

## 会員管理システム 操作マニュアル



～加盟団体(都道府県連盟)用～

## 目次

管理画面ログイン方法	P 3
管理画面メニュー説明	P 4
承認手順	P 5
代理申請手順	P 9
新規会員登録手順	P 1 1
会員情報確認・変更手順	P 1 3
電子会員証	P 1 4
代理支払い手順	P 1 5
イベント代理申し込み手順	P 1 7
入金情報確認手順	P 2 0
イベント(主管事業)新規作成・申請手順	P 2 2
イベントの複製	P 2 6
イベント追加情報登録(詳細情報)	P 2 7
イベント追加情報登録(チケット情報)	P 2 8
理論と実技のグルーピング	P 3 0
イベント申込状況確認	P 3 3
イベント出席・合否登録 ～イベント管理者～	P 3 4
イベント出席・合否登録	P 3 5
イベントステータス表示	P 3 9
イベント代理一括申し込み	P 4 0
イベント情報	P 4 2
お知らせ投稿手順	P 4 3
クラブ追加手順	P 4 5
クラブ情報変更・削除手順	P 4 8
スキー学校申請手順	P 4 9
手動請求機能	P 5 0
操作方法に関するお問い合わせ	P 5 3

# 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SAJ本部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「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「確認」をクリックしてください。

# 管理画面 メニュー説明



## 【承認管理】

「会員承認」「イベント承認」「イベント参加承認」「出欠・合否」「スキー学校承認」承認・差戻の管理です。

## 【決済管理】

「請求管理」「入金管理」「代理決済情報」「手動請求」支払状況の確認やCSV出力が可能です。入金管理で、シクミネットからの送金明細の確認が可能です。

## 【おしらせ管理】

「お知らせ管理」「新規登録」会員マイページホームに掲示するお知らせ情報の新規登録や変更、公開・非公開の設定です。

## 【イベント管理】

「イベント管理」「グルーピング」「イベント情報」「出席・合否」主管イベントの作成・SAJへ申請、SAJ承認済のイベントに関して追加情報(出欠・合否)の登録などです。

## 【団体管理】

自加盟団体の配下に紐づく団体(加盟団体・クラブ)の情報管理です。

## 【会員管理】

自加盟団体の配下に紐づく会員個人の情報確認・変更(個人情報タブ・配下の手動移籍)・CSV出力が可能です。

## 【施設管理】

スキー学校の登録・更新の管理です。

## 【ヘルプ】

使い方に関するFAQが確認できる画面(クラブ管理者用マニュアル掲載)が表示されます。

## 【お問い合わせ】(サポートセンターより回答します)

システムの操作方法に関する質問を送信可能です。

会員情報削除依頼が可能です。

※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。

# 承認手順

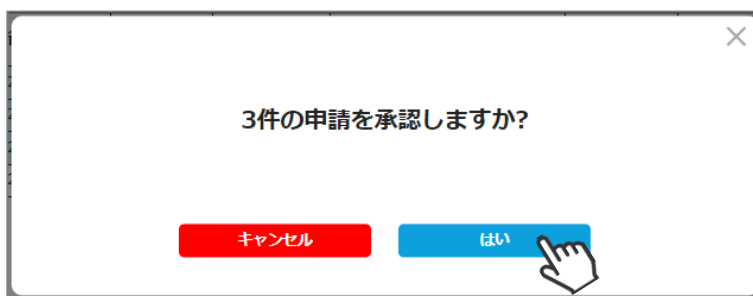
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「承認管理」をクリックしてください。



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、会員の加盟団体承認は終了です。**

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 東京都 タブをクリックすると、詳細情報の確認ができます

番地 下目黒南1-1-1

建物名(その他) ○○マンション102号

電話番号① 090-0000-0000

電話番号② 03-1234-5678



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、会員の加盟団体承認は終了です。**

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\\_UFFPyDnLPhZ-2B2G1Yg8oQwchlKfYh7Bz4JrLxLHfGoEpbTbqoCxe480jFFLkhP8icCulbqMdwNSl-2BPB7yYLPvTkUSYZl8BK2nHTcGYyN5AAGEHBP5DKGeV-2BpU0pU7dimNBUM5pr2Dh-2BGbgLmmp1L1tOkj2mI6VvH6C4-2BD3ouIGQ4T-2FhHZ29CdyTl-2BhDx85cQ8qD7CBG25ZA2YmSzA-3D-3D](https://u10330884.ct.sendgrid.net/ls/click?upn=l4-2BUXXznovKncckjMSDwZbMyx7IsCh3Mlw7o2FkWeVHqheB03ZNBMvcjPmSJerbwBASwLPD6jdUN2P0ve78Q-3D-3DIGWp_UFFPyDnLPhZ-2B2G1Yg8oQwchlKfYh7Bz4JrLxLHfGoEpbTbqoCxe480jFFLkhP8icCulbqMdwNSl-2BPB7yYLPvTkUSYZl8BK2nHTcGYyN5AAGEHBP5DKGeV-2BpU0pU7dimNBUM5pr2Dh-2BGbgLmmp1L1tOkj2mI6VvH6C4-2BD3ouIGQ4T-2FhHZ29CdyTl-2BhDx85cQ8qD7CBG25ZA2YmSzA-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)

◇2023/24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)

◇配下の地域連盟・クラブが承認した会員が表示されます。

◇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



# 代理申請手順

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

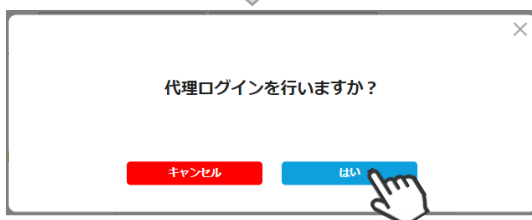
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②加盟団体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、大変好評です。

戻る      次へ

- ⑥更新内容の最終確認画面が表示されます。  
内容に誤りが無いかよく確認し、「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。

**※加盟団体管理者が代理ログインにて代理申請を行った場合、加盟団体で承認(P5の操作)の必要はありません。**

※加盟団体管理者権限にて申請を上げるため、SAJ本部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SAJ本部に連絡し、該当会員の「差戻をご依頼ください。

# 新規会員登録手順

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メニュー上段の「新規会員登録」をクリックしてください。



③新規会員登録をする個人の、氏名（漢字・カナ・ローマ字）・性別・生年月日と「個人情報」「会員情報」タブ内の必須事項を入力してください。

会員登録 > 会員登録

登録 キャンセル

会員番号  性別  男性  女性

氏名(漢字) 田中 太郎 生年月日 YYYY/MM/DD

氏名(カナ) タナカ タロウ 会員有効期限 YYYY/MM/DD

氏名(ローマ字) TANAKA TARO

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 1001234

都道府県/市区町村  〇〇市〇〇

番地 1-2-3

建物名(その他) 〇〇マンション102号

電話番号① 090-1234-5678(携帯番号推奨)

電話番号② 03-1234-5678

メールアドレス taro.tanaka@gmail.com メール送信

パスワード  8文字以上の半角英数字2桁(半角英数字を最初2桁使用)

パスワード確認

秘密の質問/回答  秘密

写真真

会員登録 > 会員登録

登録 キャンセル

会員番号  性別  男性  女性

氏名(漢字) 田中 太郎 生年月日 YYYY/MM/DD

氏名(カナ) タナカ タロウ 会員有効期限 YYYY/MM/DD

氏名(ローマ字) TANAKA TARO

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

所属加盟団体 ※選択不可(選択しても登録完了できません)

所属地域連組 選択してください

所属クラブ・団体 選択してください

会員区分/学年 選択してください 選択してください

会員状況 未登録

会員状態

会員状況	新規申込日	SAJ承認日(更新)	新規登録完了日	資料更新日

赤枠は必須項目です。  
「会員情報」タブ  
所属・会員区分/学年も選択してください。

会員登録 > 会員登録

登録 キャンセル

● 入力項目に問題があります。

会員番号  性別  男性  女性

氏名(漢字) 田中 太郎 生年月日 2002/02/14

氏名(カナ) タナカ タロウ 会員有効期限 YYYY/MM/DD

氏名(ローマ字) TANAKA TARO

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 下目黒

建物名(その他) 〇〇マンション102号

電話番号① 090-0000-0000

電話番号② 090-1234-5678

メールアドレス support@hikuminet.jp メール送信

パスワード

パスワード確認

秘密の質問/回答  秘密

「入力項目に問題があります。」エラーメッセージ、パスワードが赤枠で表示された場合  
→「会員情報」タブの選択漏れがないか、ご確認ください。

# 新規会員登録手順

④「登録」をクリックしてください。

会員管理 > 会員登録

[登録](#) [キャンセル](#)

会員登録

会員番号			性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
氏名(漢字)	田中	太郎	生年月日	2002/02/14
氏名(カナ)	タナカ	タロウ	会員有効期限	YYYY/MM/DD
氏名(ローマ字)	TANAKA	TARO		

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
所属加盟団体	-(選択不可)				
所属地域連盟	-(選択不可)				
所属クラブ・団体	-(選択不可)				
会員区分/学年	一般	選択してください			

⑤会員番号が発行され、登録が完了します。

会員管理 > 会員登録

[編集](#) [キャンセル](#) [電子会員証](#) [代理ログイン](#)

📢 田中 太郎様を会員番号「1048156」で登録しました。

会員番号	1048156		性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
氏名(漢字)	田中	太郎	生年月日	2002/02/14
氏名(カナ)	タナカ	タロウ	会員有効期限	YYYY/MM/DD
氏名(ローマ字)	TANAKA	TARO		

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			

ここまでの手順で、管理者として会員新規登録情報は保存されますが、**今年度のSAJ会員登録申請は、まだ完了していません。**  
SAJ会員登録申請は、右上の「代理ログイン」より申請が必要です。  
P9～の「代理申請」をご確認のうえ、申請をおこなってください。

# 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加盟団体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。  
※2023/24シーズンより、配下の所属地域連盟・クラブの変更が可能となりました。  
変更が出来ない箇所の変更ご希望の場合は、SAJ本部へお申し出ください。



