0000-0000 |

申請入力

| | |
|----------|----------|
| 申請内容 | 第二審判登録申請 |
| 第二審判登録協会 | 千葉県 |
| 申請書類 | サンプル.pdf |

戻る 申請

画面説明

第二審判登録申請画面

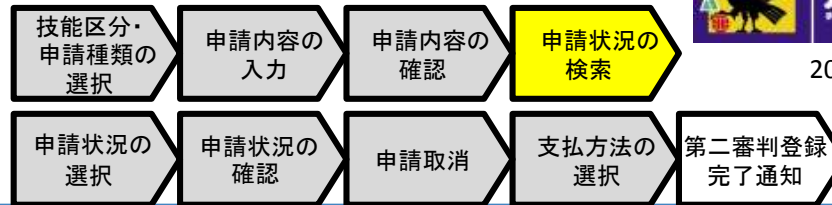
第二審判登録申請の内容を確認する画面です。

操作手順

- ① 申請内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。
- ② 「申請」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請状況の確認を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

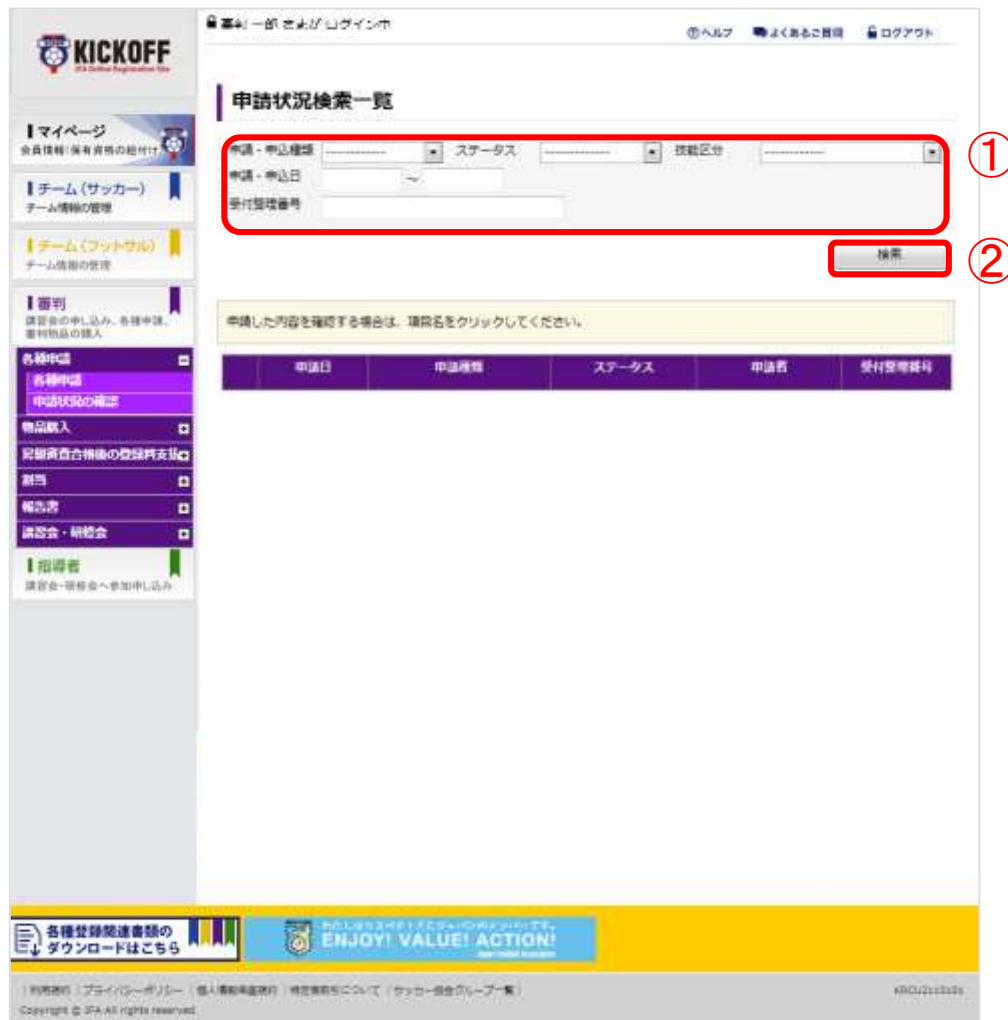
- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請の検索を行います。



申請状況検索一覧

申請・申込種類: ステータス: 技能区分:

申請・申込日:

受付整理番号:

検索

申請した内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

| 申請日 | 申請種別 | ステータス | 申請者 | 受付整理番号 |
|-----|------|-------|-----|--------|
|-----|------|-------|-----|--------|

画面説明

申請状況検索一覧画面
申請の一覧が表示されます。

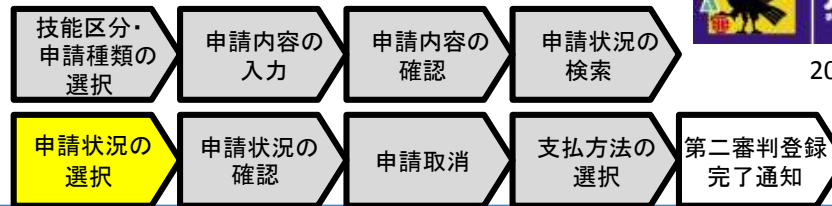
操作手順

申請の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

- ① 検索条件を設定します。
 - 申請・申込種別: 第二審判登録申請
 - ステータス:
検索する申請のステータスを選択してください。
(承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下)
 - 技能区分:
申込をした審判資格の技能区分を選択します。
(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)
 - 申請・申込日
 - 受付整理番号: 検索条件は12桁完全一致です。
- ② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請の選択を行います。



申請状況検索一覧

申請・申込種別: [] ステータス: [] 技能区分: []

申請・申込日: []

受付整理番号: []

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

申請した内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

| 申請日 | 申請種別 | ステータス | 申請者 | 受付整理番号 |
|------------|----------------------|-------|-------|--------------|
| 2015/05/02 | 第二審判 | 承認待ち | 藤村 一郎 | 013R10000024 |

画面説明

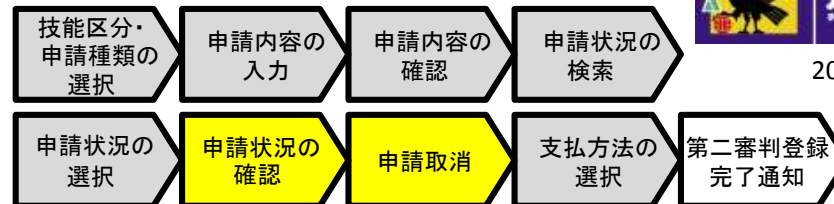
申請状況検索一覧画面
申請状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。
- ② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 申請状況の確認を行います。



| 受付整理番号 | 申請者 | 申請日 | ステータス |
|--------------|-------|------------|-------|
| 013R10000024 | 審判 一郎 | 2015/05/02 | 承認待ち |

申請詳細

| 申請内容 | 第二審判登録申請 |
|----------|------------------------------|
| 第二審判登録協会 | 千葉県サッカー協会 |
| 申請書類 | 登録費納入確認書.pdf |

協会からのコメント

| 協会からのコメント | コメント |
|-----------|------|
| | |

画面説明

申請状況確認画面

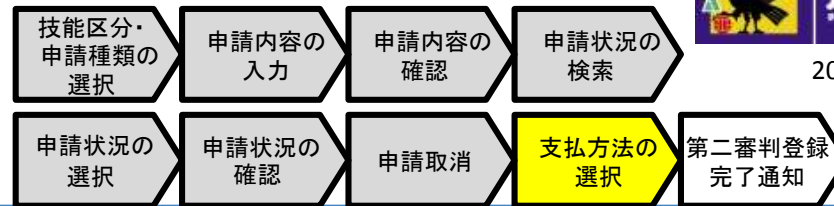
申請状況を確認する画面です。

操作手順

- ① 第二審判登録申請の情報が表示されます。
- ② 協会からのコメントが表示されます。
- ③ 承認前であれば、申請を取消することができます。取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。
- ④ 管理者から承認連絡があった後、お支払が可能になります。お支払を行う場合、「支払手続き」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-3. 第二審判登録申請



■ 第二審判登録料のお支払を行います。



| 明細名 | 単価 (円) | 数量 | 合計 (円) |
|----------------|--------|----|--------|
| 1 2014年度チーム登録料 | 33,000 | 1 | 33,000 |
| 2 2014年度選手登録料 | 4,500 | 1 | 4,500 |
| 3 2014年度選手登録料 | 8,000 | 1 | 8,000 |
| 4 2014年度チーム登録料 | 21,000 | 1 | 21,000 |
| 5 2014年度選手登録料 | 2,000 | 1 | 2,000 |
| 6 システム料 | 500 | | 500 |
| お支払合計 | | | 69,000 |

