

会員管理システム 操作マニュアル



～クラブ管理者用～

目次

管理画面ログイン方法	P 3
承認手順	P 4
代理申請手順	P 8
会員情報確認・変更手順	P 10
電子会員証	P 11
代理支払い手順	P 12
イベント代理申し込み手順	P 14
入金情報確認手順	P 17
イベント情報	P 19
お知らせ投稿手順	P 20
クラブ情報登録手順	P 21
操作方法に関するお問い合わせ	P 25

管理画面ログイン方法

①下記画面にアクセスし、メールアドレス・パスワードを入力してログインしてください。

管理画面URL：<https://ski-japan.shikuminet.jp/admin/login/>

全日本スキー連盟ホームページ内の「会員登録 管理者用 LOGIN」からも可能です



ログインするためには、管理者権限を付与された所定のメールアドレスと、パスワードが必要です。
※ログインアカウントを付与されていない・不明な管理者は所属の都道府県連盟へお問い合わせください。
※会員マイページにアクセスする際の、会員番号・パスワードではログインできません。



ログインのメールアドレスが「番号」「ダミーのメールアドレス」の場合、ご自身でお使いのメールアドレスに変更し「メールアドレス確認」をクリックしてください。
正しいメールアドレスが表示されている場合は、そのまま「メールアドレス確認」をクリックしてください。

承認手順

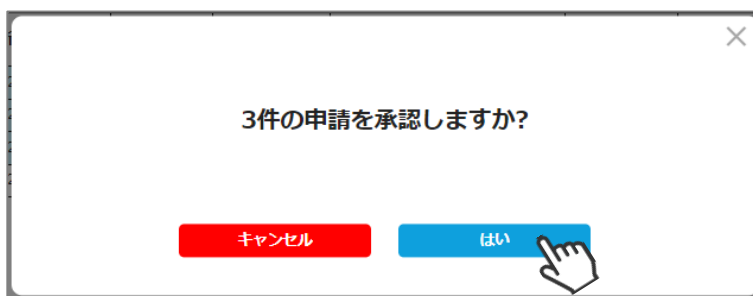
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「承認管理」をクリックしてください。



②承認を行う必要のある会員の一覧が表示されます。

②-A.一覧画面に表示されている会員を選択して承認する場合は、左側の選択ボックスにチェックを入れ「一括承認」をクリックしてください。

会員承認	イベント承認	イベント参加承認	出席・合否				
承認管理(会員) 検索結果 6 件							
<input type="checkbox"/> 一括承認			<input type="button" value="CSV"/>				
50件							
選択	新規申込日	会員番号	会員氏名	所属組織	会員区分	会員状況	ステータス
<input type="checkbox"/>	2022年6月3日	1047697	大野 貴弘	-(選択不可) / -(選択不可)	一般	未登録	申請済み
<input type="checkbox"/>	2022年6月7日	1047765	青柳 空	-(選択不可) / -(選択不可)	中学生	未登録	申請済み
<input type="checkbox"/>	2022年7月27日	1048114	五十嵐 綾子	-(選択不可) / -(選択不可)	小学生以下	未登録	申請済み



ここまでの手順で、会員のクラブ承認は終了です。

承認は所属クラブ→所属地域連盟→所属加盟団体→全日本スキー連盟の順番におこない、全日本スキー連盟にて最終承認後、ご登録のメールアドレス宛に承認完了の通知が届きます。

※管理画面>会員管理>会員をクリック

「会員情報」タブの「承認状況」にて、現在のステータスをご確認いただけます。

承認手順

②-B. 個人の詳細情報を確認する場合は、該当個人をクリックしてください。

一括承認 ↓ CSV

50件

選択	新規申込日	会員番号	会員氏名	所属組織	会員区分	会員状況	ステータス
<input type="checkbox"/>	2022年7月27日	1048117	岩橋 ひなた	-(選択不可) / -(選択不可)	小学生以下	未登録	申請済み



承認管理(会員)

承認 差戻 キャンセル [タイトルなし] 承認履歴

❗ 承認依頼中につき、編集できません。

会員番号 1048117 性別 男性 女性

氏名(漢字) 岩橋 ひなた 生年月日 2015/06/06

氏名(カナ) イワハシ ヒナタ 会員有効期限 YYYYY/MM/DD

氏名(ローマ字) IWAHASHI HINATA

個人情報 会員情報 資格情報 競技情報 イベント申込履歴 決済履歴

郵便番号 1530064

都道府県/市区町村 東京都 目黒区

番地

建物名(その他)

電話番号① 090-0000-0000

電話番号② 03-1234-5678

タブをクリックすると、詳細情報の確認ができます



1件の申請を承認しますか?

キャンセル はい

ここまでの手順で、会員のクラブ承認は終了です。

承認は所属クラブ→所属地域連盟→所属加盟団体→全日本スキー連盟の順番におこない、全日本スキー連盟にて最終承認後、ご登録のメールアドレス宛に承認完了の通知が届きます。

※管理画面> 会員管理> 会員をクリック

「会員情報」タブの「承認状況」にて、現在のステータスをご確認いただけます。

承認手順

②-C. 「差戻」を行う場合は、該当個人をクリックしてください。

差戻理由を記入する欄が表示されるので、理由を記載し「はい」をクリックしてください。

該当会員の登録メールアドレスに「【全日本スキー連盟】申請差戻連絡」メールが送信されます。

一括承認								↓ CSV
								50件
選択 <input type="checkbox"/>	新規申込日	会員番号	会員氏名	所属組織	会員区分	会員状況	ステータス	
<input type="checkbox"/>	2022年7月27日	1048117	岩橋 ひなた	—(選択不可) / —(選択不可)	小学生以下	未登録	申請済み	