④修正・変更後は、左上の「保存」をクリックしてください。

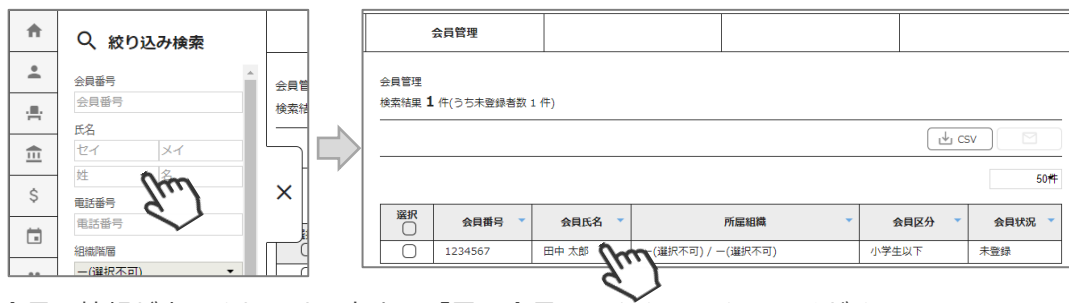


# 電子会員証

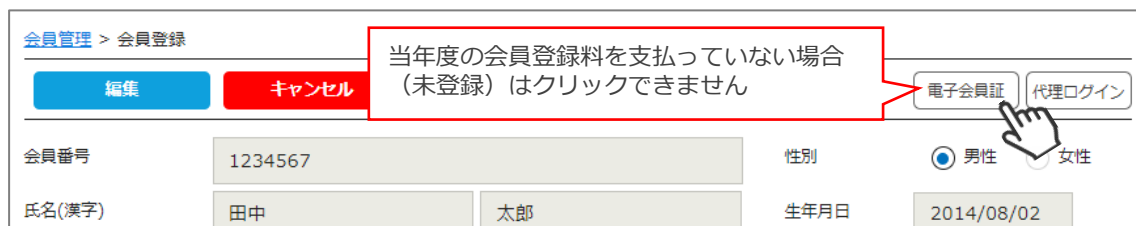
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②加盟団体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

会員個人に代わって加盟団体事務局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加盟団体事務局が支払う」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。

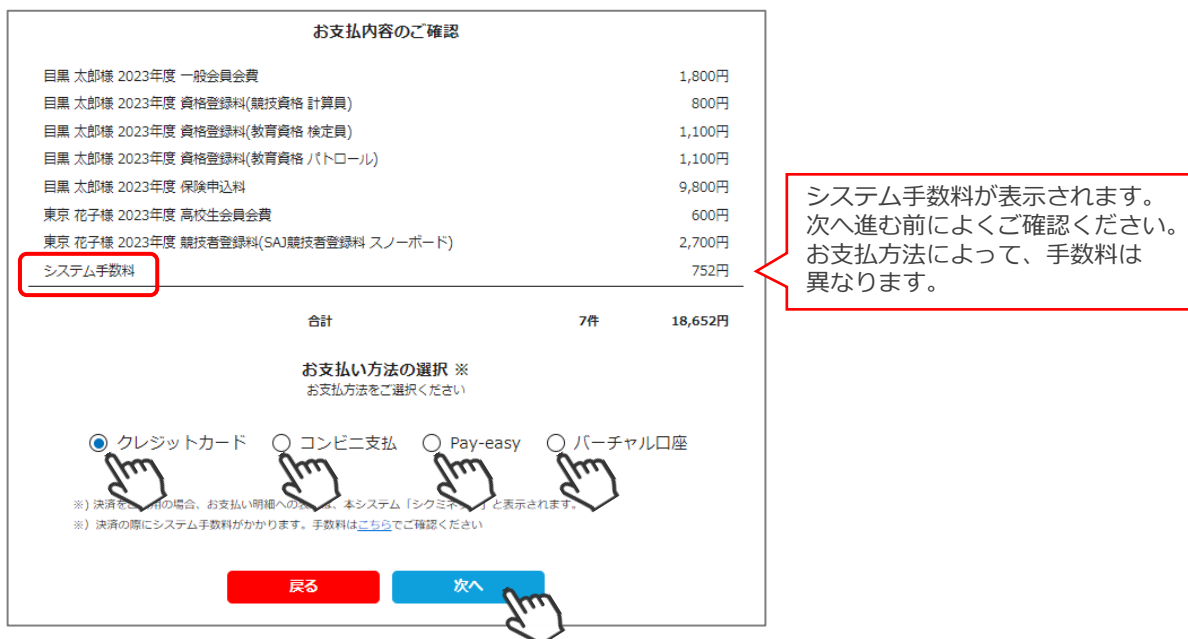


②画面上段の決済区分プルダウンにて「未決済」を選択してください。  
未決済の明細が表示されます。代理で支払う明細を選択し、「一括代理決済」をクリックしてください。  
※請求月を跨ぐ場合は、「請求日」を指定してください。



↑ ※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

会員個人に代わって加盟団体事務局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。

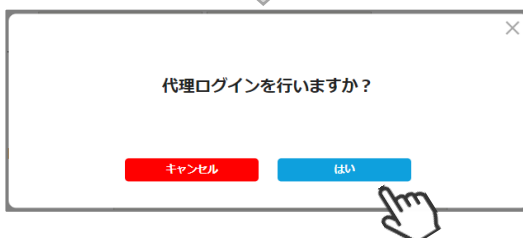
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「会員管理」をクリックしてください。



②加盟団体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。

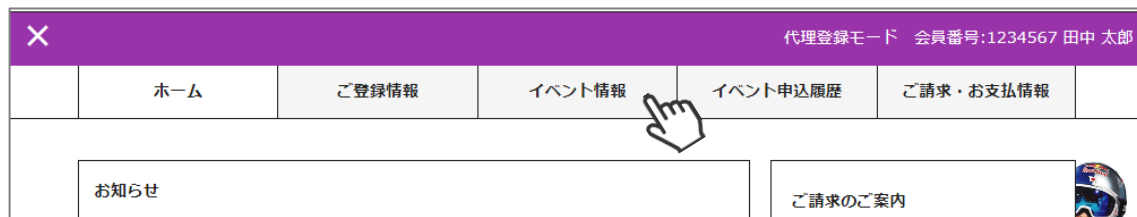


③会員の情報が表示されます。右上の「代理ログイン」をクリックしてください。

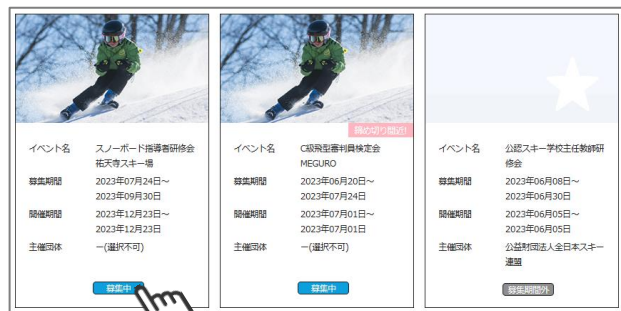


# イベント代理申し込み手順

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。

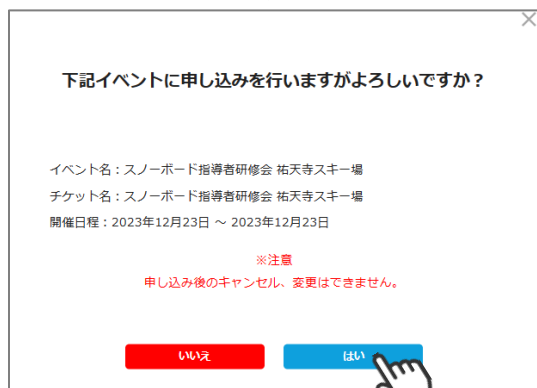


2023/24シーズンより「支払い期限」の設定が追加されました。  
支払い期限を過ぎる(翌日 00:00)と、未払の明細は自動削除され、イベントのお申込みも自動キャンセルされます。

・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。

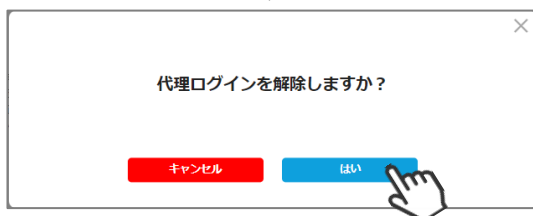
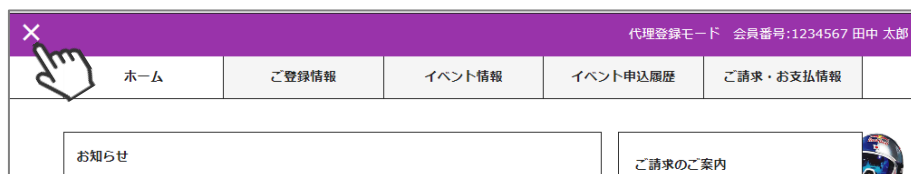
続けて別のイベントに申し込み込む場合は「追加で別イベントを選択する」をクリックして下さい。

[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。



◇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みたい場合、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。

The screenshot shows the main menu with '決済管理' (Payment Management) highlighted in both the left sidebar and the main dashboard grid. The dashboard grid includes buttons for '承認管理' (Approval Management), '決済管理' (Payment Management), 'お知らせ管理' (Notice Management), 'イベント管理' (Event Management), '団体管理' (Organization Management), and '会員管理' (Member Management). The left sidebar also lists these options, with '決済管理' highlighted.

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. The '入金管理' tab is selected. The main content area shows a search result for '2023年08月 入金予定分' (August 2023 Payment Schedule). The search results table is as follows:

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. The search criteria are set to '決済完了日' (Payment Completion Date) with a range from '2023/5/1' to '2023/7/31'. The search results table is as follows:

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 瑞文谷会場)	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	うち団体分
競技	研修会	3	15,000円	15,000円
	検定会	1	2,000円	2,000円
	公認料	1	5,000円	0円
	登録料	0	0円	0円
	物品	0	0円	0円
	<b>合計</b>	<b>5</b>	<b>22,000円</b>	<b>17,000円</b>
教育	検定会	2	6,000円	6,000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	14	80,000円	80,000円
	申請料	0	0円	0円
	発行料	0	0円	0円
	<b>合計</b>	<b>16</b>	<b>86,000円</b>	<b>86,000円</b>
総務	登録料	0	0円	0円
	物品	0	0円	0円
	保険料	0	0円	0円
	その他	0	0円	0円
	<b>合計</b>	<b>0</b>	<b>0円</b>	<b>0円</b>
<b>総合計</b>		<b>21</b>	<b>108,000円</b>	<b>103,000円</b>

- 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	うち団体分
1010100スキー指導員検定会第1会場121601	1	5,000円	5,000円
1010800スノーボード指導員検定会第1会場121601	1	1,000円	1,000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スキー指導員検定会第1会場121601

---

**2023年05月01日 ~ 2023年07月31日** 入金予定 ↓ CSV

---

**1010100スキー指導員検定会第1会場121601**

---

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	うち団体分
2023/05/18	田中 花子様 参加費 (スキー指導員検定会 碓文谷会場)	クレジット	決済完了	5,000円	5,000円