画面説明

お支払方法選択画面

第二審判登録申請者が登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

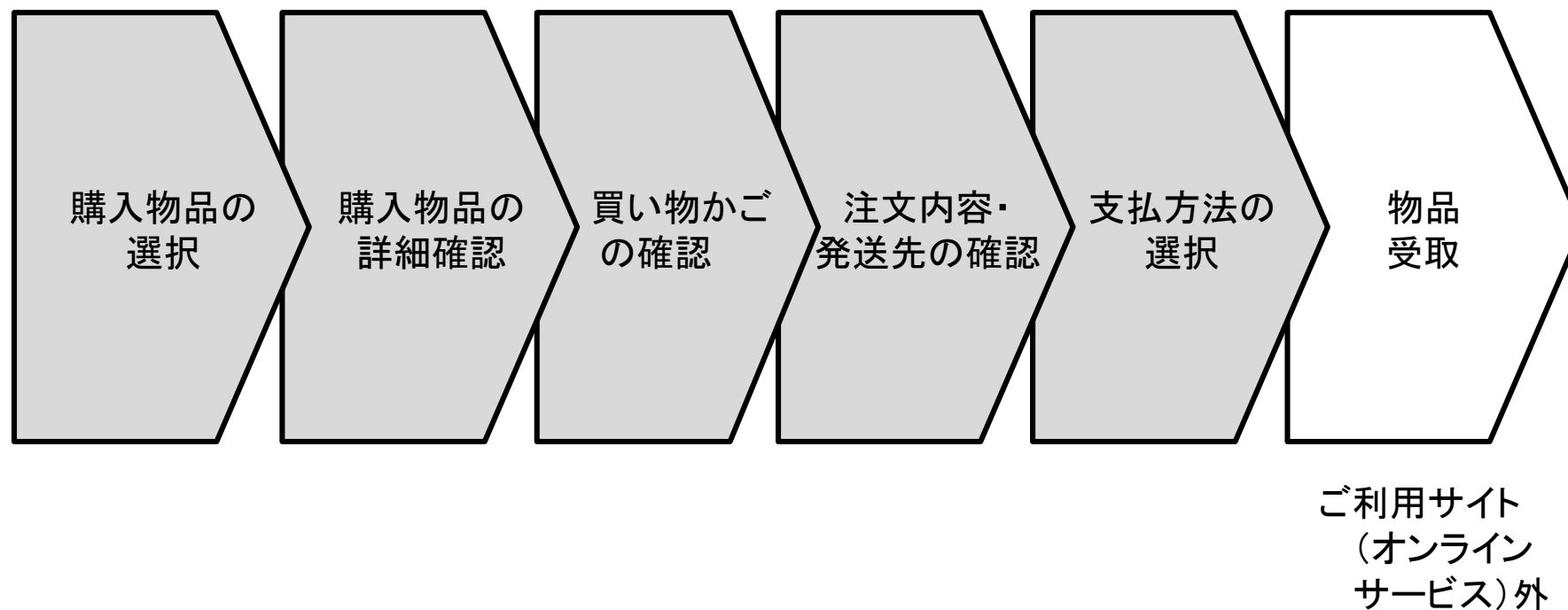
- ① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

3. 各種申請・手続について

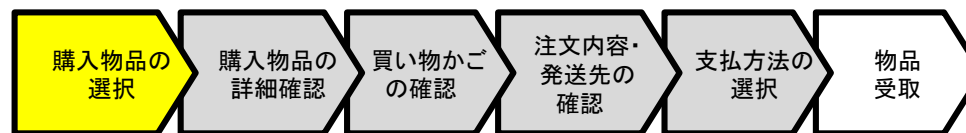
3-4. 物品購入申請

- 物品購入申請は以下の流れとなります。



3. 各種申請・手続について

3-4. 物品購入申請



■ 物品の購入申請を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

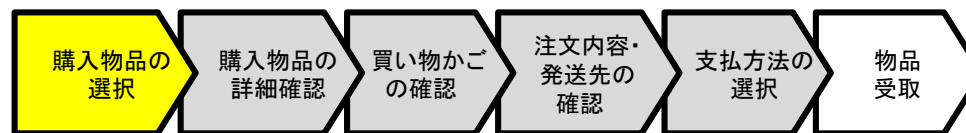
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「物品購入」の順でメニューを押すと、物品購入申請ページが表示されます。

3. 各種申請・手続について

3-4. 物品購入申請



■ 購入物品を選択します。



物品購入

購入する物品の数量を入力し、「買い物かごに入れる」ボタンをクリックしてください。
一切の転売行為を禁止します。
※物品のデザインや仕様は、予告なく変更されることがあります。

ALL 資料グッズ 書籍 DVD/ビデオ ウェア その他

| 物品画像 | 物品情報 | 単価 | 数量 |
|---|-----------------------------------|--------|--------------------------------|
|  | サッカー競技規則（購入時の最新版） 物品概要説明を表示します | ¥1,000 | <input type="text" value="1"/> |
|  | サッカー競技規則（英語版：購入時の最新版） 概要説明 | ¥1,000 | <input type="text" value="1"/> |
|  | サッカー競技規則（英語版：購入時の最新版） 概要説明 | ¥1,000 | <input type="text" value="1"/> |
|  | JFAオリジナル警告退場グリーンカード（各1枚） 概要説明 | ¥1,000 | <input type="text" value="1"/> |

買い物かご 0

全 1401 件 176 ページ中 1 ページ目

買い物かごを確認する

画面説明

物品購入画面

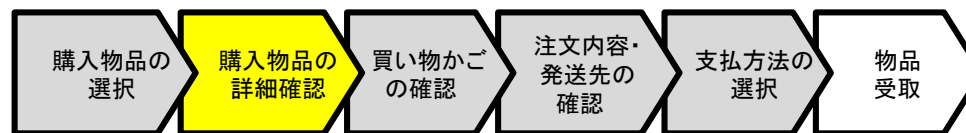
物品一覧から購入したい物品を選択し、購入する画面です。

操作手順

- ① 物品の詳細情報が表示されます。（→P108 物品詳細画面）
- ② 購入希望数を設定します。
- ③ 「買い物かごに入れる」ボタンを押すと、②で入力した数量分の物品が買い物かごに入ります。既に買い物かごに入っている商品をさらに追加購入する場合、追加分の個数を②購入希望数に入力して「買い物かごに入れる」ボタンを押して下さい。
- ④ 商品入れ替え中など在庫切れした商品のご購入出来ません。
- ⑤ 「買い物かごを確認する」ボタンを押します。（→P109 買い物かご画面）

3. 各種申請・手続について

3-4. 物品購入申請



- 購入物品の詳細情報を確認します。



画面説明

物品詳細画面

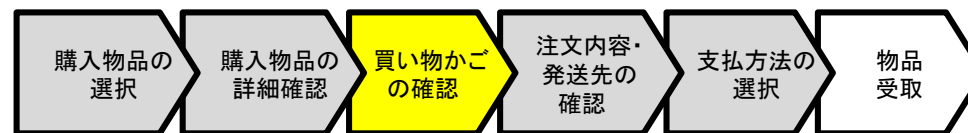
物品の詳細な情報を確認する画面です。

操作手順

- ① 購入希望数を設定します。
- ② 「買い物かごに入れる」ボタンを押すと、①で入力した数量分の物品が買い物かごに入ります。
- ③ 「買い物かごを確認する」ボタンを押し、買い物かごの中身を確認します。(→P109買い物かご画面)

3. 各種申請・手続について

3-4. 物品購入申請



- 買い物かごに入れた購入物品を確認します。



買い物かご

以下の物品が買い物かごに入っています。

| 物品名 | 単価 | 数量 | 小計 |
|---------------------------------------|--------|----|--------|
| 1 サッカー競技用靴 (購入時の履き慣れ) | ¥1,020 | 1 | ¥1,020 |
| 送料 | | | ¥210 |
| 合計金額 (税込) | | | ¥1,230 |

お届先指定へ

画面説明

買い物かご画面

現在買い物かごに入っている物品を表示し、購入する物品の確認をする画面です。

操作手順

- ① 物品名のリンクを押すと、物品の詳細情報が表示されます。
- ② 購入希望数を設定します。
- ③ 「買い物かごを空にする」ボタンを押すと、買い物かごの中身が空になります。
- ④ 「削除」ボタンを押すと、物品を買い物かごから削除することができます。
- ⑤ 「お届け先の指定へ」ボタンを押します。
(→P110物品発注画面)

3. 各種申請・手続について

3-4. 物品購入申請



■ 購入確定した物品を確認し、お届け先を入力します。

物品購入

注文一覧

| 商品名 | 単価 | 数量 | 合計 |
|----------------------------|--------|----|---------|
| 1. サッカー競技規則 (購入時の最新版) | ¥1,000 | 1 | ¥98,000 |
| 2. サッカー競技規則 (最新版: 購入時の最新版) | ¥1,000 | 1 | ¥1,000 |
| 送料 | | | ¥210 |
| 合計金額 (税込) | | | ¥99,210 |

お届け先

〒022-0001 住所欄
 〒022-0001 (郵便局) 東京都1-1-1
 (市区町)
 (その他)
 郵便番号欄 0417-022-0222
 姓 氏名

戻る 支払手続き

画面説明

物品発注画面

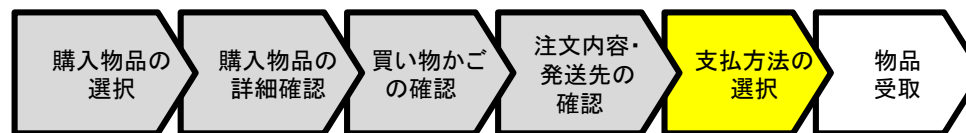
発注品一覧を確認し、物品の届け先情報の入力を行い、発注を行う画面です。

操作手順

- ① 物品の届け先の住所を入力します。
- ② 「支払手続き」ボタンを押すと、物品の発注が確定されます。(→P.111支払方法選択画面)