会員承認	イベント承認	イベント参加承認	出席・合否	
承認管理(会員)				
承認	差戻	キャンセル	承認履歴	
❗ 承認依頼中につき、編集できません。				
会員番号	1048117	性別	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性	
氏名(漢字)	岩橋	ひなた	生年月日	2015/06/06

申請を差戻します。

却下する理由を選択してください

入力内容の不備

メールに記載するコメント

正しい学年で、申請し直してください。

キャンセル はい

SJ 2022/07/27 (水) 12:26
ski-japan@shikuminet.jp
【全日本スキー連盟】申請差戻連絡

会員情報の承認が差し戻されました。
以下の内容を確認してください。

コメント：入力内容の不備(正しい学年で、申請し直してください)。

以上でございます。
上記コメントを確認し、必要に応じて会員マイページから再申請を行ってください。

会員マイページ URL https://u10330884.ct.sendgrid.net/ls/click?upn=l4-2BUXXznovKncckjMSDwZbMyx7IsCh3Mlw7o2FkWeVHqheB03ZNBMvcjPmSJerbwBASwLPD6jdUN2P0ve78Q-3D-3DIGWp_UFPyDnLPhZ-2B2G1Yg8oQwchlKfYh7Bz4Jr1xLHfGoEpbTbqoCxe480jFFLkhP8icCulbqmMdWN5l-2BPB7yYLPvTkUSYZl8BK2nHTcGYyN5AAGEHBP5DKGeV-2BpU0pU7dimNBUM5pr2Dh-2BGbgLmmp1L1tOkj2mI6VvH6C4-2BD3ouIGQ4T-2FhHZ29CdyTl-2BhDx8ScQ8qD7CBG25ZA2YmSzA-3D-3D

※尚、本メールは送信専用メールアドレスとなります。
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。

「【全日本スキー連盟】申請差戻連絡」メールに記載のURLをクリックすると、会員ログインへ遷移します。
差戻された会員は、必要箇所を修正し、再度申請を上げることが可能です。

承認手順(補足)

◇今シーズンより【承認リマインド】機能が追加されました。

【承認リマインド】

- ・未承認のデータがある場合、管理者宛てに週1回（毎週月曜 AM10時）、「【全日本スキー連盟】承認待ちデータ確認のご連絡」メールが自動送信されます。
- ※承認管理に、承認の必要があるデータがある場合のみ送信されます。
- ※「閲覧権限のみ付与」の管理者には、メールは送信されません。（送信対象データ：会員承認、イベント参加承認、スキー学校承認）

◇個人で登録した場合でも、**加盟団体及びクラブへの所属が【必須】**となります。加盟団体及びクラブに所属をせずに、全日本スキー連盟のみに登録をすることはできません。

◇クラブが承認した会員は、その後上位団体である地域連盟または加盟団体での承認フローへ移ります。
(クラブで承認しただけでは、該当個人はまだ支払いに進めません)

◇加盟団体での承認処理後、全日本スキー連盟本部での最終承認が実施されます。
最終承認が完了したら、登録のメールアドレス宛てにメール送信されます。
件名：「【全日本スキー連盟】会員登録・更新申請受理のご連絡」

◇各種登録費用は、全日本スキー連盟本部での最終承認完了後に、お支払い可能となります。

◇承認処理時に、重複登録の可能性のある会員が存在する場合、下記のアラート画面が表示されます。
重複対象会員の情報を確認し、承認可否をご判断ください。
※下記アラートは配下の会員の中に同じ氏名、生年月日の会員が存在している場合に表示されます。

承認しようとしているユーザーが重複登録の可能性がります。

対象会員	重複対象会員	所属クラブ	メールアドレス	電話番号
1234567	9876543	●●スキークラブ	mail@mail.com	090-1234-5678

クリックし別タブでユーザー情報を表示

重複登録の可能性がありますが、承認しますか？

キャンセル

はい

**本手順は、会員個人に代わってクラブ管理者が登録の申請を行う手順です。
「会員個人が申請を上げられない」という場合にご活用ください。**

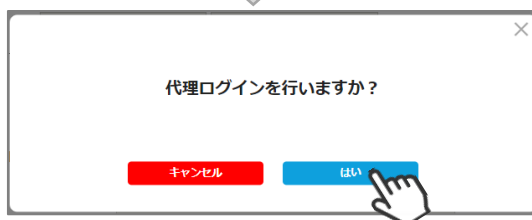
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②クラブ所属会員が表示されます。左側検索キーを使用し該当会員の検索を行い、ヒットした会員をクリックしてください。



③会員の情報が表示されます。右上の「代理ログイン」をクリックしてください。



代理申請手順

- ④該当個人に代わって、マイページへアクセスが完了します(代理登録モード)。
更新申請フォーム(昨年の登録内容)が表示されます。必要情報を入力して「次へ」をクリックしてください。
※入力方法の詳細は会員用マニュアルをご確認ください。

登録情報の更新 → スキー保険申込 → 更新内容の確認と申請

登録情報に変更があれば更新をお願いします。

個人登録情報

会員番号 1234567

氏名(漢字) 田中 太郎

キャンセル 次へ

- ⑤スキー保険の加入画面が表示されます。ご希望の保険をお選びください。
※2022/23シーズンより、会員登録申請時以外にも保険のお申込が可能となりました(競技者以外)。