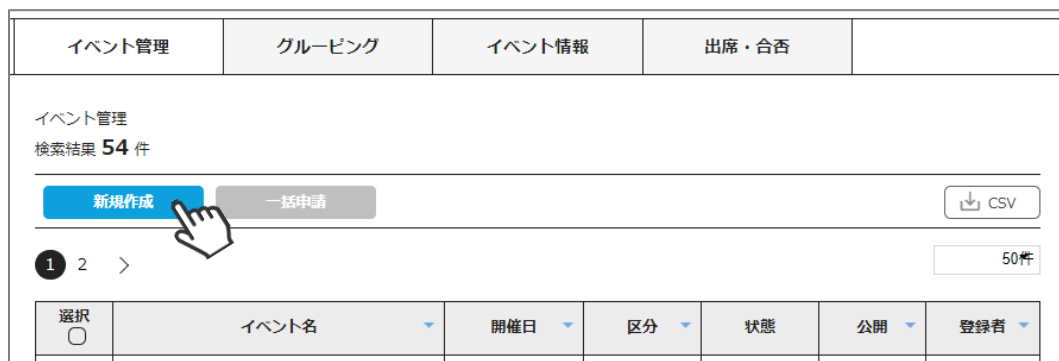
※支払い時に発生したシステム利用料手数料は上記には含まれません。

# イベント(主管事業)新規作成・申請手順

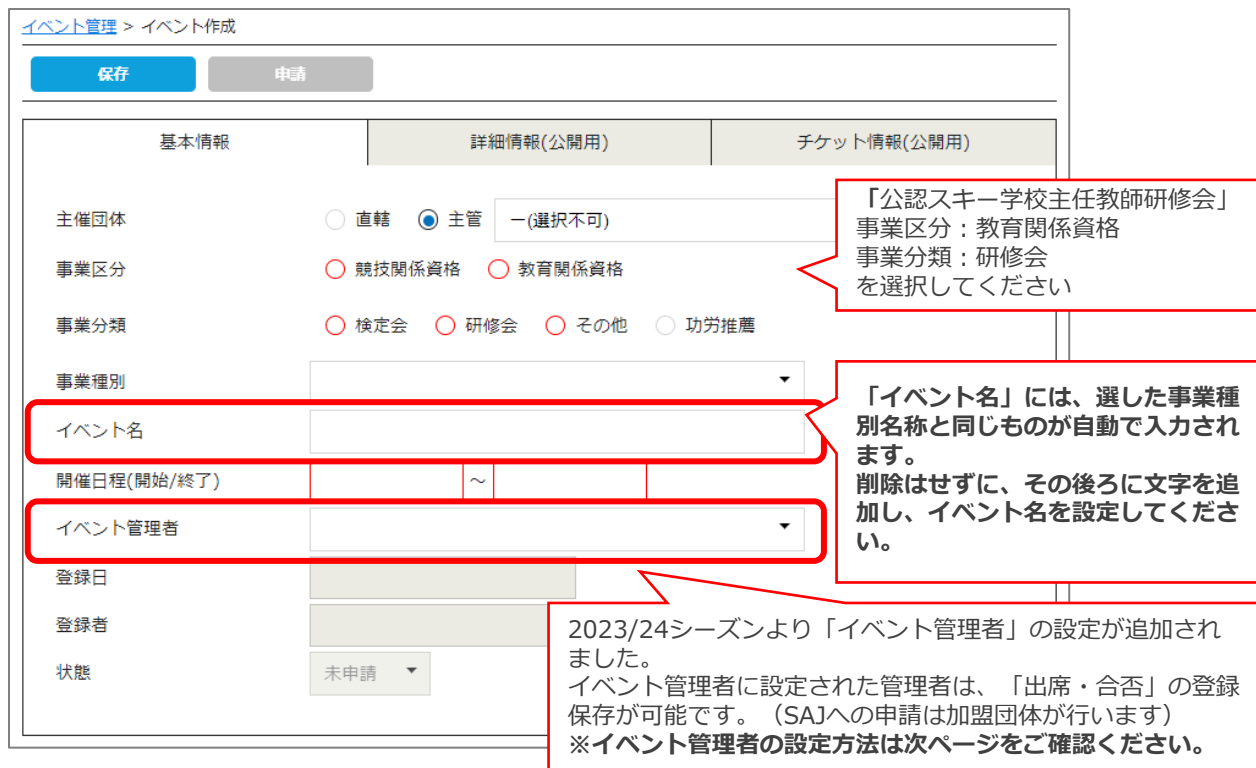
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「イベント管理」をクリックしてください。



②作成したイベントの一覧が表示されます。「新規作成」をクリックしてください。



③「基本情報」タブが表示されます。それぞれの項目を選択・入力してください。



# イベント(主管事業)新規作成・申請手順

◇今シーズンより【イベント管理者】権限が追加されました。

## 【イベント管理者】

- ・イベントに対し、「イベント管理者」の設定が可能です。（設定は任意です）
- ・第2階層(加盟団体)編集権限有りの管理者は、団体管理から「イベント管理者」を追加・編集・削除が可能です。
- ・イベント管理者の人数上限はありません。
- ・「イベント管理者」権限でログインすると、管理画面のメニューは「イベント管理」>「出席・合否」のみ表示されます。
- ・「出席・合否」には、自身が「イベント管理者」として設定されたイベントのみ表示されます。
- ・出席・合否の入力、保存が可能です。
- ・申請は出来ません。申請は第2階層(加盟団体)編集権限有りの管理者が従来通り行ってください。

「イベント管理者」を作成します。

①メニュー>団体管理>自身の加盟団体をクリック>管理者情報タブ>「編集」をクリックします。

団体情報設定 > 組織追加

編集 キャンセル

組織階層 公益財団法人全日本スキー連盟

組織コード 049

組織名称 -(選択不可)

組織名称(フリガナ) -(選択不可)

基本情報 口座情報 分配金情報 管理者情報

氏名	所属単位

②「管理者追加」をクリックします。

団体情報設定 > 組織追加

保存 キャンセル

組織階層 公益財団法人全日本スキー連盟

組織コード 049

組織名称 -(選択不可)

組織名称(フリガナ) -(選択不可)

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	権限
2@shukuminet.com	--		加盟団体:編集権限あり

+ 管理者追加

③「管理者追加」を入力します。（権限は「加盟団体：イベント管理者」のみ表示されます）  
→入力後「保存」をクリック→画面遷移後「保存」をクリックします。

管理者情報

保存

メールアドレス(ログインID) example@shukuminet.jp

パスワード eventkanri-1@shukuminet.jp

パスワード(確認) eventkanri-1@shukuminet.jp

氏名(漢字) しゅくみん 太郎

氏名(カナ) シュクミン タロウ

電話番号 03-1234-5678

携帯番号 090-1234-5678

権限 加盟団体: イベント管理者

管理者情報

保存 削除

メールアドレス eventkanri-1@shukuminet.jp

パスワード eventkanri-1@shukuminet.jp

パスワード(確認) eventkanri-1@shukuminet.jp

氏名(漢字) 目黒 一郎

氏名(カナ) メグロ イチロウ

電話番号 03-1234-5678

携帯番号 090-1234-5678

権限 加盟団体: イベント管理者

団体情報設定 > 組織追加

保存 キャンセル

組織階層 公益財団法人全日本スキー連盟

組織コード

組織名称 -(選択不可)

組織名称(フリガナ) -(選択不可)

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	権限
2@shukuminet.com	--		加盟団体:編集権限あり
eventkanri-1@shukuminet.jp	目黒 一郎 メグロ イチロウ		加盟団体: イベント管理者

以上で「イベント管理者」の作成は完了です。  
入力したメールアドレス・パスワードをイベント管理者へお伝えください。



# イベント(主管事業)新規作成・申請手順

④「詳細情報(公開用)」タブをクリックします。それぞれの項目を入力してください。

イベント管理 > イベント作成

保存 申請

基本情報 詳細情報(公開用) チケット情報(公開用)

サムネイル (jpg/png/gif/svg)

ここにドロップ  
ファイルを選択 選択されていません

公開期間

項目名

P27.詳細の記載があります

「公開期間」必須項目です

⑤「チケット情報(公開用)」タブをクリックします。  
「チケット追加」をクリック、イベント情報を入力してください。

イベント管理 > イベント作成

保存 申請

基本情報 詳細情報(公開用) チケット情報(公開用)

受付定員

募集項目名称	募集期間	金額	受付人数	参加者確定方法
+	+	+	+	+

チケット追加

P28.詳細の記載があります

イベント詳細

保存

募集項目名称

募集期間(開始/終了)

支払い締切日

更新対象、取得対象資格  スキー連指導員

金額

階層	参加金額
第二階層	
チケット金額	

受付人数

参加者確定方法

参加条件

他県の受け入れ可否

ファイルアップロード1

ファイルアップロード2

ファイルアップロード3

開催状況

項目名

イベント詳細

保存

募集項目名称

募集期間(開始/終了)

支払い締切日

更新対象、取得対象資格  スキー指導員  
 スキー連指導員  
 功労スキー指導員  
 功労スキー連指導員

金額

階層	参加金額
第二階層	5,000
チケット金額	5,000

2023/24シーズンより「支払い期限」の設定が追加されました。

- ・支払い締切日は、募集期間(終了)より後の日付で設定可能です。
- ・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。**
- ・ステータス「決済中」は削除されません。決済番号の期限が切れて未払になった時点で、削除されます。
- ・ステータス「承認待ち」は承認した時点で、削除されます。支払へ進むことは出来ません。
- ・支払い期限が切れた翌日(9:00過ぎ)、主催団体管理者・会員それぞれに、自動送信メールが送信されます。  
※ 自動送信メール 件名：【全日本スキー連盟】未払い明細削除のご連絡
- ・支払期限切れで削除された情報は、管理画面>会員管理>決済履歴タブに「自動削除」と記載されます。



# イベント(主管事業)新規作成・申請手順

- ⑤ 「保存」または「申請」をクリックします。  
「申請」をクリックすると、SAJ本部への申請が完了します。SAJ本部からの承認をお待ちください。

イベント管理 > イベント作成

保存 申請 削除

基本情報 詳細情報(公開用) チケット情報(公開用)

受付定員

募集項目名称	募集期間	金額	受付人数	参加者確定方法
スキー指導者研修会 目黒スキー場	2023/07/27 00:00 ~ 2023/11/30 23:59	5,000円	100人	先着

+ チケット追加

イベント管理に作成されたイベントが一覧で表示されます。  
選択に✓を入れ「一括申請」にて申請をすることも可能です。  
「一括申請」をクリックすると、SAJ本部への申請が完了します。SAJ本部からの承認をお待ちください。

イベント管理  
検索結果 54 件

新規作成 一括申請 CSV

1 2 > 50件

選択	イベント名	開催日	区分	状態	公開	登録者
<input checked="" type="checkbox"/>	スキーC級検定員検定会 祐天寺会場	2023/07/22	実技のみ	結果未申請		—(選択不可)
<input checked="" type="checkbox"/>	—ボードC級検定員検定会 祐天寺会場	2023/07/22	実技のみ	結果未申請		—(選択不可)
<input checked="" type="checkbox"/>	スキー準指導員検定会 汐留会場	2023/07/08	実技のみ	結果未申請		—(選択不可)

上記の手順で、SAJ本部へのイベント申請は完了です。  
本部での承認後、イベントの詳細情報(説明文や参加金額、定員数等)を設定し、イベントを公開することが可能です。  
**※ 承認後は「基本情報」の内容を変更することはできませんので、ご注意ください。**  
基本情報の修正が必要な場合は、SAJ本部までお申し出ください。

# イベントの複製

① イベント管理のイベント一覧から、複製したいイベントをクリックします。

イベント管理	グルーピング	イベント情報	出席・合否			
イベント管理 検索結果 2 件						
<input type="button" value="新規作成"/>		<input type="button" value="一括申請"/>		<input type="button" value="CSV"/>		
50件						
選択	イベント名	開催日	区分	状態	公開	登録者
<input type="checkbox"/>	スキー指導者研修会 目黒スキー場	2023/12/24	実技のみ	未申請	<input type="checkbox"/>	—(選択不可)
<input type="checkbox"/>	スノーボード指導者研修会 祐天寺スキー場	2023/12/23	実技のみ	承認済み	<input checked="" type="checkbox"/>	—(選択不可)

② 「複製」をクリック、イベント情報を複製しますか? 「はい」をクリックします。

イベント管理 > イベント編集

非公開にする

基本情報 | 詳細情報(公開用) | チケット情報(公開用)

主催団体  直轄  主管 (選択不可)

事業区分  競技関係資格  教育関係資格

イベント情報を複製しますか?