3. 各種申請・手続について

3-4. 物品購入申請



■ 物品のお支払方法を選択します。

| 商品名 | 単価 (円) | 数量 | 合計 (円) |
|--------------|--------|----|---------------|
| 2014年度チーム管理料 | 33,000 | 0 | 33,000 |
| 2014年度選手登録料 | 4,500 | 1 | 4,500 |
| 2014年度選手登録料 | 8,000 | 1 | 8,000 |
| 2014年度チーム登録料 | 21,000 | 0 | 21,000 |
| 2014年度選手登録料 | 2,000 | 0 | 2,000 |
| システム利用料 | | | 500 |
| お支払合計 | | | 69,000 |

画面説明

お支払方法選択画面

利用者が物品購入申請をした後に、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① お支払方法を以下から選択します。選択できる方法は以下の4種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy (ペイジー)
 - 総合振込 (銀行振込)

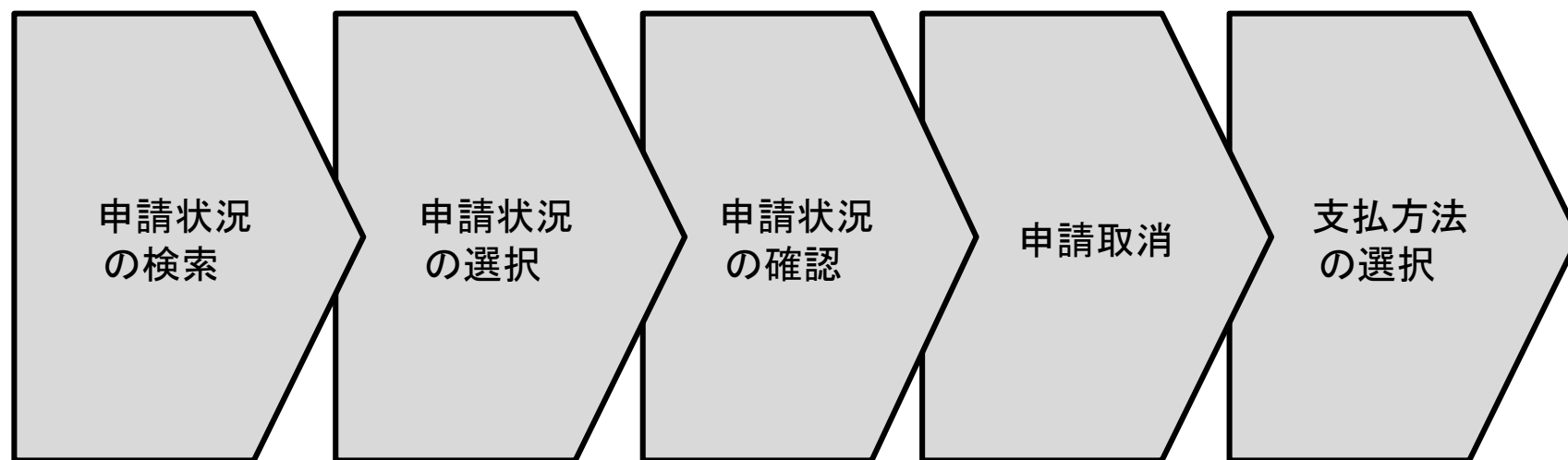
※ 購入金額によって、選択できるお支払方法が変わります。
- ② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

3. 各種申請・手続について

3-5. 申請状況の確認

■ 申請済である以下の申請について状況確認を行います。

- ・所属協会変更申請
- ・再発行申請
- ・第審判登録申請



3. 各種申請・手続について

3-5. 申請状況の確認



■ ログインユーザの申請状況の確認を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について

3-5. 申請状況の確認



■ 申請の検索を行います。



①

②

画面説明

申請状況検索一覧画面
申請状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件を設定します。
 - 申請・申込種類：
所属協会変更・再発行・第二審判登録
 - ステータス：
承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会
変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下
 - 技能区分
 - 申請・申込日
 - 受付整理番号

- ② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について

3-5. 申請状況の確認



■ 申請の選択を行います。

申請状況検索一覧

申請・申込種別: [] ステータス: [] 地域区分: []

申請・申込日: [] ~ []

受付整理番号: []

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

申請した内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

| 申請日 | 申請種類 | ステータス | 申請者 | 受付整理番号 |
|------------|------|-------|------|--------------|
| 2015/05/02 | 出資行 | 承認待ち | 審判一部 | 013R10000024 |

画面説明

申請状況検索一覧画面
申請状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。
- ② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について

3-5. 申請状況の確認



■ 申請状況の確認を行います。

申請状況確認

| 受付整理番号 | 申請者 | 申請日 | ステータス |
|--------------|-------|------------|-------|
| 013R10000024 | 菅野 一郎 | 2015/05/02 | 承認待ち |

申請内容

| | |
|---------|----------------|
| 再発行申請 | |
| 再発行物品 | 審判フーベン |
| 単価 | ¥1500 (商品・送料込) |
| 過去再発行回数 | 2回 |

協会からのコメント

| | |
|-----------|------|
| 協会からのコメント | コメント |
|-----------|------|

画面説明

申請状況確認画面

申請状況を確認する画面です。

操作手順

- ① 選択した申請の情報が表示されます。
- ② 協会からのコメントが表示されます。
- ③ 承認前(所属協会変更の場合、現協会承認前)であれば、申請を取消することができます。取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。
- ④ 再発行申請および第二審判登録申請の場合、管理者から承認の連絡があった後お支払が可能になります。

お支払を行う場合、「支払手続き」ボタンを押してください。

4. 報告書

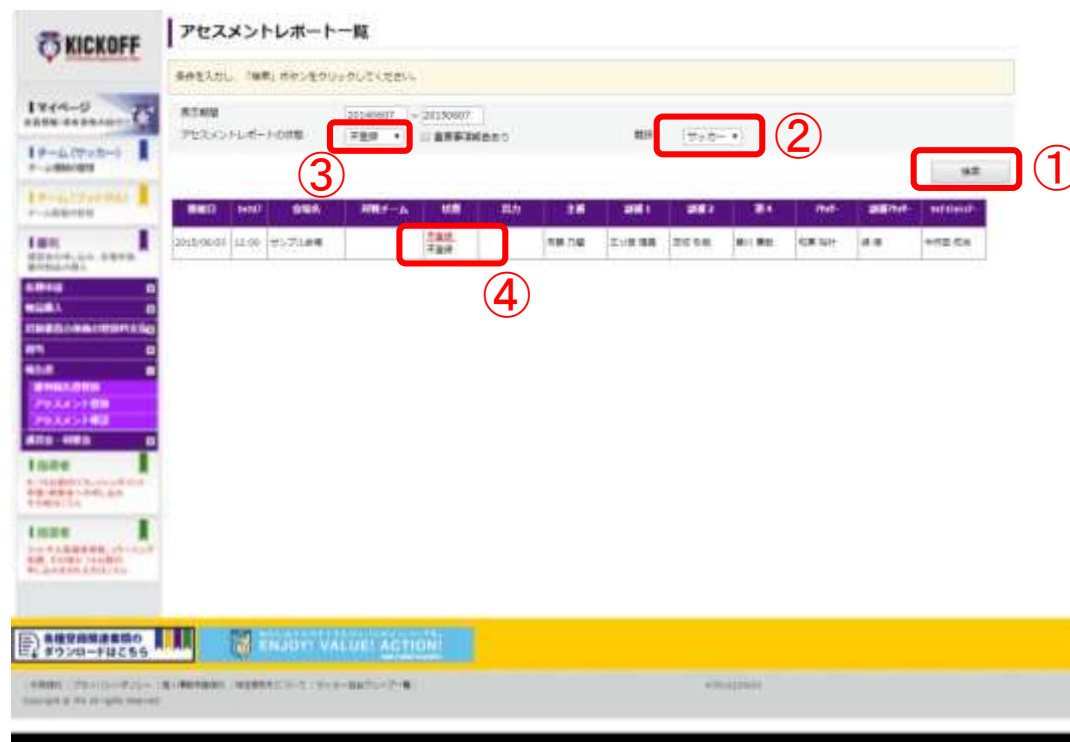
報告書

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入

サッカー審判インストラクターの方は、サッカー用のアセスメントレポートを記入します。



画面タイトル: アセスメントレポート一覧

検索項目: 大会名: 20150607 - 20150607

アセスメントレポートの種別: ③ 未登録

競技: ② サッカー

検索: ①

| 開催日 | 時刻 | 会場名 | 対戦チーム | 状態 | 能力 | 主催 | 記録1 | 記録2 | 審判 | 記録内容 | 対戦相手 |
|------------|-------|--------|-------|--------------|----|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2015/06/01 | 12:00 | セントパウル | | ④ 未登録 未登録 | | 青森県サッカー協会 | 2015年度 | 2015年度 | 2015年度 | 2015年度 | 2015年度 |