登録情報の更新 → スキー保険申込 → 更新内容の確認と申請

スキー保険の申し込み

スキー補償制度のご案内

本補償制度は昭和51年に創設され、これまで多くの会員の皆さまにご加入いただき、大変好評い

戻る 次へ

- ⑥更新内容の最終確認画面が表示されます。
内容に誤りがないかよく確認し、「申請確定」をクリックしてください。

登録情報の更新 → スキー保険申込 → 更新内容の確認と申請

更新内容の全てをご確認ください。
下記内容で更新を申請いたしますか。

個人登録情報

会員番号 1234567

田中 太郎 様 2022年度分 一般会員 スキーのみ補償 保険申込料	5,500円
合計 2件	5,500円

戻る 申請確定

ここまでの手順で、該当個人に代わっての更新申請は完了です。

※クラブ管理者が代理ログインにて代理申請を行った場合、クラブで承認(P4の操作)の必要はありません。

※クラブ管理者権限にて申請を上げるため、上位団体に申請が上がります。

誤った内容で申請を上げてしまった場合、即座に上位団体に連絡し、該当会員の「差戻」をご依頼ください。

会員情報確認・変更手順

①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②クラブ所属会員が表示されます。左側検索キーを使用し該当会員の検索を行い、ヒットした会員をクリックしてください。



③会員の情報が表示されます。左上の「編集」をクリックして、修正・変更をおこなってください。
※変更可能な情報は、「個人情報」タブ内の情報のみとなります。



④修正・変更後は、左上の「保存」をクリックしてください。



電子会員証

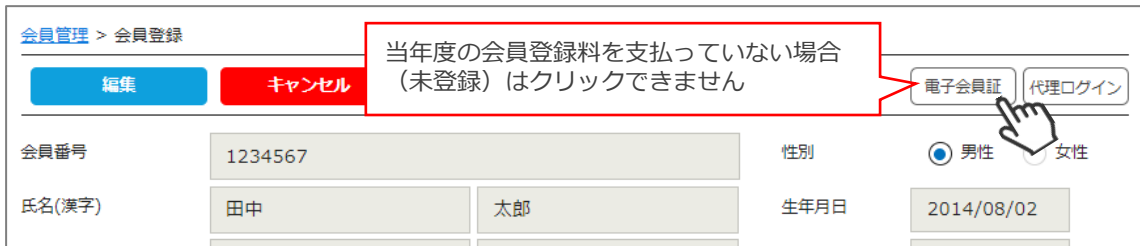
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②クラブ所属会員が表示されます。左側検索キーを使用し該当会員の検索を行い、ヒットした会員をクリックしてください。



③会員の情報が表示されます。右上の「電子会員証」をクリックしてください。



④電子会員証が表示されます。

《パソコンで開いた場合》

《スマートフォンで開いた場合》

クリックで印刷が可能です
※ 1度に複数会員の
会員証印刷はできません



※2024年度については「顔写真データ」は表示されません

代理支払い手順

本手順は、**会員個人に代わってクラブ管理者が各種費用の支払いを行う手順です。**
「会員個人の代わりにクラブ管理者が支払う」という場合にご活用ください。

①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「決済管理」をクリックしてください。



②画面上段の決済区分プルダウンにて「未決済」を選択してください。

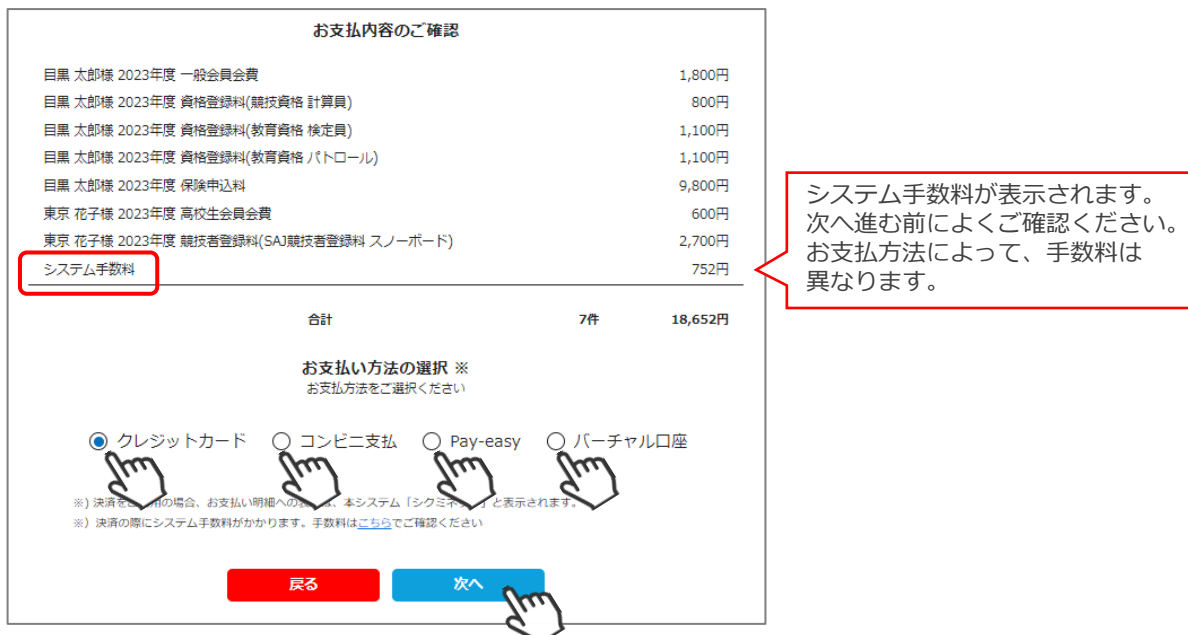
未決済の明細が表示されます。代理で支払う明細を選択し、「一括代理決済」をクリックしてください。