③ イベントが複製されます。基本情報・詳細情報(公開用)・チケット情報(公開用)タブの内容を修正してください。

イベント管理 > イベント作成

① イベント「スノーボード指導者研修会 祐天寺スキー場」を複製しました。内容を修正して「保存」を行ってください。

基本情報 | 詳細情報(公開用) | チケット情報(公開用)

主催団体  直轄  主管 (選択不可)

事業区分  競技関係資格  教育関係資格

事業分類  検定会  研修会  その他  功労推薦

事業種別 スノーボード指導者研修会

イベント名 スノーボード指導者研修会 祐天寺スキー場

実施区分 実技のみ

実技会場 祐天寺スキー場

開催日程(開始/終了)  ~

責任者氏名・役職 田中太郎

主任講師又は主任検定員氏名・役職 田中太郎

他県講師の受入  する  しない

イベント管理者

備考・概要(ここに入力した内容は、会員ページには掲載されません)

【基本情報】  
「開催日程(開始/終了)」は複製されません。必ず入力してください。

【詳細情報(公開用)】  
「公開期間」は複製されません。必ず入力してください。

【チケット情報(公開用)】  
「募集期間(開始/終了)」  
「支払い締切日」は複製されません。必ず入力してください。

③ すべての修正が完了したら「保存」、そのまま申請する場合は「申請」をクリックします。

イベント管理 > イベント作成

基本情報 | 詳細情報(公開用) | チケット情報(公開用)

受付定員

募集項目名称	募集期間	金額	受付人数	参加者確定方法
スノーボード指導者研修会 祐天寺スキー場	2023/07/27 00:00 ~ 2023/12/27 23:59	5,000円	50人	先着

# イベント追加情報登録(詳細情報)

① イベント管理> イベント一覧画面にて、該当イベントをクリックしてください。

選択 ○	イベント種別	開催日	区分	状態	公開
<input type="radio"/>	スキーパトロール研修会	2020/01/25	実技&理論	承認済み	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	スキー準指検定会	2019/12/10	実技のみ	承認済み	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	スキー指導者研修会 A会場	2019/12/07	実技のみ	承認済み	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	スノーボード準指検定会@△△会場	2019/12/07	実技のみ	承認済み	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	スキー指導者研修会	2019/11/17	理論のみ	承認済み	<input checked="" type="radio"/>

SAJ承認されたものは「承認済み」に変わります

② 「詳細情報(公開用)」タブをクリックしてください。

会員マイページのイベント一覧に表示する画像の設定と、説明分の入力欄が表示されます。適当な画像と説明分(注意事項や当日のスケジュール、会場の詳細等々)任意の情報を入力・設定してください(後からの変更も可能です)。

※画像の設定は必須ではありません。何もアップしない場合はデフォルト画像が自動で設定されます。

基本情報      詳細情報(公開用)      チケット情報(公開用)

サムネイル (jpg/png/gif/svg)



設定した期間中、会員マイページに公開されます

公開期間      2019/10/02      00:00      ~      2019/11/01      01:30

受験資格

B / I / U      Font Size...      Font Family      Font Forma

1、受験年度4月1日時点で20歳以上の方  
2、○○○○○○○○○○  
3、○○○○○○○○○○

「項目追加」で入力枠を増やすことができます

項目追加

イベントのイメージ画像を設定してください

「項目名」及び「説明文」を任意で設定してください。

# イベント追加情報登録(チケット情報)

- ③「チケット情報(公開用)」タブをクリックしてください。  
「編集」→「チケット追加」をクリックしてください。  
チケットは1つのイベントに対して、何個でも設定可能です。

イベント管理 > イベント編集

保存 申請 削除 非公開にする

基本情報	詳細情報(公開用)	チケット情報(公開用)		
受付定員 <input type="text"/>	教育関係資格 <input type="checkbox"/> 競技関係資格 <input type="checkbox"/> JP <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> FS <input type="checkbox"/> SB <input type="button" value="CSV"/>			
募集項目名称	募集期間	金額	受付人数	参加者確定方法
スノーボード指導者研修会 祐天寺スキー場	2023/07/24 00:00 ~ 2023/09/30 23:59	5,000円	50人	先着

チケット追加

- ④必須項目、その他詳細情報を入力してください。

イベント詳細

保存

募集項目名称: スノーボード指導者研修会

募集期間(開始/終了): 2023/10/01 10:00 ~ 2023/10/31 23:59

支払い締切日: 2023/11/07

更新対象、取得対象資格:  スノーボード指導員  
 スノーボード準指導員  
 功労スノーボード指導員  
 功労スノーボード準指導員

金額

階層	参加金額
第二階層	5,000
チケット金額	5,000

受付人数: 100

参加者確定方法: 先着

参加条件: 選択してください

他県の受け入れ可否:  他県受け入れ可  
 同ブロック内のみ受け入れ可  
 他県受け入れ不可

ファイルアップロード1:  利用する (例) 修了報告書  必須

ファイルアップロード2:  利用する (例) 修了報告書  必須

ファイルアップロード3:  利用する (例) 修了報告書  必須

開催状況:  開催中止 (例) 雪崩のため開催中止

項目名

次ページもご参照ください

【募集項目名称】  
チケットの名称を入力

【募集期間(開始/終了)】  
会員マイページから申込が可能な期間  
(後日、申込期間変更可能)

【支払い締切日】  
支払い締切日までに支払いが完了しない場合、  
申し込みは自動キャンセルされます

【金額】  
参加費を入力

【受付人数】  
設定人数に達したら「満員御礼」と表示され  
申込は自動で閉め切ります

【参加者確定方法】  
「先着」「要承認」選択してください

【ファイルアップロード】  
「jpg」「png」「pdf」「EXCEL」のいずれかと  
なります

# イベント追加情報登録(チケット情報\_補足)

## 【更新対象、取得対象資格】に関して

研修会を作成する場合、こちらに参加可能資格の選択肢が出てきます。  
「この資格を持っている人は参加してもよい」という資格にチェックを付けて登録してください。

更新対象、取得対象資格	<input checked="" type="checkbox"/> スキー指導員
	<input checked="" type="checkbox"/> スキー準指導員
	<input checked="" type="checkbox"/> 功労スキー指導員
	<input checked="" type="checkbox"/> 功労スキー準指導員
検定会の場合は「取得可能資格」、研修会・クリニックの場合は「更新対象資格」を表します	

例) スキー指導者研修会の場合  
「功労スキー指導員」「功労スキー準指導員」「スキー指導員」「スキー準指導員」が表示されるので、4つすべてにチェックを入れてください。

例) スキー検定員クリニックの場合  
「名誉スキー検定員」「スキーA級検定員」「スキーB級検定員」「スキーC級検定員」が表示されるので、4つすべてにチェックを入れてください。

資格ごとにチケットを分ける必要がなくなりましたので、チケットを複数枚作成する場合は、「班別」や「前泊あり」「前泊なし」等必要に応じてご活用ください。

※ 検定会の場合は複数資格表示されることはありません。「研修会のみ」となります。

## 【参加者確定方法】に関して

**要承認** → 会員が申し込んだ後に、所属クラブ→地域連盟→加盟団体→SAJでの承認フローを経て、承認された会員のみが参加できる受付方法です。  
参加費が発生する場合は、SAJでの最終承認後、マイページ内でお支払いが可能です。  
「参加するにはクラブ長の承認が必要」「認定証の確認必須（ファイルアップロード活用）」などのイベントの際に設定してください。

**先着** → 会員は、所属団体の承認を得ることなく先着順で申込・支払いが可能な受付方法です。  
※「参加するのにクラブ長の承認は必要ない」などのイベントの際に設定してください。  
※先着での申し込みは差戻できません。

## 【他県の受入可否】に関して

**他県受け入れ可** → 他県の会員の参加を許可する場合に選択してください。  
**同ブロック内のみ受け入れ可** → 同ブロックの会員のみ参加を許可する場合に選択してください。  
**他県受け入れ不可** → 他県の会員は参加できない(させない)場合に選択してください。

他県の受け入れ可否	<input checked="" type="radio"/> 他県受け入れ可
	<input type="radio"/> 同ブロック内のみ受け入れ可
	<input type="radio"/> 他県受け入れ不可

## 【ファイルアップロード】に関して

会員がイベントに申し込む際に、何かのファイル(修了証等)を添付していただきたい場合、「利用する」を選択してください。入力欄に記載した項目名が「必要書類名」としてマイページに表示されます。  
ファイル添付を必須として求める場合は「必須」にチェックを入れてください。  
要承認で設定したイベントでは、会員のアップロード画像を確認後「承認・差戻」が可能です。

# 理論と実技のグルーピング

スキー指導者研修会や検定員クリニック、スノーボード指導者研修会、スキーパトロール研修会といった事業で、理論と実技を別々のイベントとして作成をし、**会員に理論から1つ、実技から1つ選択してイベントに申込んでもらいたい**という場合に使用する機能です。

※実施区分「理論&実技」のように、同イベントで理論と実技を兼ねている場合は使用できません。

◆グルーピングしたイベントは「理論から1つ、実技から1つ」選択しないと申し込めないようになります。

・グルーピングしたイベントは、「**理論だけ**」や「**実技だけ**」の申込はできません。

※必ずセットで申込むことが義務づけられます。

・**イベントごとのチケットは従来の画面でイベントごとに作成してください。**

・会員が支払う参加費は、理論で選んだチケット金額+実技で選んだチケット金額の合算となります。そのため、チケット金額には参加費を2分割した金額を設定することをお勧めします。