画面説明

大会・試合選択(アセスメントレポート登録)画面
アセッサーがアセスメントレポートの登録/参照する試合を検索する画面です。

重要ポイント

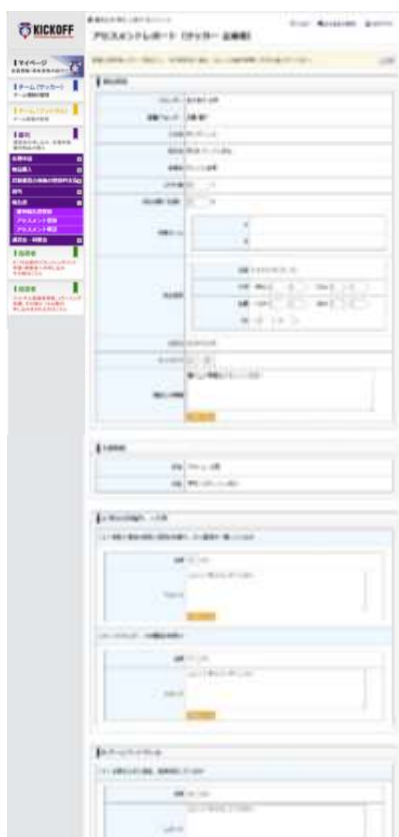
- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートの登録/参照する試合を検索します。
- ② サッカー用の場合は、「競技」を「サッカー」として検索します。
- ③ アセッサーとして割り当てられている試合は、「未登録」「入力中」「登録済み」のものが検索できます。アセッサーグループに属しており、アセッサーとして割り当てられていない試合は、「登録済み」のものが検索できます。
- ④ 「未登録」リンクを押下して、アセスメントレポートを登録します。副審アセッサーとして割り当てられている場合は、下段の「未登録」リンクを押下して、同様の処理を行います。但し、開催日以降の試合でのみ、登録できます。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入

サッカー審判インストラクターの方は、サッカー用のアセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート入力(サッカー主審用)画面
審判アセッサーがアセスメントレポート(サッカー主審用)を入力する画面です。

重要ポイント

- ① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート入力(サッカー副審・第4の審判用)画面を表示します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入

サッカー審判インストラクターの方は、サッカー用のアセスメントレポートを記入します。




画面説明

アセスメントレポート入力(サッカー副審・第4の審判用)画面

審判アセッサーがアセスメントレポート(サッカー副審・第4の審判用)を入力する画面です。

重要ポイント

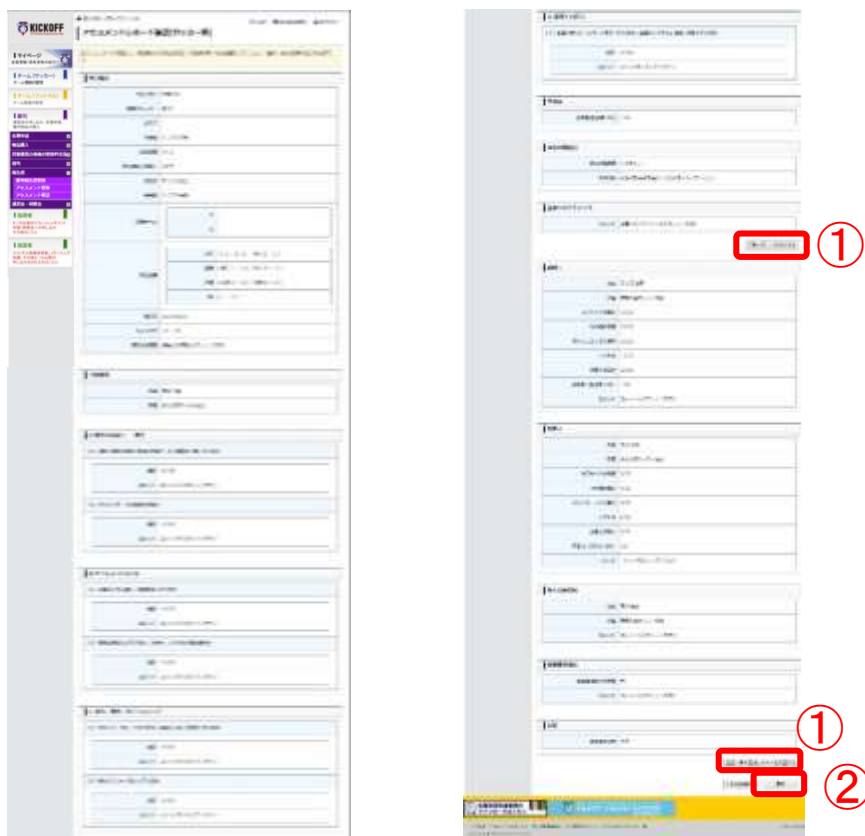
- ① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート確認(サッカー用)画面を表示します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入

サッカー審判インストラクターの方は、サッカー用のアセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート確認(サッカー用)画面
審判アセッサーが入力したアセスメントレポート
(サッカー用)の内容を確認する画面です。

重要ポイント

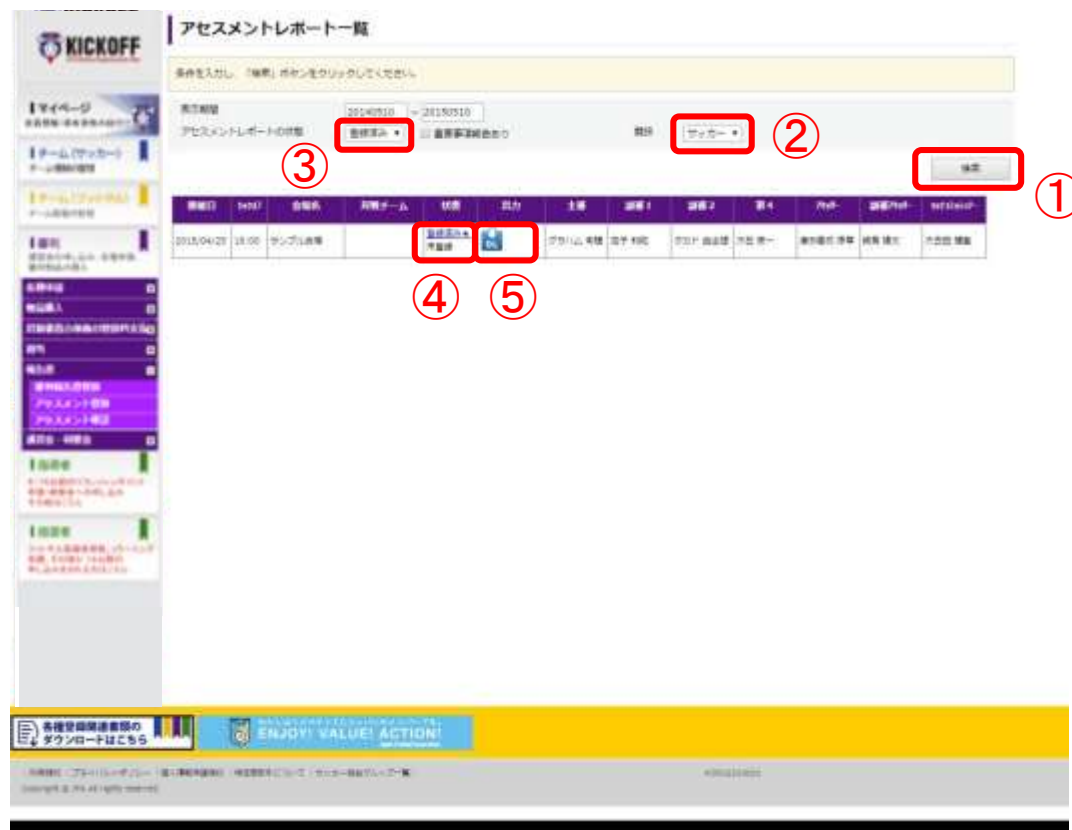
- ① 入力したアセスメントレポートの、主審レポートを修正する場合は「主審レポートを修正する」ボタンを押して修正します。
副審・第4審判レポートを修正する場合は「副審・第4審判レポートを修正する」ボタンを押して修正します。
- ② 「登録」ボタンを押すと、入力したアセスメントレポートを登録します。一度登録したアセスメントレポートは画面から修正はできません。修正が必要な場合は、割当担当者へお問い合わせください。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入