※請求月を跨ぐ場合は、「請求日」を指定してください。



↑ ※ページを跨いでの一括代理決済は行えません。

③決済額が表示されます。内容を確認し、決済方法を選択して「次へ」をクリックしてください。



【お支払い方法に関するご案内】

■クレジットカード決済の場合

画面上でクレジットカード情報を入力し、そのまま最後まで進んでください。
決済完了画面が表示されたら、お支払い完了です。
(クレジットカードの名義人は、管理者名と異なっていてもお支払可能です)

■コンビニ決済の場合

画面上に表示される入力項目を全て入力して最後まで進んでください。
「お客様番号」「確認番号」「支払い期限」と「支払い手順」が発行されますので、
内容に従ってコンビニでお支払いください。
(お支払いに必要な情報及び手順は、メールでも届きます)

※管理画面> 会員管理「決済履歴タブ」→「決済方法」のコンビニをクリックすると、
お支払いに必要な情報をご確認いただけます。

■Pay-easy(ペイジー)決済の場合

画面上に表示される入力項目を全て入力して最後まで進んでください。
「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」と「支払い手順」が発行されますので、
内容に従ってATMもしくはネットバンキングでお支払いください。
(お支払いに必要な情報及び手順は、メールでも届きます)

※管理画面> 会員管理「決済履歴タブ」→「決済方法」のペイジーをクリックすると、
お支払いに必要な情報をご確認いただけます。

■バーチャル口座決済の場合

振込先の口座情報が表示されます。指定された口座にお振込みください。
(バーチャル口座決済の場合、振込先は毎回変わります)

※お支払金額+システム手数料 の、合計金額をお振込みください。
振込金額に不足があると「決済中」ステータスのまま、決済が完了しません。

また、バーチャル口座決済のご利用は**1回10,001円以上の決済の場合にご利用可能です**。
1度バーチャル口座決済を選択したら、**30日間変更ができませんのでご注意ください**。

※お支払操作の途中でブラウザバックなどの操作やエラーが表示された場合、決済代行会社のシステムで重複支払いを防ぐためロックが掛かり、一定期間(約15分)操作が出来なくなります。
→15分経過した後に改めてお試しください。

お支払いが完了したら、正式にSAJ会員登録が完了となります。

イベント代理申し込み手順

本手順は、**会員個人に代わってクラブ管理者がイベント申込を行う手順です。**
「会員個人がマイページで申込できない」という場合にご活用ください。

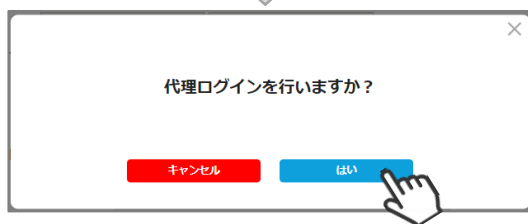
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②クラブ所属会員が表示されます。左側検索キーを使用し該当会員の検索を行い、ヒットした会員をクリックしてください。



③会員の情報が表示されます。右上の「代理ログイン」をクリックしてください。



イベント代理申し込み手順

④マイページ上段の「イベント情報」をクリックしてください。



⑤イベントの一覧が表示されるため、参加する検定会・研修会をクリックしてください。



⑥内容を確認し、問題なければ「詳細」をクリックしてください。
(イベントによっては、参加可否の審査が入るもの(受付方法:要承認)があります)



※申し込み資格がないイベントの場合、アラートが表示され、申込ができません。

「申込不可」 → 会費・登録料のお支払いが完了していないため、申込不可

「資格制限」 → 申込むイベントに必要な資格を保有していないため、申込不可

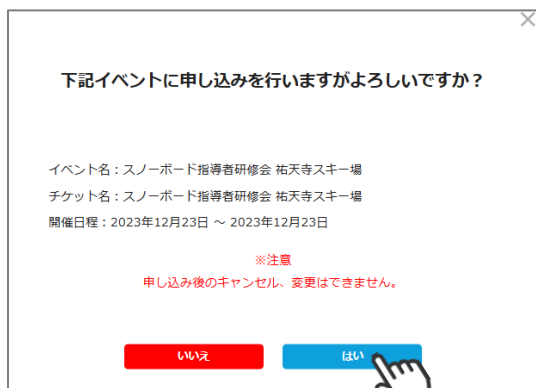
⑦詳細が表示されます。「申し込む」をクリックしてください。



今シーズンより「支払い期限」の設定が追加されました。支払い期限を過ぎる(翌日 00:00)と、**未払の明細は自動削除され、イベントのお申込みも自動キャンセル**されます。

- ・会員への自動送信メール
「【全日本スキー連盟】未払い明細削除のご連絡」
- ・管理者への自動送信メール
「【全日本スキー連盟】未払い明細削除のご連絡」

それぞれに、自動送信メールが送信されます。



イベント代理申し込み手順

⑧-1【参加可否の審査が入らない（先着）イベント】お申込が完了します。

お申込みの申請が完了しました。

このまま参加費のお支払に進む場合は「参加費のお支払に進む」をクリックして下さい。
続けて別のイベントに申し込み込む場合は「追加で別イベントを選択する」をクリックして下さい。

[追加で別イベントを選択する](#) [参加費のお支払に進む](#)

「追加で別イベントを選択する」
→イベント情報画面に遷移します

「参加費のお支払に進む」
→ご請求・お支払情報画面に遷移します

※クラブ会員まとめてお支払する場合は、管理画面>決済管理よりお支払ください！

⑧-2【参加承認が必要な（要承認）イベント】お申込の申請が完了します。

お申込みの申請が完了しました。

本イベントは、所属団体での参加承認が必要なイベントです。
所属団体の責任者が参加を承認するまでお待ちください。
(※誤って申し込んだ場合は、所属団体に差戻の連絡をして下さい)