例) 参加費5,000円のスキー指導者研修会を実施する場合

「理論チケット：参加費2,500円 実技チケット：参加費2,500円」

【注意点】

・チケットがどちらも「要承認」の場合

→承認はチケットごと実施する必要があります。

片方のチケットを差し戻した場合、もう片方のチケットも自動的に差戻されます。

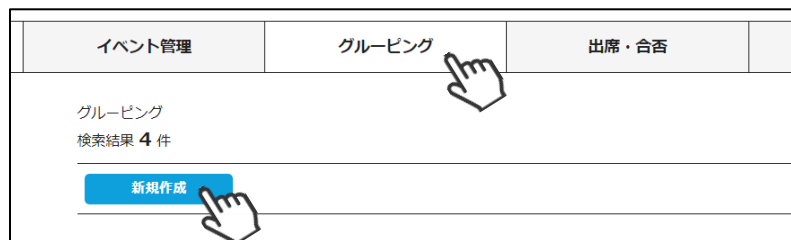
→どちらも承認が完了したら、会員マイページで決済が可能です。

決済は、2枚のチケット(理論+実技)を同時でしか、払えません。

・チケットがどちらも「先着」の場合

→会員は「申込確定」クリック後、決済方法選択画面へ遷移し、2枚のチケットを同時にお支払いです。

①「イベント管理」内の「グルーピング」を選択して、「新規作成」をクリックしてください。



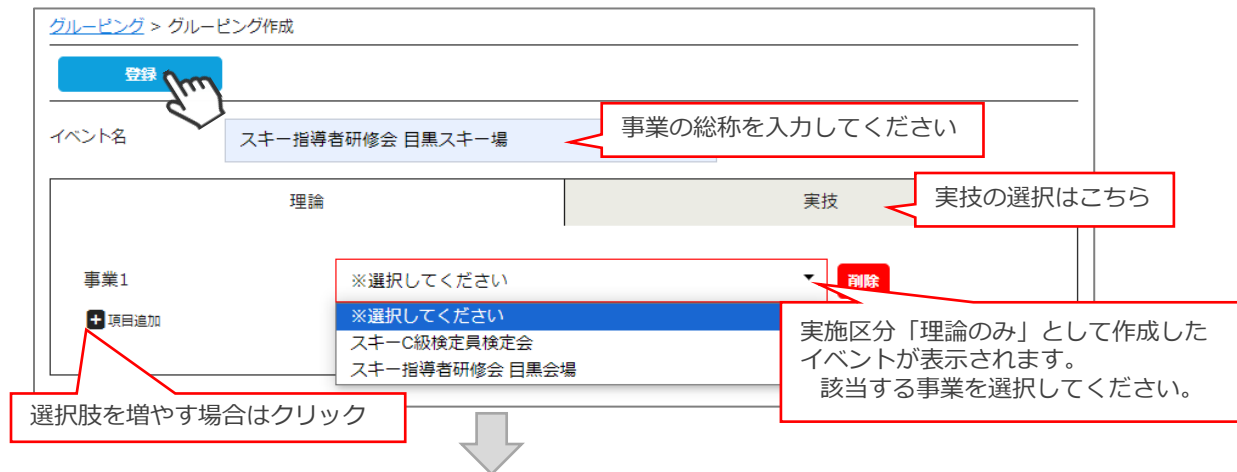
②イベント名に、グルーピングの総称を入力してください。

(会員マイページ内のイベント一覧にはこのイベント名で表示されます)

理論と実技それぞれのタブ内に、グルーピング候補のイベントが表示されます。

グルーピングするイベントをプルダウンで選択してください。

理論と実技、両方のタブで設定をしたら保存をクリックしてください(後からの編集も可能です)  
グルーピングしたものを会員マイページに公開する場合、「公開する」をクリックしてください。





# グループピングイベントの画面遷移

**イベント一覧画面**

イベント名 スキー指導者研修会【●●県スキー連盟】  
募集期間 2020年08月01日～2020年09月30日  
開催期間 2020年09月01日～2020年09月02日  
主催団体 鹿児島県スキー連盟

**スキー指導者研修会【●●県スキー連盟】**

募集中

開催日 2020年09月01日～2020年09月02日  
募集期間 2020年08月01日～2020年09月30日

理論	実技
スキー指導者研修会_理論テスト①	開催日 2020年09月01日～2020年09月02日 募集期間 2020年08月01日～2020年09月30日 <a href="#">詳細</a>
スキー指導者研修会_理論テスト②	開催日 2020年09月01日～2020年09月02日 募集期間 2020年08月01日～2020年08月31日 <a href="#">詳細</a>

**イベント詳細**

スキー指導者研修会\_理論テスト①

募集中

開催日 2020年09月01日～2020年09月02日  
募集期間 2020年08月01日～2020年09月30日  
チケット 参加費 @1,000円 [詳細](#)

**チケット詳細**

参加費

開催日 2020年09月01日～2020年09月02日  
申込期間 2020年08月01日～2020年09月30日  
チケット価格 @1,000円 [申し込む](#)

## 理論のイベントを選択しました。

本イベントは、実技とのセット申し込みが必要なイベントです。  
下記ボタンより「次へ」進み、実技から一つイベントを選んでお申し込みください。

理論と実技の両方を選択し、申込を行った時点で、正式に申込完了となります。  
※現時点では申し込みは完了していません。

選択した理論を変更する場合は、下記ボタンより次へ進み、  
「理論」タブ内から新しいイベントを選択してください。

※注意※  
理論のみ選択し画面を閉じた場合、改めて理論から選択し直してください。

[次へ](#)

# グループイベントの画面遷移

スキー指導者研修会【●●県スキー連盟】

募集中

開催日 2020年09月01日～2020年09月02日

募集期間 2020年08月01日～2020年09月30日

実技が表示される

理論	実技
スキー指導者研修会_実技テスト①	開催日 2020年09月01日～2020年09月02日 募集期間 2020年08月01日～2020年08月31日 <a href="#">詳細</a>
スキー指導者研修会_実技テスト②	開催日 2020年09月01日～2020年09月02日 募集期間 2020年08月01日～2020年08月31日 <a href="#">詳細</a>

スキー指導者研修会\_実技テスト①

イベント詳細

募集中

開催日 2020年09月01日～2020年09月02日

募集期間 2020年08月01日～2020年08月31日

チケット テスト @1,000円 [詳細](#)

テスト

チケット詳細

開催日 2020年09月01日～2020年09月02日

申込期間 2020年08月01日～2020年08月31日

チケット価格 @1,000円

[申し込む](#)

理論と実技を選択しました。

以下の理論事業と実技事業に申し込みますか？

理論：○○○(イベント名) ○○○(チケット名) 1,000円  
実技：○○○(イベント名) ○○○(チケット名) 1,000円  
合計 2,000円

※注意※  
お申し込み後のキャンセル、変更はできません。  
会場、金額をよくご確認の上お申し込みください。

[戻る](#) [申込確定](#)

申請確定で理論と実技セットでの  
申込完了



# イベント申込状況確認

①「イベント管理」内に表示されるイベントの内、申込状況を確認したいイベントをクリックしてください。

イベント管理	イベント作成	出席・合否	イベント参加条件		
イベント管理 検索結果 689 件					
新規作成	一括申請		CSV		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 >			50件		
選択	イベント種別	開催日	区分	状態	公開
<input type="checkbox"/>	飛型審判員検定会	2019/11/01	実技のみ	承認済み	<input checked="" type="checkbox"/>

②「チケット情報」タブ内で、申込状況を確認したいチケットをクリックしてください。

イベント管理 > イベント編集

編集 申請 削除 非公開にする

基本情報 詳細情報(公開用) チケット情報(公開用)

受付定員  教育関係資格  競技関係資格  JP  NC  CC  AL  FS  SB CSV

募集項目名称	募集期間	金額	受付人数	参加者確定方法
参加費	2020/08/01 00:00 ~ 2020/09/30 00:00	1,000円	100人	要承認

③画面右上の「申し込み一覧」をクリックしてください。

申し込み一覧 代理申し込み

④該当チケットに申し込んでいる会員の一覧が表示されますのでご確認ください。

一括削除

50件

選択	申込日	会員番号	参加承認	出席	合否	合否承認
<input type="checkbox"/>	所属組織	会員氏名	承認中組織			
<input type="checkbox"/>	2019/09/25	49026825	申請済み			
	〇〇県スキー連盟 〇〇スキークラブ	田中 太郎	クラブ承認待ち			
<input type="checkbox"/>	2019/09/20	49026829	申請済み			
	〇〇県スキー連盟 △△スキークラブ(管理者なし)	田中 太郎	クラブ承認待ち			
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/09/20	49026828	申請済み			
	〇〇県スキー連盟 〇〇スキークラブ	田中 太郎	クラブ承認待ち			
		49026813	承認済み			

要承認のイベントの場合、承認状況が表示されます

参加者リストから削除する場合は  
選択欄にチェックを入れて  
一括削除をクリックしてください

※イベント申込一覧から支払い済みのデータを削除した場合、  
該当個人の決済履歴・イベント申込履歴も削除されますので、  
ご注意ください。



# イベント出席・合否登録 ~イベント管理者~


① イベント管理者権限でログイン後、メインメニューの「イベント管理」をクリックしてください。

NEW お知らせ 2023年7月25日 新着

-(選択不可)  
[2023/24シーズン、8/7-10:00~登録開始です](#)

[お知らせ一覧](#)

 イベント管理 

 ヘルプ

② 「出席・合否」の入力をするイベントをクリックしてください。

出席・合否管理  
検索結果 2 件 50件

選択	事業種別	イベント名	チケット	開催日
<input type="radio"/>	スキーC級検定員検定会	スキーC級検定員検定会 目黒会場	スキーC級検定員検定会 目黒会場	2023/07/22
<input type="radio"/>	スノーボード指導者研修会	スノーボード指導者研修会 月光原スキー場	スノーボード指導者研修会 月光原スキー場	2023/07/22

③ 出席・合否を入力し、「保存」をクリックしてください。

出席・合否

[出席・合否管理](#) > [スキーC級検定員検定会 目黒会場](#)

[保存](#)

会員番号	氏名	チケット	決済	出席	合否	承認
1111111	目黒 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	合格	未申請
1111114	田中 花子	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	不合格	未申請
1234567	田中 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	不合格	未申請



[出席・合否管理](#) > [スキーC級検定員検定会 目黒会場](#)

[保存](#)