サッカー審判インストラクターの方は、サッカー用のアセスメントレポートを記入後に参照します。



画面説明

大会・試合選択(アセスメントレポート登録)画面
アセッサーがアセスメントレポートの登録／参照
する試合を検索する画面です。

重要ポイント

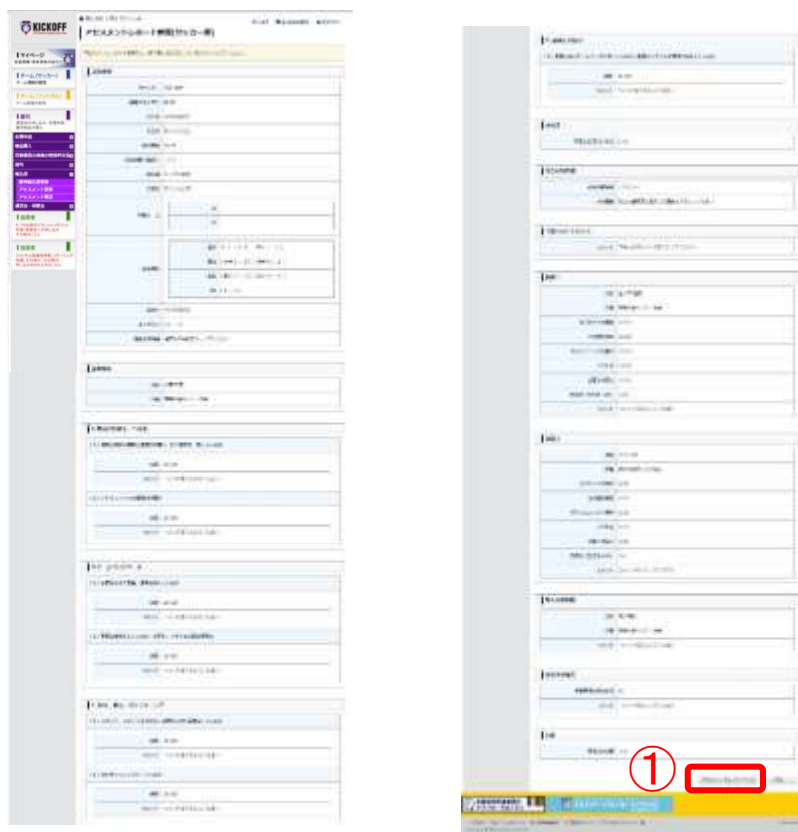
- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートの登録／参照する試合を検索します。
- ② サッカー用の場合は、「競技」を「サッカー」として検索します。
- ③ 「アセスメントレポートの状態」を「登録済み」として検索します。
- ④ 「登録済み」リンクを押して、アセスメントレポートを参照します。
- ⑤ 「DL」ボタンを押すと、サッカー用のアセスメントレポートを出力します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入

サッカー審判インストラクターの方は、サッカー用のアセスメントレポートを記入後に参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(サッカー用)画面
審判アセッサーが入力したアセスメントレポート
(サッカー用)の内容を確認する画面です。

重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(サッカー用)を出力します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入します。

画面説明

大会・試合選択(アセスメントレポート登録)画面
アセッサーがアセスメントレポートの登録/参照
する試合を検索する画面です。

重要ポイント

- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートの登録/参照する試合を検索します。
- ② フットサル用の場合は、「競技」を「フットサル」として検索します。
- ③ アセッサーとして割り当てられている試合は、「未登録」「入力中」「登録済み」のものが検索できます。アセッサーグループに属しており、アセッサーとして割り当てられていない試合は、「登録済み」のものが検索できます。
- ④ 「未登録」リンクを押下して、アセスメントレポートを登録します。副審アセッサーとして割り当てられている場合は、下段の「未登録」リンクを押下して、同様の処理を行います。但し、開催日以降の試合でのみ、登録できます。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート入力(フットサル主審用)画面

審判アセッサーがアセスメントレポート(フットサル主審用)を入力する画面です。

重要ポイント

- ① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート入力(フットサル 第2審判用)画面を表示します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート入力(フットサル第2審判用)画面

審判アセッサーがアセスメントレポート(フットサル 第2審判用)を入力する画面です。

重要ポイント

- ① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート確認(フットサル 第3審判・タイムキーパー用)画面を表示します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート入力(フットサル第3審判・タイムキーパー用)画面

審判アセッサーがアセスメントレポート(フットサル 第3審判・タイムキーパー用)を入力する画面です。

重要ポイント

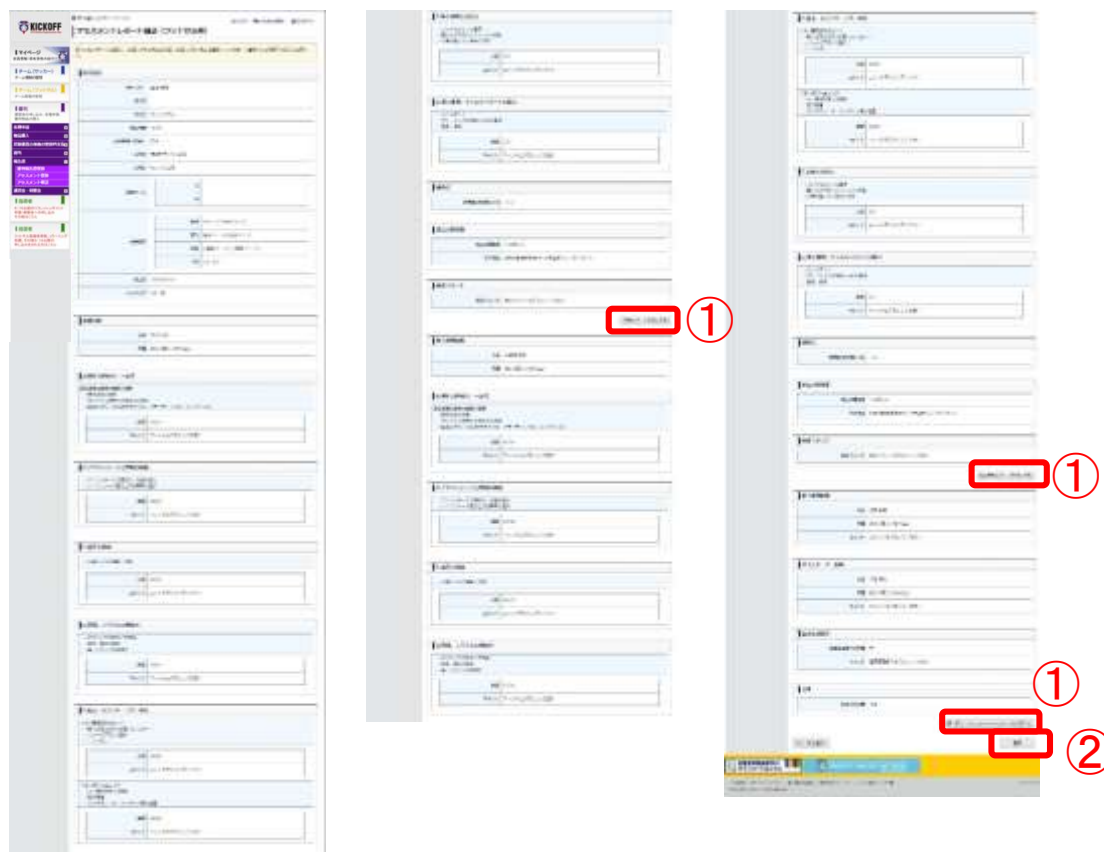
- ① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート確認(フットサル用)画面を表示します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート確認(フットサル用)画面
審判アセッサーが入力したアセスメントレポート
(フットサル用)の内容を確認する画面です。

重要ポイント

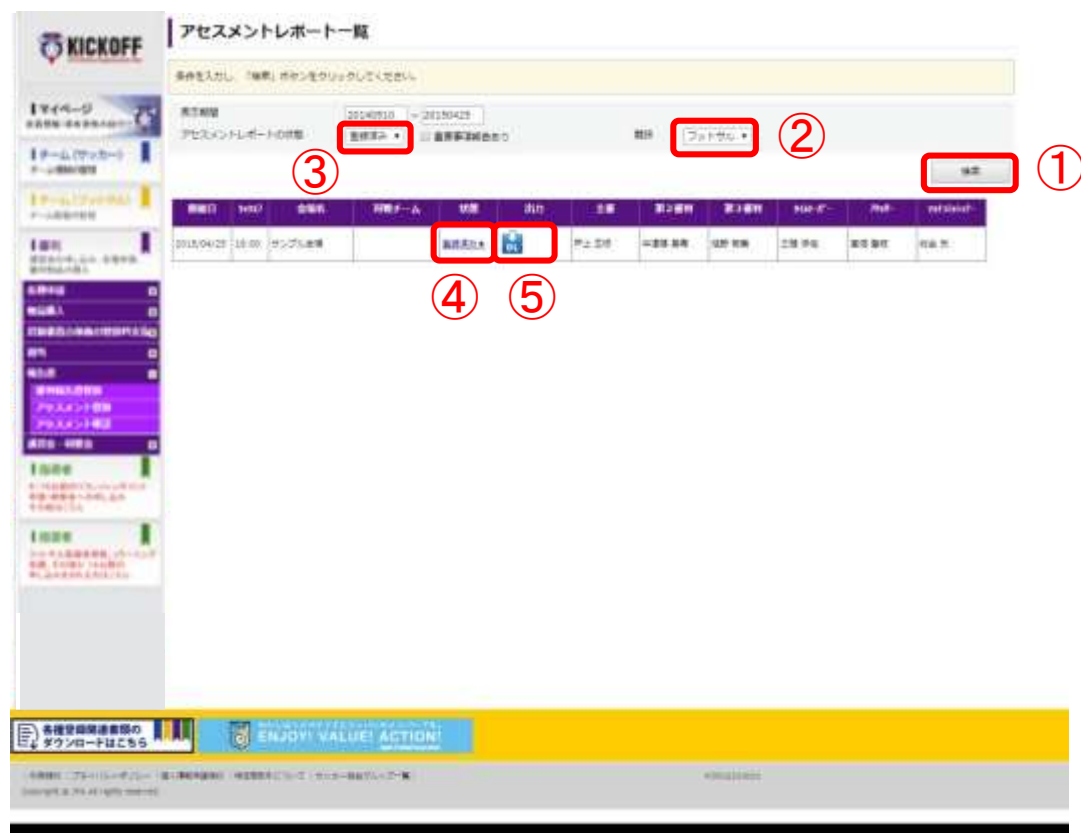
- ① 入力したアセスメントレポートの、主審レポートを修正する場合は「主審レポートを修正する」ボタンを押して修正します。
第2審判レポートを修正する場合は「第2審判レポートを修正する」ボタンを押して修正します。
第3審判・タイムキーパーレポートを修正する場合は「第3審判／タイムキーパーレポートを修正する」ボタンを押して修正します。
- ② 「登録」ボタンを押すと、入力したアセスメントレポートを登録します。一度登録したアセスメントレポートは画面から修正はできません。修正が必要な場合は、割当担当者へお問い合わせください。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入後に参照します。