承認の連絡は、ご登録頂いているメールアドレス宛に送付されます。
参加費が発生する場合、所属団体の承認が完了次第マイページより支払いが可能となります。

続けて別のイベントに申し込み込む場合は「追加で別イベントを選択する」をクリックして下さい。

[ホーム画面に戻る](#) [追加で別イベントを選択する](#)

「ホーム画面に戻る」
→ホーム画面に遷移します

「追加で別イベントを選択する」
→イベント情報画面に遷移します

⑨申し込みまで完了したら、左上の「X」をクリックし「代理登録モード」を解除してください。

代理登録モード 会員番号:1234567 田中 太郎

ホーム ご登録情報 イベント情報 イベント申込履歴 ご請求・お支払情報

お知らせ ご請求のご案内

代理ログインを解除しますか？

[キャンセル](#) [はい](#)

◇続けて別の会員をイベントに申込みする場合、前述手順「②」から同様の操作を繰り返してください。

◇本手順はあくまでも「会員個人がやるべき操作を代わりにやる」手順のため、1名ずつ実施する必要があります。(1つのイベントに1度に複数名申し込み込むことはできません)

◇イベントによっては、参加するために加盟団体・SAJでの承認が必要なイベントがあります。その場合、エントリーのみ実施し、その後参加が承認された後に参加費のお支払いが可能となります。

◇加盟団体・SAJでの承認が必要なイベントへお申込みした場合、「会員管理」で該当会員を検索し「イベント申込履歴」タブの「承認状況」で、現在の承認状況を確認することができます。

◇複数名のイベント参加費をまとめて払う場合、「決済管理」→「請求管理」に進み、「一括代理決済」にてお支払いください。

◇まとめて支払った場合の手数料は「支払い総額」に対して発生します。そのため参加費を代理で払う場合は、手数料は安く済みます。

◇代理で申し込んだイベント参加費を会員個人に支払ってほしい場合、申込処理完了後ご会員にマイページからお支払いいただくようご案内ください。

◇申し込んだイベントを画面からキャンセルすることはできません。キャンセルが必要な場合は、主催団体にお問い合わせください。

入金情報確認手順

①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「決済管理」をクリックしてください。



②画面上段のタブ内「入金管理」をクリックしてください。

決済完了済の明細と、何月に加盟団体の口座に入金予定かの確認ができます。

The screenshot shows the '入金管理' (Payment Management) screen. At the top, there are tabs for '請求管理' (Request Management), '入金管理' (Payment Management), and '代理決済情報' (Proxy Payment Information). A hand icon points to '入金管理'. Below the tabs, there is a breadcrumb '入金管理 > 08月' and a date selector '2023年08月 入金予定分'. There are buttons for '集計' (Summary) and 'CSV'. Below this, it says '検索結果 10件' (Search results 10 items). A table lists payment requests:

請求日	決済完了日	概要	決済方法	状況	請求金額	うち団体分
2023/07/24	2023/07/27	田中 太郎様 参加費 (スノーボード指導者研修会 祐天寺スキー場)	クレジット	決済完了	5,000円	5,000円
2023/07/27	2023/07/27	田中 太郎様 参加費 (スキーC級検定員検定会 祐天寺会場)	クレジット	決済完了	8,000円	8,000円
2023/07/27	2023/07/27	目黒 太郎様 参加費 (スキーC級検定員検定会 祐天寺会場)	クレジット	決済完了	8,000円	8,000円
2023/07/27	2023/07/27	田中 花子様 参加費 (スキーC級検定員検定会 祐天寺会場)	クレジット	決済完了	8,000円	8,000円

※今シーズンより、複数月またいだ表示・集計が可能となりました。

絞り込み検索「決済完了日」を指定してください。

The screenshot shows the '絞り込み検索' (Advanced Search) screen. On the left is a search filter sidebar with fields for '概要' (Overview), '所属団体' (Affiliated Organization), '請求日' (Request Date), and '決済完了日' (Payment Completed Date). The '決済完了日' field is highlighted with a red box and contains the date range '2023/7/1 ~ 2023/12/31'. A hand icon points to the '検索' (Search) button. The main content area shows the search results for the period '2023年05月01日 ~ 2023年07月31日'. It includes a table with 21 search results:

請求日	決済完了日	概要	決済方法	状況	請求金額	うち団体分
2023/05/18	2023/05/18	田中 花子様 参加費 (スキー準指導員検定会 碑文谷会場)	クレジット	決済完了	5,000円	5,000円
2023/02/10	2023/05/25	河合 千夏様 資格公認料 (競技資格審判員資格)	クレジット	決済完了	5,000円	0円
2022/10/13	2023/05/25	佐々木 明様 参加費 (スノーボードC級検定員検定会)	クレジット	決済完了	1,000円	1,000円

入金情報確認手順

- ③一覧ではなく各分類ごとの集計データで確認したい場合、画面上段の「集計」をクリックしてください。集計表が表示されます。それぞれの明細を確認することが可能です。

大分類	中分類	件数	請求金額	うち回体分
競技	研修会	0	0円	0円
	検定会	0	0円	0円
	公認料	0	0円	0円
	登録料	0	0円	0円
	物品	0	0円	0円
	合計	0	0円	0円
教育	検定会	0	0円	0円
	公認料	0	0円	0円
	登録料	0	0円	0円
	物品	0	0円	0円
	参加料	0	0円	0円
	申請料	0	0円	0円
	発行料	0	0円	0円
	合計	0	0円	0円
総務	登録料	1	1,900円	100円
	物品	0	0円	0円
	保険料	0	0円	0円
	その他	0	0円	0円
	合計	1	1,900円	100円
総合計		1	1,900円	100円