❗ 「スキーC級検定員検定会 目黒会場」の出席・合否を更新しました。

会員番号	氏名	チケット	決済	出席	合否	承認
1111111	目黒 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	合格	未申請
1111114	田中 花子	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	不合格	未申請
1234567	田中 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	不合格	未申請

以上で、イベント管理者権限での出席・合否の更新が完了です。

SAJ本部へ申請するまで、編集・修正可能です。

申請は、加盟団体管理者にて実施します。イベント管理者権限で申請は出来ません。

# イベント出席・合否登録

① イベント管理> 「出席・合否」タブをクリックしてください。

申込が発生しているチケットの一覧が表示されます。出席・合否を登録したいチケットを選択してください。

イベント管理	グルーピング	イベント情報	出席・合否	
出席・合否管理 検索結果 12 件				
50件				
選択	事業種別	イベント名	チケット	開催日
<input type="checkbox"/>	スキーC級検定員検定会	スキーC級検定員検定会 目黒会場	スキーC級検定員検定会 目黒会場	2023/07/22
<input type="checkbox"/>	スキー指導者研修会	スキー指導者研修会 目黒会場	スキー指導者研修会 目黒会場	2023/06/04

② 申込者の一覧が表示されます。「出席」「合否」を登録してください。

※ イベント管理者が「出席・合否」登録している場合、保存されている情報が表示されます。問題がなければ「申請」をクリックしてください。

出席・合否管理 > スキーC級検定員検定会 目黒会場						
保存		申請			一括入力	
会員番号	氏名	チケット	決済	出席	合否	承認
1111111	目黒 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	合格	未申請
1111114	田中 花子	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	不合格	未申請
1234567	田中 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	不合格	未申請

**「申請」後に、出席・合否情報を変更することはできません！  
よく確認してから、申請をしてください。**

## 【研修会・クリニックの場合】

「出席」にチェックを付けた方の該当資格「最新受講日」が更新されます。

「合否」プルダウンは表示されません。

## 【検定会の場合】

「出席」かつ「合格」にして申請し承認された会員に、該当資格が付与されます。

資格を付与しない会員(不合格者)は、「不合格」として申請してください。

理論と実技を別々の日程で行う場合は、イベントは必ず理論と実技をグルーピングしていただくことになっております。

出席・合否登録は、理論と実技を両方修了した時点で、「実技」の事業で出席・合否登録を行ってください。

「理論」の事業では出席・合否登録はされないよう、ご注意ください。

◆ 「一括入力」の操作方法は次ページに記載しています。

# イベント出席・合否登録（一括入力）

- ① イベント出席・合否登録は一括で入力することができます。  
 イベント管理>「出席・合否」タブをクリックしてください。  
 申込が発生しているチケットの一覧が表示されます。出席・合否を登録したいチケットを選択してください。

イベント管理	グルーピング	イベント情報	出席・合否	
出席・合否管理 検索結果 12 件 <span style="float: right;">50件</span>				
選択	事業種別	イベント名	チケット	開催日
<input type="checkbox"/>	スキーC級検定員検定会	スキーC級検定員検定会 目黒会場	スキーC級検定員検定会 目黒会場	2023/07/22
<input type="checkbox"/>	スキー指導者研修会	スキー指導者研修会 目黒会場	スキー指導者研修会 目黒会場	2023/06/04

- ② 申込者の一覧が表示されます。「一括入力」をクリックしてください。

出席・合否管理 > スキーC級検定員検定会 目黒会場

保存 申請 一括入力

会員番号	氏名	チケット	決済	出席	合否	承認
1111111	目黒 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	未申請
1111114	田中 花子	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	未申請
1234567	田中 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	未申請

- ③ 「利用手順」に従って、「EXCEL」をクリックしてエクセルファイルをダウンロードしてください。

イベント管理	グルーピング	イベント情報	出席・合否	
出席・合否管理 > スキーC級検定員検定会 目黒会場 > 一括入力				
<input type="text" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/> <input type="button" value="アップロード"/>		<input type="button" value="EXCEL"/>		
利用手順 <ol style="list-style-type: none"> <li>画面右上「EXCEL」ボタンから、イベント申込者の一覧をEXCELで出力して下さい              ※出力したEXCELの「編集を有効にする」をクリックして下さい</li> <li>出力したエクセルファイル内、P列「出席」、Q列「合否」列に下記のルールで数字を入力して下さい              出席として登録する場合 → 「出席」列に半角数字の「1」を入力して下さい</li> </ol>				

- ④ ダウンロードしたエクセルファイルの「編集を有効にする」をクリックし、編集可能にします。

attendance\_20230727\_155241.xlsx [保護ビュ] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ 何をしますか

保護ビュ 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビュのまましておくことをお勧めします。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
イベントID	イベント明	イベント参	イベント名	チケット	会員ID	会員番号	姓(漢字)	名(漢字)	所属加盟	所属加盟	所属地域	所属クラブ	決済	承認
1	2359	10552	121831	スキーC級:スキーC級:	10002	11111111	目黒	太郎	049	—	(選択不)	(選択不)	121831	未申請
2	2359	10552	121833	スキーC級:スキーC級:	119126	11111114	田中	花子	049	—	(選択不)	(管理者)	121833	未申請
3	2359	10552	121832	スキーC級:スキーC級:	53700	1234567	田中	太郎	049	—	(選択不)	(選択不)	121832	未申請

# イベント出席・合否登録（一括入力）

- ⑤出力したEXCELファイル内、P列「出席」、Q列「合否」列に下記のルールで数字を入力してください。
- 出席として登録する場合 → 「出席」列に半角数字の「1」を入力
  - 欠席として登録する場合 → 「出席」列に半角数字の「0」を入力（または空欄のまま）
  - 合格として登録する場合 → 「合否」列に半角数字の「1」を入力  
（空欄の場合には反映しません）
  - 不合格として登録する場合 → 「合否」列に半角数字の「2」を入力
- ※入力が完了したら、デスクトップなどに保存してください。  
※Q列「合否」列は検定会の場合しかEXCELファイル内に表示されません。

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	会員番号	姓(漢字)	名(漢字)	所属加盟団	所属加盟団	所属地域連	所属クラブ	決済	承認	出席	合否(合格の場合)	場合
2	1111111	目黒	太郎	049	-(選択不可)	-(選択不可)	-(選択不可)	121831	未申請	1	1	
6	1111114	田中	花子	049	-(選択不可)	-(選択不可)	-(管理者禁)	121833	未申請	0	2	
0	1234567	田中	太郎	049	-(選択不可)	-(選択不可)	-(選択不可)	121832	未申請	1	2	

- ⑥作成したEXCELファイルを「ファイルを選択」から選択し、「アップロード」をクリックしてください。

イベント管理 | グルーピング | イベント情報 | 出席・合否

出席・合否管理 > スキーC級検定員検定会 目黒会場 > 一括入力

ファイルを選択 attendanc...55241.xlsx **アップロード** EXCEL

利用手順

- 画面右上「EXCEL」ボタンから、イベント申込者の一覧をEXCELで出力して下さい  
※出力したEXCELの「編集を有効にする」をクリックして下さい
- 出力したエクセルファイル内、P列「出席」、Q列「合否」列に下記のルールで数字を入力して下さい  
出席として登録する場合 → 「出席」列に半角数字の「1」を入力して下さい

- ⑦アップロード結果確認画面が表示されます。件数など誤りがなければ「はい」をクリックしてください。

**アップロード確認結果**

出席・合否データ件数 3件  
EXCELデータ件数 3件  
申請済みにて対象外 0件  
うち出席者数 2件/欠席者 1件  
うち合格者数 1件/不合格者 2件

データを反映させますか？

**キャンセル** **はい**

- ⑧イベントの出席・合否が反映されます。「保存」または「申請」をクリックしてください。

出席・合否管理 > スキーC級検定員検定会 目黒会場

**保存** **申請** 一括入力

❗ 「スキーC級検定員検定会 目黒会場」の出席・合否を反映しました。保存するときには「保存」ボタンをクリックしてください。

会員番号	氏名	チケット	決済	出席	合否	承認
1111111	目黒 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	合格	未申請
1111114	田中 花子	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input type="checkbox"/>	不合格	未申請
1234567	田中 太郎	スキーC級検定員検定会 目黒会場	決済完了	<input checked="" type="checkbox"/>	不合格	未申請

## 補足説明

- ・アップロード後に修正を行う場合、再度上記の手順を繰り返してください。  
(SAJに申請した後は修正不可)
- ・上記処理の対象から省く会員がいれば、EXCELファイル内から該当会員の行を削除してください。  
※入力対象の会員だけでファイルを作成してください。
- ・EXCELファイル内に、不正な情報が混入している場合、エラーが表示されることがあります。エラーが発生した場合は、該当箇所を修正し再度お試しください。
- ・すでにSAJへ申請済み、または承認済みのデータが混入している場合、出欠・合否データの上書きは行えません。

# イベントステータス表示

「イベント管理」で表示されるイベント一覧の「状態」について解説します。

選択 ○	イベント名	開催日	区分	状態	公開	登録者
○	スキー準指導員検定会	2021/02/21	実技&理論	承認済み	👁	〇〇県スキー連盟
○	スキーパトロール検定会	2020/10/31	実技&理論	結果未申請	👁	〇〇県スキー連盟
○	C級検定員検定会	2020/09/19	実技&理論	結果承認済	👁	〇〇県スキー連盟
○	B級検定員検定会	2020/12/01	実技&理論	結果申請中	👁	〇〇県スキー連盟
○	スノーボード準指導員検定会	2021/02/19	実技&理論	承認済み	👁	〇〇県スキー連盟
○	検定会クリニック	2021/01/08	実技のみ	結果未申請	👁	〇〇県スキー連盟
○	スキーパトロール研修会	2020/09/23	実技&理論	結果未申請	👁	〇〇県スキー連盟
○	スキー総合研修会	2020/12/01	実技&理論	未申請	🔒	〇〇県スキー連盟

## ■ステータス表示

イベントごとの【状態】を示しています

未申請から始まり、結果承認済ステータスになれば、該当イベントに関連する処理は全て完了したことになります。

- ・未申請 → 事業作成後本部に未申請
- ・承認待ち → 事業作成後本部に申請し、その承認待ち
- ・承認済み → 事業の本部承認済
- ・結果未申請 → 開催日を過ぎて出欠・合否を申請していないもの  
※出欠・合否の申請が1件もあがっていない、承認済みもない状況
- ・結果申請中 → 出欠・合否を申請し、SAJでの承認待ち  
※1名でも未承認者が含まれていればこのステータス
- ・結果承認済 → 出欠合否の承認済み  
※イベント参加者全員の出欠合否が承認されている状況  
※出欠・合否の申請の承認済件数が、申込件数と同じ