画面説明

大会・試合選択(アセスメントレポート登録)画面
アセッサーがアセスメントレポートの登録／参照
する試合を検索する画面です。

重要ポイント

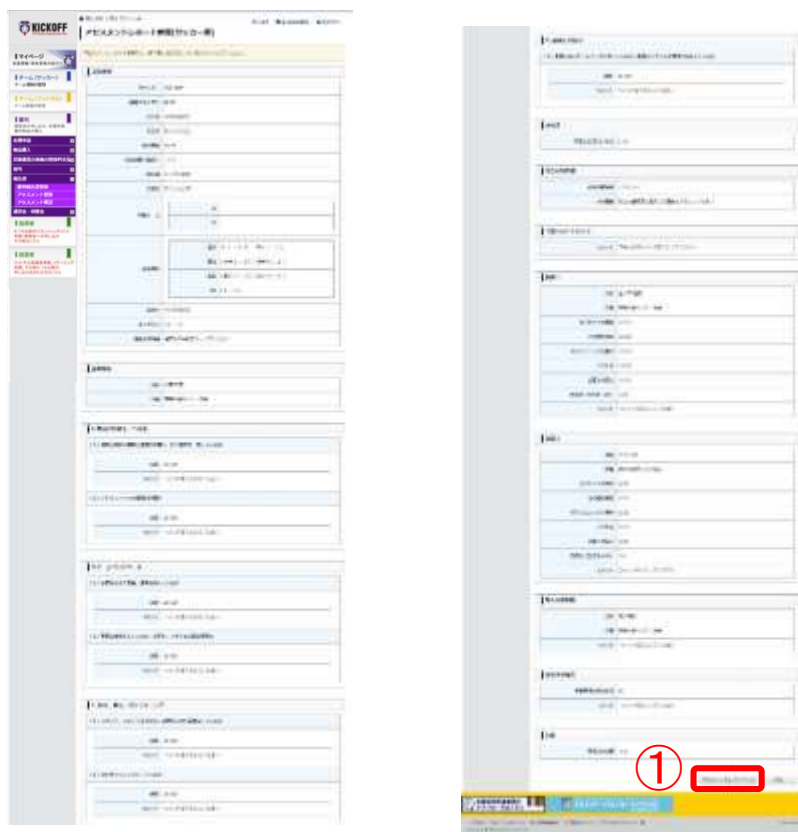
- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートの登録／参照する試合を検索します。
- ② フットサル用の場合は、「競技」を「フットサル」として検索します。
- ③ 「アセスメントレポートの状態」を「登録済み」として検索します。
- ④ 「登録済み」リンクを押して、アセスメントレポートを参照します。
- ⑤ 「DL」ボタンを押すと、サッカー用のアセスメントレポートを出力します。

4. 報告書

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入

フットサル審判インストラクターの方は、フットサル用のアセスメントレポートを記入後に参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(フットサル用)画面
審判アセッサーが入力したアセスメントレポート
(フットサル用)の内容を確認する画面です。

重要ポイント

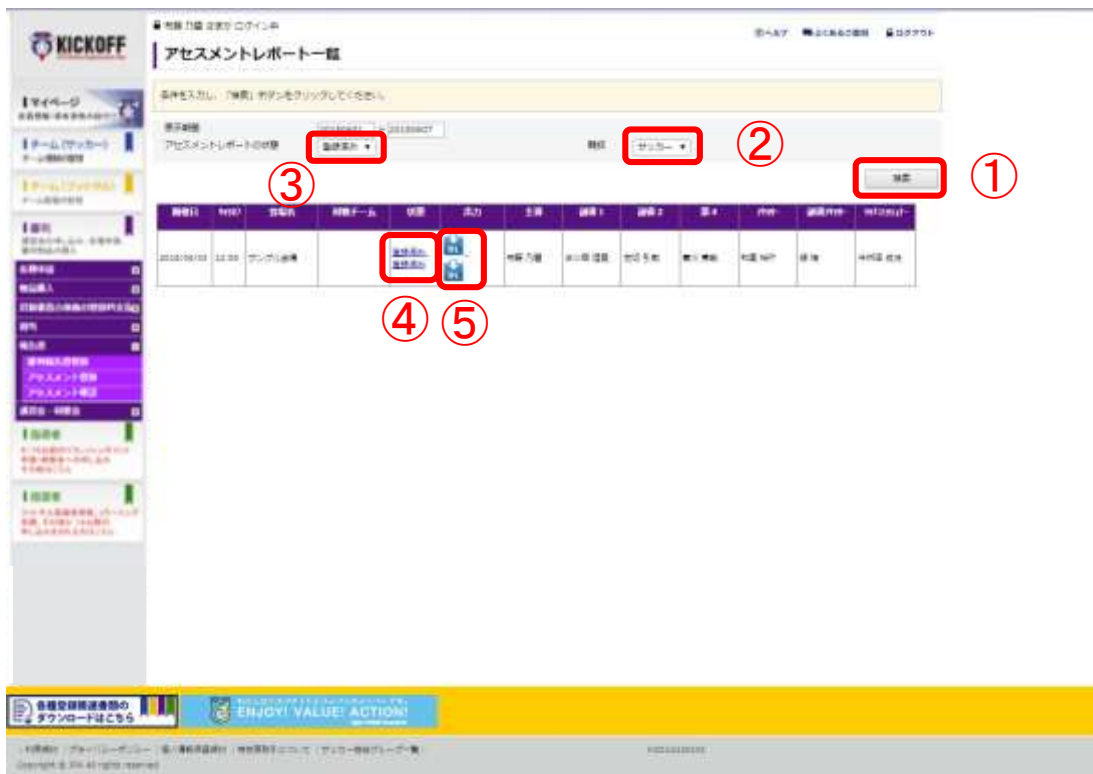
- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(フットサル用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-1. サッカー用アセスメントレポートの参照

記入されたサッカー用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

大会・試合選択(アセスメントレポート確認)画面
審判員がアセスメントレポートを参照する試合を
検索する画面です。

重要ポイント

- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートを参照する試合を検索します。
- ② サッカー用の場合は、「競技」を「サッカー」として検索します。
- ③ 審判員(主審、副審、第4の審判員)として割り当てられた試合のみ、「登録済み」のものを検索することができます。
- ④ 「登録済み」リンクを押して、アセスメントレポートを参照します。
- ⑤ 「DL」ボタンを押すと、サッカー用のアセスメントレポートを出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-1. サッカー用アセスメントレポートの参照

記入されたサッカー用のアセスメントレポートを参照します。




画面説明

アセスメントレポート確認(サッカー主審用)画面
審判員(主審)が、登録済みのアセスメントレ
ポート(サッカー 主審用)を確認する画面です。

重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(サッカー 主審用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-1. サッカー用アセスメントレポートの参照

記入されたサッカー用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(サッカー副審用)画面
審判員(副審1、副審2)が、登録済みのアセスメントレポート(サッカー 副審用)を確認する画面です。

重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(サッカー 副審用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-1. サッカー用アセスメントレポートの参照