- ④小分類ごとの入金結果が表示されます。詳細を確認したい場合は「件数」をクリックしてください。

入金管理 > [2023年05月01日 ~ 2023年07月31日](#) > 教育・検定会

2023年05月01日 ~ 2023年07月31日 入金予定

小分類	件数	請求金額	うち回体分
0011082会員登録料（一般・大学）100201	1	1,900円	100円

- ⑤「支払日」「会員名」「支払い明細の概要」「決済方法」「金額」が表示されます。

入金管理 > [2023年05月01日 ~ 2023年07月31日](#) > [教育・検定会](#) > 1010100入キ一指導員検定会第1会場121601

2023年05月01日 ~ 2023年07月31日 入金予定 📄 CSV

0011082会員登録料（一般・大学）100201 < **2023年07月** 請求分 >

検索結果 **1** 件（うち選択中 0 件、合計金額 0 円）

支払日	概要	決済方法	状況	請求金額	うち回体分
2023/06/08	田中 花子 様 2024年度 一般会員会費	クレジット	決済完了	1,900円	100円

※支払い時に発生したシステム利用料手数料は上記には含まれません。

イベント情報

本機能では、**全国すべてのイベント**から「配下の会員の申し込みが1名以上あるイベント」が表示され、申込者を確認することができます。

①ホーム画面の「イベント管理」をクリックすると、「イベント情報」に配下の会員の申し込みが1名以上あるイベントが表示されます。



The screenshot shows the 'イベント情報' (Event Information) page. On the left is a search filter sidebar with fields for: イベント名 (Event Name), 主催団体 (Organizing Organization) set to 'すべて' (All), 事業区分 (Business Division), 事業分類 (Business Classification), 事業種別 (Business Type), 開催日 (Event Date) from 2020/08/01 to 2021/07/31, and 表示対象イベント (Display Target Event) set to '所属会員の申込者あり' (Applicants of members). A '検索' (Search) button is at the bottom of the sidebar. The main content area shows 'イベント情報' and '検索結果 31 件' (Search results 31 items). A table lists events with columns: イベント名 (Event Name), 開催日 (Event Date), 主催団体 (Organizing Organization), and 申込人数 (Number of Applicants). Two events are shown: 'スキーパトロール研修会 (理論テスト)' and 'スキー准指導員検定会'. A 'CSV' download button is visible. A red callout box points to the table with the text: '表示されているイベントの申込者一覧を出力可能' (You can output a list of applicants for the displayed events). Another red callout box points to the sidebar with the text: '絞り込み検索が可能です。デフォルト表示は、主催団体「すべて」開催日「当年度のイベント」表示対象イベント「所属会員の申込者あり」' (You can perform a filtered search. The default display is: organizing organization 'すべて', event date 'この年度のイベント', display target event '所属会員の申込者あり'). A third red callout box points to the table with the text: '配下会員の申込人数のみ表示' (Only the number of applicants for subordinates is displayed).

②イベント行をクリックすると、該当イベントに申し込んでいる配下の会員の一覧が表示されます。

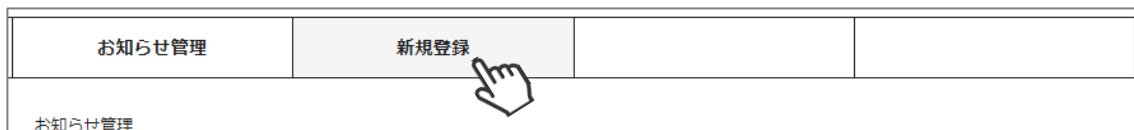
The screenshot shows the details of an event, displaying a list of applicants. The table has columns: 申込日 (Application Date), 所属組織 (Organizing Organization), 会員番号 (Member ID), 会員氏名 (Member Name), 参加承認 (Application Status), 出席 (Attendance), 合否 (Pass/Fail), 合否承認 (Approval Status), and ファイル (File). Two applicants are listed: one from '倶スキー連盟' (Kuski League) and one from 'スキークラブ' (Ski Club). A red callout box points to the table with the text: 'このイベントの申込者一覧を出力可能' (You can output a list of applicants for this event). A hand cursor points to the first row of the table. A red callout box points to the 'ファイル' column with the text: '承認状況や、出席合否や申込時にアップロードしたファイルの確認ができます' (You can check the approval status, attendance, and files uploaded at the time of application). A second red callout box points to the table with the text: '行クリックで該当個人の詳細ページ(会員管理内)に遷移します' (Clicking a row will lead to the detailed page of the individual (within member management)).