# イベント代理一括申し込み

①「イベント管理」に表示されるイベントの、代理申込を実施したいイベントをクリックしてください。

イベント管理	イベント作成	出席・合否	イベント参加条件		
イベント管理 検索結果 689 件					
新規作成		一括申請	↓ CSV		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 >					
50件					
選択	イベント種別	開催日	区分	状態	公開
<input type="checkbox"/>	飛型審判員検定会	2019/11/01	実技のみ	承認済み	

②「チケット情報」タブをクリック、代理申込を実施したいチケットをクリックしてください。

イベント管理 > イベント編集					
編集		申請	削除	非公開にする	
基本情報		詳細情報(公開用)		チケット情報(公開用)	
募集項目名称	募集期間	金額	受付人数	参加者確定方法	
参加費	2019/08/06 09:30 ~ 2019/08/20 09:30	7,000円	200人	先着	

③「代理申し込み」をクリックしてください。

イベント詳細					
[赤いバナー]					
		申し込み一覧		代理申し込み	
[赤い枠のボタン]					
[赤い枠のボタン]					
19/08/06	09:30	~	2019/08/20	09:30	

④所属会員の一覧が表示されますので、対象者にチェックを入れて、「一括申込」をクリックしてください。

## 【注意点】

- 上記フローで代理申し込みができるのは、「自身の都道府県主管のイベント」が対象です。他の都道府県が主管の事業に対して代理申し込みをする場合、該当会員の代理ログイン機能を使い、マイページから申し込みを行ってください。
- 代理申し込みができるのは、自身の都道府県に所属している会員に限定されます。他の都道府県の会員を自身の都道府県が主管のイベントに対して代理申し込みすることはできません。
- 本機能は、「加盟団体」のみです。地域連盟及びクラブでは利用できません。



## ◆「シクミネット」で他都道府県スキー連盟主管事業に申し込む場合の運用

他の加盟団体主管の研修会・クリニック・検定会に申込時、当該事業の参加者確定方式が「**要承認**」の場合、参加者の所属クラブを経て、参加会員が所属する加盟団体に承認フローが上がってきます。

参加会員の加盟団体は「シクミネット」で「承認」をする前に、**必ず受け入れ側の加盟団体（主催団体）に了解を得て**ください。

## ◆運営役員の登録に関して

加盟団体主管事業に運営役員として出席し、該当する資格を有し研修会の修了を認める場合は、一般の参加者と同様に**申込者として登録を行ってから出席登録をし、申請を上げる**必要があります。

そのため、役員受付用のチケットを1つ作り、役員受付用チケットに役員自身、もしくは加盟団体事務局にて申し込みを行ってください。

(役員から参加費を徴収しない場合は、金額を0円で作ってください)

(例)参加費3,000円の研修会で、役員から参加費をいただかずに研修会修了扱いとする場合

- ①チケットを「参加費(3,000円)」と「役員用(0円)」の2つを作成。
- ②会員には「参加費」に申し込んでもらい、役員は「役員用」に申し込んでいただく。  
※役員用チケットに役員以外の申し込みがあった場合、削除(P33④参照)を実施してください)  
※役員の代わりに加盟団体事務局で申込者に追加する場合はP39を参照してください。
- ③研修会終了後、役員用チケットの参加者リストに対し出席合否登録(P34)を実施し、SAJ本部に申請してください。

# 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「イベント管理」内の「イベント情報」タブをクリックしてください。  
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。

絞り込み検索

イベント名

主催団体  
すべて

事業区分  
選択してください

事業分類  
選択してください

事業種別  
選択してください

開催日  
2020/08/01  
2021/07/31

表示対象イベント  
所属会員の申込者あり

検索

イベント情報

検索結果 31 件

CSV

50件

イベント名	開催日	主催団体	申込人数
スキーパトロール研修会（理論テスト）	2021/04/24 ～ 2021/04/24	●●県スキー連盟	2名
スキー準指導員検定会	2021/04/10 ～ 2021/04/11	●●県スキー連盟	1名

表示されているイベントの申込者一覧を出力可能

絞り込み検索が可能  
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」

配下会員の申込人数のみ表示

- ②イベント行をクリックすると、該当イベントに申込している配下の会員の一覧が表示されます。

申込日	会員番号	参加承認	出席	合否	合否承認	ファイル
所属組織	会員氏名	承認中組織				
2020/12/23	1035337	申請済み				
鹿児島県スキー連盟 鹿児島県スキークラブ	田中 太郎	SAJ承認待ち				
2020/12/21	1035336	申請済み				
鹿児島県スキー連盟 鹿児島県スキークラブ	田中 花子	SAJ承認待ち				

このイベントの申込者一覧を出力可能

50件

イベント情報 > 2021 [SNOWBOA]

戻る

会員番号 1035336 性別  男性  女性

氏名(漢字) 田中 直 生年月日 1980/01/01

氏名(カナ) タナカ ナオ 会員有効期限 2021/07/31

氏名(ローマ字) TANAKA NAO

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 1500031

都道府県/市区町村 東京都 渋谷区

行を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

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も確認ができます

# 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「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るので、必要情報を入力し、完了後「公開」をクリックしてください。

The image shows a notice creation form. At the top, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), and '公開' (Publish). The '公開' button is highlighted with a hand cursor. The form fields are: '公開区分' (Publication Category) with radio buttons for '全体' (All), '管理側サイト' (Management Site), and '会員側サイト' (Member Site); '重要度' (Importance) with a dropdown menu set to '一般' (General); '発信者' (Sender) with a dropdown menu set to '〇〇スキークラブ' (〇〇 Ski Club); 'スレッドタイトル' (Thread Title) with the text 'スキー合宿開催のお知らせ' (Ski Camp Announcement); '掲載期間' (Posting Period) with date and time pickers for '2019/10/1 09:30 ~ 2019/12/31 09:30'; '記事' (Article) with a text area containing the announcement text; and '写真' (Image) with a 'ここにドロップ' (Drop here) area and a 'ファイルを選択' (Select file) button.

# お知らせ投稿手順

- ④登録したお知らせは、都道府県連盟に所属している会員マイページホーム画面に表示されます。  
(他都道府県連盟の会員マイページには表示されません)

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
<b>お知らせ</b>  <p>2022年8月2日 —(選択不可) <a href="#">【お知らせ】会員証について</a></p> <p>今年度からは「電子会員証」のみとなります。「【SAJ操作マニュアル】会員用_Ver3.0.1」P23、ご確認ください。</p>		<b>ご請求のご案内</b> ご請求金額 0円 <input type="button" value="支払"/> 最終のお支払い お支払金額 8,000円 お支払日 2022年7月27日		

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
2022年8月2日				
<b>【お知らせ】会員証について</b> <span style="float: right;">—(選択不可)</span> 今年度からは「電子会員証」のみとなります。 「【SAJ操作マニュアル】会員用_Ver3.0.1」P23、ご確認ください。 				

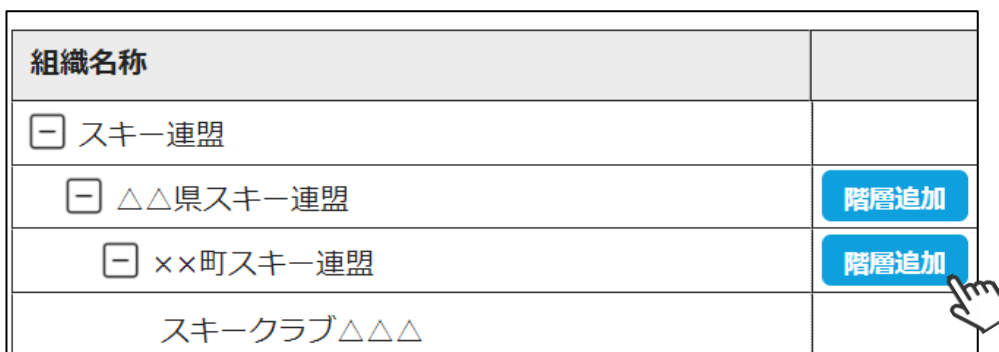
# クラブ追加手順

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



②新たにクラブを作る場合、クラブの上位階層にあたる「地域連盟」もしくは、地域連盟がない場合組織名称「なし」の横にある「階層追加」をクリックしてください。

※クラブの情報を変更・削除する場合はクラブ名をクリックしてください。



③クラブ情報の入力画面が表示される為、組織名称にクラブ名を入れ、基本情報内にクラブの情報を登録してください。

組織階層	公益財団法人全日本スキー連盟	<input type="checkbox"/> 管理者のいないグループ	
	〇〇県スキー連盟		
組織コード	(自動採番)		
組織名称	組織名		
基本情報	口座情報	分配金情報	管理者情報
代表者名	代表者名		
責任者名	責任者名		
連絡担当者名	連絡担当者名		
郵便番号	123-4567	※半角数字7桁のみ(ハイフン有)	
都道府県/市区町村		渋谷区桜丘町	
番地	1-2-3		
建物名(その他)			
電話番号	03-1234-5678	※半角数字&ハイフンのみ	
FAX番号	03-1234-5678	※半角数字&ハイフンのみ	

# クラブ追加手順

- ④口座情報タブ内最上部の「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。(クラブの口座情報が判明していれば、入力しても構いません)

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 checked="" 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	12	※半角数字4桁のみ入力可	
金融機関名	金融機関名		
金融機関名フリガナ	キョウワカメイ	※半角カタカナのみ入力	
支店コード	123	※半角数字3桁のみ入力可	
支店名	支店名		
支店名フリガナ	シヅメ	※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	0123456	※半角数字7桁以内のみ入力可	
口座名義人(漢字)	シュクミ 太郎		
口座名義人(フリガナ)	シュクミ タロウ		

- ⑤「分配金情報」タブ内の赤枠(必須)欄に、全て「0」を入力してください。該当クラブの徴収金額(分配金)が判明していれば、入力しても構いません。

基本情報	口座情報	分配金情報	管理者情報
※金額をすべて入力してください。			
分配金タイプ	〇〇県スキー連盟	〇〇市スキー連盟	合計
会員登録料 一般	500		2,300
会員登録料 大学生	500		2,300
会員登録料 高校生	500		1,100
会員登録料 中学生	0		0

全項目入力必須です

- ④「管理者情報」タブ内の「管理者追加」をクリックしてください。

組織コード	△△県スキー連盟	001
組織名称	〇〇スキークラブ	

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			

+ 管理者追加

# クラブ追加手順

⑤クラブの管理者(管理画面にログインする方)の情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

管理者情報

保存

メールアドレス(ログインID) example@shikuminet.jp

パスワード 8文字以上の半角英数字記号(半角英数字を最低2種)

パスワード(確認) 8文字以上の半角英数字記号(半角英数字を最低2種)