記入されたサッカー用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(サッカー第4の審判用)画面

審判員(第4の審判員)が、登録済みのアセスメントレポート(サッカー 第4の審判用)を確認する画面です。

重要ポイント

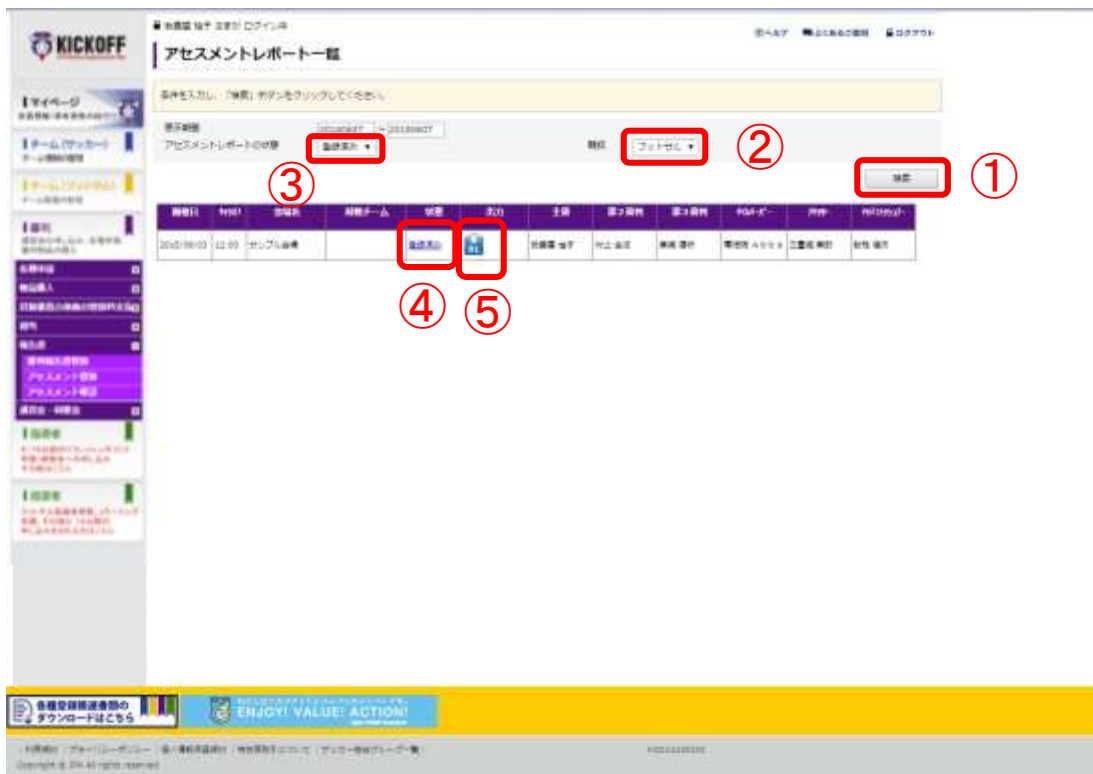
- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(サッカー 第4の審判用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照

記入されたフットサル用のアセスメントレポートを参照します。



画面の左側には「KICKOFF」のロゴとナビゲーションメニューがあります。中央には「アセスメントレポート一覧」の検索画面が表示されています。検索条件として「競技種別」が「フットサル」に設定されています。検索ボタンを押すと、検索結果のテーブルが表示されます。テーブルには「試合日」、「時間」、「会場名」、「開催チーム」、「地区」、「試合」、「主審」、「審判員」、「審判員」、「審判員」、「審判員」、「審判員」、「審判員」などの項目があります。検索結果の行には「登録済み」のリンクと「DL」ボタンが配置されています。

画面説明

大会・試合選択(アセスメントレポート確認)画面
審判員がアセスメントレポートを参照する試合を検索する画面です。

重要ポイント

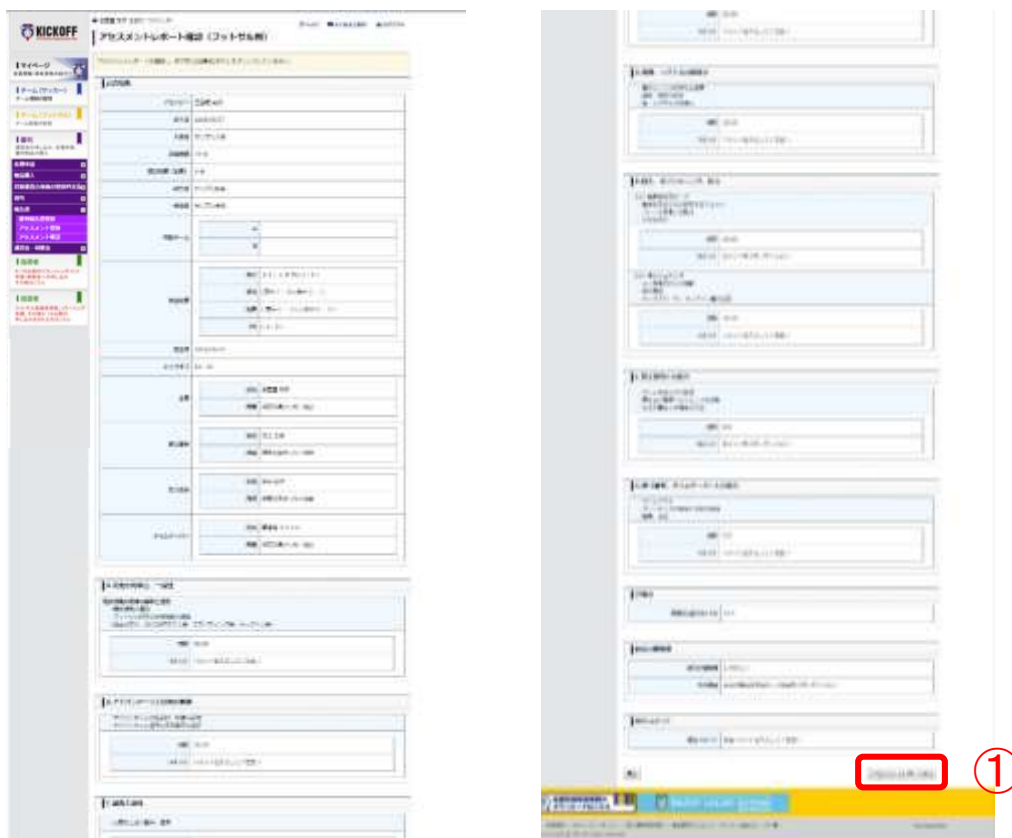
- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートを確認する試合を検索します。
- ② フットサル用の場合は、「競技」を「フットサル」として検索します。
- ③ 審判員(主審、第2審判、第3審判、タイムキーパー)として割り当てられた試合のみ、「登録済み」のものを検索することができます。
- ④ 「登録済み」リンクを押して、アセスメントレポートを参照します。
- ⑤ 「DL」ボタンを押すと、サッカー用のアセスメントレポートを出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照

記入されたフットサル用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(フットサル主審用)画面

審判員(主審)が、登録済みのアセスメントレポート(フットサル 主審用)を確認する画面です。

重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(フットサル 主審用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照

記入されたフットサル用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(フットサル第2審判用)画面

審判員(第2審判)が、登録済みのアセスメントレポート(フットサル 第2審判用)を確認する画面です。

重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(フットサル 第2審判用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照

記入されたサッカー用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(フットサル第3審判用)画面

審判員(第3審判)が、登録済みのアセスメントレポート(フットサル 第3審判用)を確認する画面です。

重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(フットサル 第3審判用)を出力します。

4. 報告書

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照

記入されたサッカー用のアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認(フットサルタイムキーパー用)画面

審判員(タイムキーパー)が、登録済みのアセスメントレポート(フットサルタイムキーパー用)を確認する画面です。

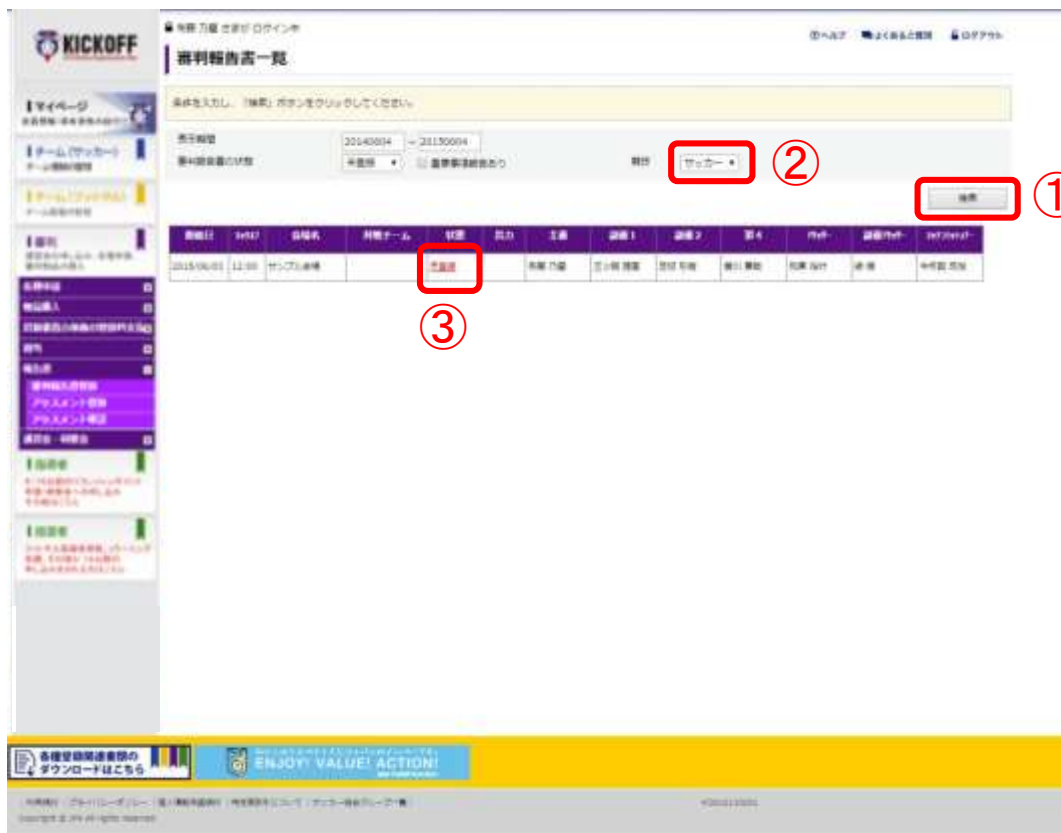
重要ポイント

- ① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポート(フットサルタイムキーパー用)を出力します。