お知らせ投稿手順

①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「お知らせ管理」をクリックしてください。



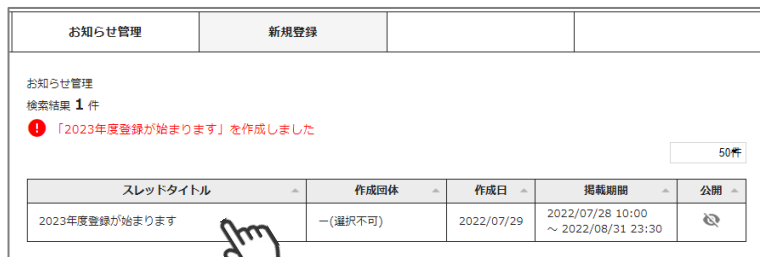
②画面上段のタブ内「新規登録」をクリックしてください。



③入力フォームが表示されます。必要情報を入力し「保存」をクリックしてください。



③作成した「お知らせ」をクリックしてください。



④「編集」をクリックしてください。



④「公開」をクリックしてください。公開区分で指定したサイトに公開されます。



「上書き保存」

→修正箇所がある場合、修正して「上書き保存」をクリックしてください

「複製保存」

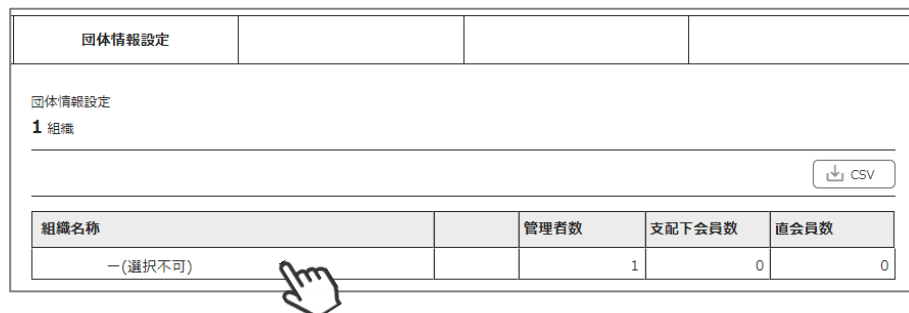
→作成済みのお知らせを複製できます

クラブ情報入力手順 (基本情報)

①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「団体管理」をクリックしてください。



②自身のクラブが表示されるので、行をクリックしてください。



③上段の「編集」をクリック、「基本情報」タブ内に情報を入力してください。

The image shows a screenshot of the '団体情報設定 > 組織追加' (Club Information Settings > Add Organization) form. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel). Below are several input fields: '組織略号' (Organization Abbreviation) with a dropdown menu showing '公益財団法人全日本スキー連盟' and '(選択不可)'; '組織コード' (Organization Code) with a text input field containing '001'; '組織名称' (Organization Name) with a dropdown menu showing '(選択不可)'; and '組織名称(フリガナ)' (Organization Name (Kana)) with a text input field containing 'ミトウロク'. There is also a checkbox for '管理者のいないグループ' (Group without managers). Below these fields is a table with four tabs: '基本情報' (Basic Information), '口座情報' (Account Information), '分配金情報' (Distribution Information), and '管理者情報' (Manager Information). The '基本情報' tab is active, showing fields for: '代表者名' (Representative Name) with a dropdown menu showing '-'; '責任者名' (Responsible Name) with a text input field containing '責任者名'; '連絡担当者名' (Contact Person Name) with a text input field containing '連絡担当者名'; '郵便番号' (Postal Code) with a text input field containing '1234567' and a note '※半角数字7桁のみ(ハイフン有)'; '都道府県/市区町村' (Prefecture/City/Town/Village) with a dropdown menu showing 'その他' and a text input field containing '-'; '番地' (Address) with a text input field containing '-'; '建物名(その他)' (Building Name (Other)) with a text input field containing '-'; '電話番号' (Phone Number) with a text input field containing '03-1234-5678' and a note '※半角数字&ハイフンのみ'; and 'FAX番号' (FAX Number) with a text input field containing '03-1234-5678' and a note '※半角数字&ハイフンのみ'.

クラブ情報入力手順(口座情報)

④「口座情報」タブをクリックし、口座情報を入力してください。

基本情報	口座情報 	分配金情報	管理者情報
口座情報登録 <input type="checkbox"/> システムを使って集金を行わない(口座を登録しない)			
金融機関コード	<input type="text" value="1234"/> ※半角数字4桁のみ入力可		
金融機関名	<input type="text" value="金融機関名"/>		
金融機関名フリガナ	<input type="text" value="金融機関名"/> ※半角カタカナのみ入力		
支店コード	<input type="text" value="123"/> ※半角数字3桁のみ入力可		
支店名	<input type="text" value="支店名"/>		
支店名フリガナ	<input type="text" value="支店名"/> ※半角カタカナのみ入力		
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄		
口座番号	<input type="text" value="0123456"/> ※半角数字7桁以内のみ入力可		
口座名義人(漢字)	<input type="text" value="シュクミ 太郎"/>		
口座名義人(フリガナ)	<input type="text" value="シュクミ タロウ"/> ※半角カタカナのみ入力		

※システムを使って自身のクラブ分の会費等を徴収しない場合は、「口座情報登録」の「システムを使って集金を行わない(口座を登録しない)」にチェックを入れてください。

※「システムを使って集金を行わない(口座を登録しない)」にチェックを入れた場合、口座情報の入力は不要となります。

※赤い枠は、必須項目です。

※上記画面で入力した銀行口座宛に、システムを通して決済をした金額が送金されます。(送金フローは月末締め翌月末送金)

※口座情報が未登録の場合や、入力内容に不備がある場合、クラブへの送金処理が正しく実施されません。必ず正確な情報のご入力をお願いします。

※金融機関に関して、特に指定はございません。

※銀行口座は1クラブ1口座のみの登録となります。(複数の銀行口座を登録することはできません)

クラブ情報入力手順(分配金情報)