氏名(漢字) しゅくみ 太郎

氏名(カナ) シュクミ タロウ

電話番号 03-1234-5678

携帯番号 090-1234-5678

権限 選択してください

選択してください

クラブ・団体：編集権限あり

クラブ・団体：閲覧権限のみ

他の管理者で使用しているメールアドレスは登録できません

パスワードは任意のパスワードを設定してください。  
クラブ管理者へ、ログイン後必ず変更するようお願いください。

「閲覧権限のみ」  
該当管理者は管理画面の情報閲覧しかできません。  
※承認処理や代理ログイン、各種登録・編集が一切できない管理者を作る際にチェックを入れてください。

⑥画面左上の「登録」をクリック、クラブの新規登録が完了します。

団体情報設定 > 組織追加

登録 キャンセル

組織階層 公益財団法人全日本スキー連盟

組織コード (自動採番)

組織名称 組織名

基本情報 口座

管理者のいないグループ

「管理者のいないグループ」にチェックを付けた場合、このクラブの管理者は不在となります。また、該当クラブの承認処理を飛ばし、上位団体(第3階層、第2階層)に直接承認が上がるようになります。「クラブに管理者が存在しない(承認する人がいない)」という際にチェックを入れてください

**登録完了後、クラブ責任者に管理画面URLとログインアカウント(メールアドレス及びパスワード)をお伝えしてください。  
ログイン後、「団体管理」メニューより自身のクラブ情報の確認・変更を依頼して下さい。**

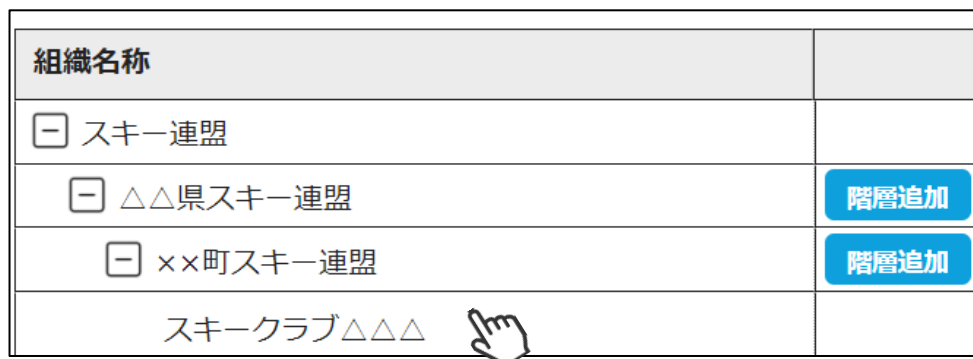
**また、クラブ会費の徴収をご希望のクラブの場合、口座情報及び分配金情報を正しい情報にして頂くようアナウンスしてください。**

# クラブ情報変更・削除手順

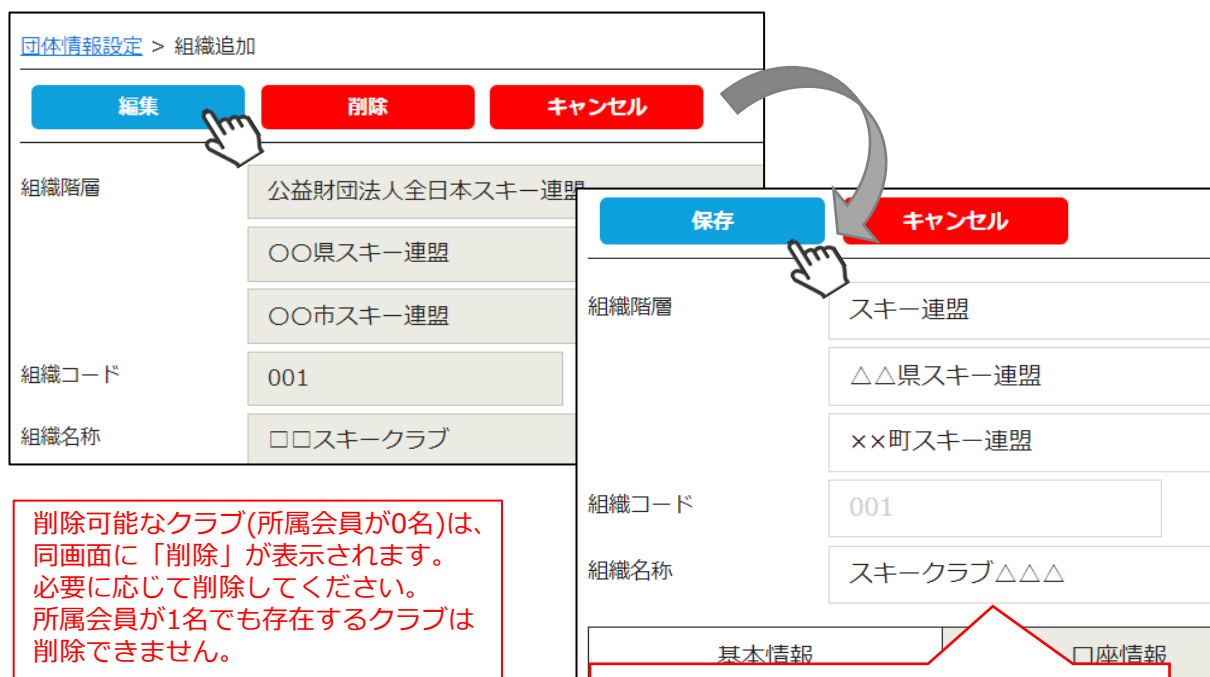
①ログイン後メインメニュー、もしくは左側メニューの「団体管理」をクリックしてください。



②クラブ情報を変更・削除するクラブ名をクリックしてください。



③画面左上の「編集」をクリック、クラブの各情報を変更することができます。必要箇所を変更した後に「保存」をクリックしてください。





# スキー学校承認手順

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「スキー学校承認」をクリックしてください。  
申請を上げてきたい学校が表示されます。学校名をクリックしてください。



③申請されてきた内容が表示されますので、申請内容に誤りがないか確認をしてください。  
内容に問題がなければ「承認」、不備がある場合は「差戻」をクリックし、  
不備内容を記入し差戻してください。差戻をした場合、申請者にメールで差戻理由が通知されます。



「承認」をクリックすると、加盟団体での承認処理は完了し、SAJ本部へ申請が上がります。

# 手動請求機能

本機能は、所属会員に対して独自の請求を作成する機能です。  
会員登録料・資格公認料・登録料・競技者登録料・イベント参加費以外の請求を、  
会員に対して請求する場合にご利用ください。

※ 作成した請求を会員が支払った場合、全て自身の団体への入金となります。

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「手動請求」をクリックしてください。



③「請求データ作成」をクリックしてください。



# 手動請求機能

④請求先の会員を選択して、「請求データの作成」をクリックしてください。

※画面左の検索キーで絞り込みが可能です。

請求管理	入金管理	代理決済情報	手動請求		
手動請求 > 請求データ作成					
検索結果 5 件					
<input type="button" value="請求データ作成"/> 請求データを作成したい会員情報を選択して[請求データ作成]ボタンを押してください					
50件					
選択	会員番号	会員氏名	所属組織	会員区分	会員状況
<input checked="" type="checkbox"/>	1048110	田中 太郎	-(選択不可) / -(選択不可)	一般	未登録
<input type="checkbox"/>	8115	田中 三郎	-(管理者無し) / -(管理者無し)	一般	正会員
<input type="checkbox"/>	1048138	田中 太郎	-(選択不可) / -(選択不可)	一般	未登録
<input checked="" type="checkbox"/>	1111114	田中 花子	-(管理者無し) / -(管理者無し)	一般	正会員

⑤請求金額と概要(請求明細名)を入力し「請求データの作成」→「はい」をクリックしてください。

請求情報作成

作成する請求情報の内容を入力してください。

金額  円

概要

請求先 田中 太郎 / 田中 花子 (全2件)

請求情報作成

作成する請求情報の内容を入力してください。

この内容で請求データを作成してよろしいですか?

金額  円

概要

請求先 田中 太郎 / 田中 花子 (全2件)

請求情報を作成しました。

成功2件

上記操作にて、会員マイページに請求データが生成されます。

代理登録モード 会員番号:1111114 田中 花子				
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
ご請求内容				
選択	概要	決済方法	金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	ご請求日: 2023/07/28 田中 花子様 研修会のランチ代		1,000 円	未決済
<input type="button" value="決済する"/>				

# 手動請求機能

⑥請求先の会員に下記のメールが送られ、マイページから支払うことが可能になります。

雪山 花子様

このたびは、会員管理サービス「シクミネット」をご利用頂き、誠にありがとうございます。

下記内容にて、ご請求情報が作成されましたのでご連絡いたします。

-----<ご請求情報>-----

- ・全日本スキー連盟
- ・お支払い内容  
雪山 花子様 宿泊交通費(2泊3日分)
- ・ご請求金額  
1,000 円

マイページログイン URL <https://stg-ski-japan.shikuminet.jp/login/>

お支払いは、上記マイページにて実施することが可能です。  
マイページログイン後、メニュー内「ご請求・お支払い」を選択してください。  
お支払い明細が表示されていますので、そのまま決済に進んでください。  
お支払い方法は、「クレジットカード決済」「コンビニ決済」「ペイジー決済」からお好きな方法をお選びください。

-----

請求データの削除は、「手動請求」に表示される明細の「削除」をクリックし削除が可能です。  
※削除できるのは、会員が支払う前までです。支払われた請求は取り消すことはできません。

請求管理	入金管理	代理決済情報	手動請求			
手動請求 > 07月						
<a href="#">請求データ作成</a> < 2023年07月 請求分 >						
検索結果 3 件						
請求日	決済完了日	概要	決済方法	状況	請求金額	
2023/07/06	2023/07/28	目黒 一郎様 テスト手動請求	クレジット	決済完了	1,000円	
2023/07/28		田中 太郎様 研修会のランチ代		未決済	1,000円	<a href="#">削除</a>
2023/07/28		田中 花子様 研修会のランチ代		未決済	1,000円	<a href="#">削除</a>



# 操作方法に関するお問い合わせ

①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。  
お問い合わせ区分を選択し、ご質問内容を入力し「確認」→「送信」をクリックしてください。

The form is titled '問い合わせフォーム' and contains the following fields: 'お名前' (Name) with '東京 太郎' (Tokyo Taro), 'メールアドレス' (Email Address) with 'support@shikuminet.jp', 'お問い合わせ区分' (Inquiry Category) with a dropdown menu showing 'システムの操作方法に関するお問い合わせ' (Inquiry about system operation methods) selected, and 'ご用件' (Inquiry Content) with a large text area. At the bottom are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons.

## 【お問い合わせ区分】

- ◆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、順番に回答いたします。
- ◆会員情報削除依頼  
→サポートセンターにて、会員情報削除を実施いたします。  
※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。

お問い合わせは基本的にいただいた順番に回答させていただいております。  
休日明けなど状況によっては、回答まで数日お時間をいただくことがございますので、ご容赦くださいますようお願い申し上げます。