4. 報告書

4-3. 審判報告書登録

サッカー審判及びフットサル審判の方は、審判報告書を登録します。



画面の検索項目とボタンは以下の通りです。

| 開催日 | 対戦先 | 会場名 | 開催チーム | 状態 | 試合 | 主審 | 副審1 | 副審2 | 審判 | 審判2 | 審判3 | 審判4 |
|------------|-------|--------|-------|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2015/04/05 | 12:00 | サッポロ球場 | | 未登録 | 札幌FC | 佐々木 健 | 佐々木 健 | 佐々木 健 | 佐々木 健 | 佐々木 健 | 佐々木 健 | 佐々木 健 |

画面説明

大会・試合選択(審判報告書登録)画面
審判員が審判報告書の登録/参照する試合を検索する画面です。

重要ポイント

- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、審判報告書の登録/参照する試合を検索します。審判として割り当てられている試合のみ、検索することができます。
- ② 「競技」を「サッカー」又は「フットサル」として検索します。
- ③ 「未登録」リンクを押下して、審判報告書を登録します。但し、開催日以降の試合でのみ、登録できます。

4. 報告書

4-3. 審判報告書登録

サッカー審判及びフットサル審判の方は、審判報告書を登録します。



画面説明

審判報告書登録画面

審判員自身が担当した試合の審判報告書を登録する画面です。

重要ポイント

- ① 「参照」ボタンを押し、審判報告書のファイルを選択します。「アップロード」ボタンを押して登録するファイルを確認します。
- ② 「次へ」ボタンを押すと、審判報告書確認画面を表示します。

4. 報告書

4-3. 審判報告書登録

サッカー審判及びフットサル審判の方は、審判報告書を登録します。

| 審判員名 | 試合日時 | 審判員ID |
|-------|------------------|-------|
| 山本 太郎 | 2015/05/10 18:00 | 1001 |
| 田中 花子 | 2015/05/10 19:00 | 1002 |
| 佐藤 一郎 | 2015/05/11 18:00 | 1003 |
| 鈴木 次郎 | 2015/05/11 19:00 | 1004 |
| 高橋 三郎 | 2015/05/12 18:00 | 1005 |
| 渡辺 四郎 | 2015/05/12 19:00 | 1006 |

画面説明

審判報告書確認画面

審判員が入力した審判報告書情報を確認する画面です。

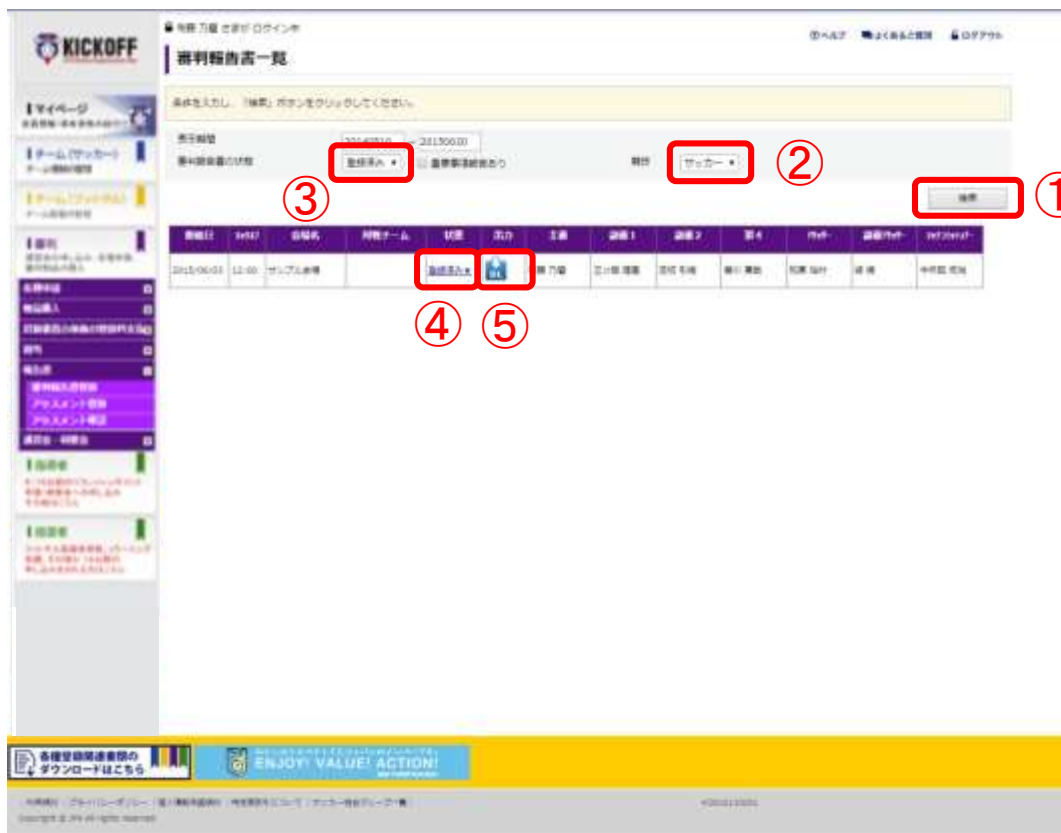
重要ポイント

- ① 修正する場合は、「審判報告書を修正する」ボタンを押して、審判報告書情報を修正します。
- ② 「登録」ボタンを押すと審判報告書を登録します。一度登録した審判報告書は画面から修正はできません。修正が必要な場合は、割当担当者へお問い合わせください。

4. 報告書

4-3. 審判報告書登録

サッカー審判及びフットサル審判の方は、審判報告書を登録後に参照します。



The screenshot shows the '審判報告書一覧' (Referee Report List) page on the KICKOFF website. The page includes a search form with the following elements highlighted:

- ①: Search button (検索)
- ②: Sport dropdown menu (競技)
- ③: Report status dropdown menu (審判報告書の状態)
- ④: '登録済み' (Registered) link in the table
- ⑤: 'DL' (Download) button in the table

| 登録日 | 対戦 | 会場名 | 対戦チーム | 状態 | 活字 | 主催 | 審判1 | 審判2 | 審判3 | 審判4 | 審判5 | 審判6 | 審判7 | 審判8 | 審判9 | 審判10 |
|------------|-------|--------|-------|------|----|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2015/06/04 | 12:00 | サントス広場 | | 登録済み | | | 藤川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 | 立川 隆 |

画面説明

大会・試合選択(審判報告書登録)画面
審判員が審判報告書の登録/参照する試合を検索する画面です。

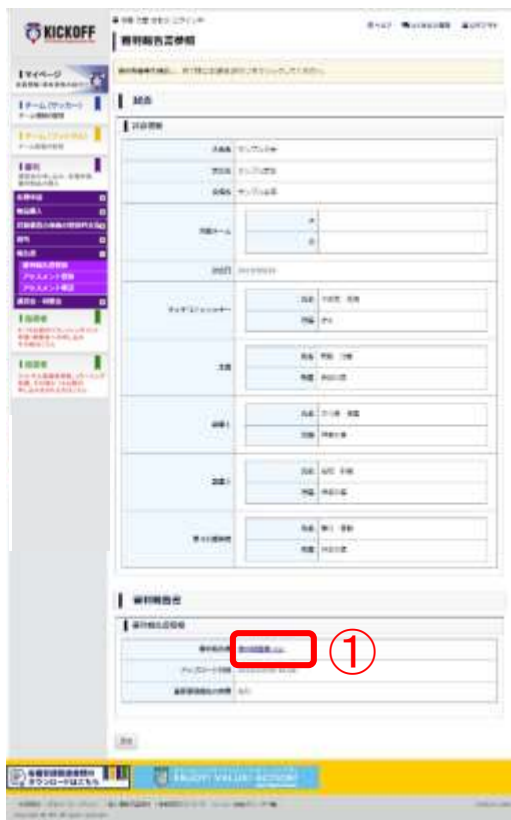
重要ポイント

- ① 試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、審判報告書の登録/参照する試合を検索します。
- ② 「競技」を「サッカー」又は「フットサル」として検索します。
- ③ 「審判報告書の状態」を「登録済み」として検索します。
- ④ 「登録済み」リンクを押して、審判報告書を参照します。
- ⑤ 「DL」ボタンを押すと、審判報告書を出力します。

4. 報告書

4-3. 審判報告書登録

サッカー審判及びフットサル審判の方は、審判報告書を登録後に参照します。



The screenshot shows the '審判報告書' (Referee Report) section of the KICKOFF system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with various input fields and a table. A red box highlights a link labeled '審判報告書' (Referee Report) with a circled '1' next to it, indicating the action point for downloading the report.

画面説明

審判報告書確認画面

審判員が入力した審判報告書情報を参照する画面です。

重要ポイント

- ① 「審判報告書」のファイル名リンクを押すと、審判報告書を出力します。

改定履歴

| 変更日／更新日 | 版 | 変更理由・変更内容 |
|------------|-----|-----------|
| 2014/12/22 | 1.0 | 初版 |
| 2015/4/3 | 1.1 | 報告書等を追記 |