⑤ 「分配金情報」タブをクリックし、徴収金額を入力してください。【**入力必須です**】

※**年度内の変更は出来ません。**

基本情報	口座情報	分配金情報
※金額をすべて入力してください。		
分配金タイプ		合計
会員登録料	0	1,800
会員登録料		1,800
会員登録料	0	600
会員登録料 中学生	0	0
会員登録料 小学生	0	0
SAJ競技者登録料	0	2,700
SAJ競技者登録料	0	2,700
SAJ競技者登録料	0	2,700
SAJ競技者登録料	0	2,700
SAJ競技者登録料	0	2,700
SAJ競技者登録料 マスターズ	0	2,700
SAJ競技者登録料 ジャンプ/コンバインド/クロスカントリー[割増]	0	5,700
SAJ競技者登録料 アルペン[割増]	0	5,700
SAJ競技者登録料 フリースタイル[割増]	0	5,700
SAJ競技者登録料 スノーボード[割増]	0	5,700
SAJ競技者登録料 マスターズ[割増]	0	5,700
FIS競技者登録料 ジャンプ	0	5,000
FIS競技者登録料 コンバインド	0	5,000
FIS競技者登録料 クロスカントリー	0	5,000
FIS競技者登録料 アルペン	0	5,000
FIS競技者登録料 フリースタイル	0	5,000
FIS競技者登録料 スノーボード	0	5,000
FIS競技者登録料 マスターズ	0	0
FIS競技者登録料 ジャンプ[割増]	0	15,000
FIS競技者登録料 コンバインド[割増]	0	15,000
FIS競技者登録料 クロスカントリー[割増]	0	15,000
FIS競技者登録料 アルペン[割増]	0	15,000
FIS競技者登録料 フリースタイル[割増]	0	15,000
FIS競技者登録料 スノーボード[割増]	0	15,000
FIS競技者登録料 マスターズ[割増]	0	0

会員登録料

SAJ競技者登録料

FIS競技者登録料

従来、会員から徴収していた合計金額ではなく、自身のクラブ費として徴収する金額のみ入力してください。
※システムで徴収しない場合は、「0」としてください。

合計金額欄には、上位団体(都道府県連盟及びSAJ)の徴収分も含めた合計金額が表示されます。クラブで入力した金額と異なりますが、正常な表示ですので、ご安心ください。

例年、都道府県に送金していた競技者登録料とは別で、クラブ分として競技者登録料を徴収している場合、その金額をご入力ください。

[割増]期間は毎年異なります。

[割増]期間は毎年異なります。

クラブ情報入力手順(管理者情報)

⑥ 「管理者情報」タブをクリックし、表示されている管理者の名前をクリックしてください。

基本情報	口座情報	分配金情報	管理者情報	
管理者メールアドレス	氏名	氏名(カナ)	電話番号	携帯番号
support@shukuminet.com	田中 太郎	タナカ タロウ	03-0000-0000	090-0000-0000

⑦ 変更箇所がある場合、変更後に「保存」をクリックしてください。

管理者情報

メールアドレス(ログインID)
support@shukuminet.com

パスワード
.....

パスワード(確認)
.....

氏名(漢字)
田中 太郎

氏名(カナ)
タナカ タロウ

電話番号
03-0000-0000

携帯番号
090-0000-0000

閲覧権限のみ付与

「削除」

管理者を削除する場合にクリックしてください

- ◆ 管理者が変更になった場合
⑦で新しい管理者の情報を入力してください
- ◆ 管理者を追加する場合
上位団体へ、管理者追加のご依頼をしてください

団体情報設定 > 組織追加

管理者のいないグループ

組織階層
公益財団法人全日本スキー連盟
-(選択不可)
-(選択不可)

組織コード
001

組織名称
-(選択不可)

組織名称(フリガナ)
センタクフカ

基本情報	口座情報	分配金情報	管理者情報	
管理者メールアドレス	氏名	氏名(カナ)	電話番号	携帯番号
support@shukuminet.com	田中 太郎	タナカ タロウ	03-0000-0000	090-0000-0000

「管理者のいないグループ」にチェックをいれると、管理者情報がすべて削除されログインが出来なくなります。ご注意ください。

※必ず左上の「保存」をクリックしてください。

「! OOOOを登録しました。」メッセージが表示されたことを、確認してください。

システム操作方法に関するお問い合わせ

①システムの操作方法に関する質問がある場合は、画面最下部の「お問い合わせ」をクリックしてください。



②入力フォームが表示されます。

The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form) with the following fields: 'お名前' (Name) filled with '東京 太郎' (Tokyo Taro), 'メールアドレス' (Email Address) filled with 'support@shikuminet.jp', and 'お問い合わせ区分' (Inquiry Category) set to 'システムの操作方法に関するお問い合わせ'. The dropdown menu is open, showing options: 'システムの操作方法に関するお問い合わせ' (selected), '所属県連への質問' (Question to the affiliated prefectural association), '会員情報削除依頼' (Request for member information deletion), and 'その他' (Others). There are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons at the bottom.

「システムの操作方法に関するお問い合わせ」
サポートセンターより、回答いたします。

「所属県連への質問」

所属加盟団体へ、メール送信いたします。
加盟団体からのお返事をお待ちください。

「会員情報削除依頼」

サポートセンターにて、削除いたします。
※会員削除の際の注意事項

- ・削除するID(7桁数字)・氏名を、お問い合わせフォームよりお知らせください。(電話ではお受けできません)
- ・削除したデータは復元できません。
- ・削除したIDは永久欠番となります。

「その他」

サポートセンターより、回答いたします。

The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form) with the 'お問い合わせ区分' (Inquiry Category) set to 'システムの操作方法に関するお問い合わせ'. The 'ご用件' (Inquiry Content) field contains the text: 'バーチャル口座の口座情報が分からなくなりました。' (Virtual account information is no longer visible). There are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons at the bottom.

The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form) with the 'お問い合わせ内容をご確認ください。' (Please confirm the inquiry content.) message above the 'お名前' (Name) field. The 'お問い合わせ区分' (Inquiry Category) is still 'システムの操作方法に関するお問い合わせ'. The 'ご用件' (Inquiry Content) field contains the text: 'バーチャル口座の口座情報が分からなくなりました。' (Virtual account information is no longer visible). There are '戻る' (Back) and '送信' (Send) buttons at the bottom.

The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form) with the message: 'お問い合わせの送信が完了しました。' (Inquiry transmission is complete). There is a 'ホーム画面へ戻る' (Return to Home Screen) button at the bottom.