

加盟登録事務処理マニュアル

申請手続き

－ 都道府県連盟・地区 －

2024 版

前版からの変更箇所

■システム画面各所改修がありますので、全編にわたり画面イメージや本文を差し代えています

※このマニュアルは、2024 年 1 月以降の構成に対応しています。それ以前にご覧になる場合は、メニューの名称等、異なる箇所もありますので、読み替えをお願いします

年度の途中で仕様が変更になる場合があります
日本連盟 HP にて随時更新しますのでご確認ください



公益財団法人

ボーイスカウト日本連盟

目次

1. 登録申請の作業概念	5
(1) 申請について	5
(2) 県連盟の申請の流れ（手順例）	6
(3) 地区の申請の流れ（手順例）	7
(4) 申請と入金の流れ.....	8
(5) 承認の流れ.....	9
2. 加盟登録システムへのログイン	10
(1) ログイン	10
(2) 個人情報取扱規程.....	16
(3) 利用アカウントの選択	17
(4) パスワードの発行.....	18
(5) パスワードの変更.....	20
(6) 他アカウントの連携	21
3. 加盟登録申請（継続申請・追加申請）	23
(1) 継続登録申請について	24
(2) 追加登録申請について	25
4. 申請の準備	26
(1) 県連盟(地区)の基本情報を変更する	26
(2) 加盟員の登録内容を変更する	30
(3) 加盟員を新規登録する	34
(4) 加盟員の減免（同居者減免と登録料減免）	36
(5) 加盟員を非継続にする	38
(6) 加盟員への入力内容を取り消す.....	40
(7) 県連役職員(地区役職員)を従登録する	41
(8) 県連役職員(地区役職員)の従登録を削除する	42
5. 加盟員の移籍	43
(1) 移籍の手順.....	43
(2) 加盟員の転出を申請する.....	45
(3) 加盟員・非加盟員の転入を申請する	46
(4) 移籍対象者の加盟登録の手続きを行う	47
(5) 確認依頼を取り下げる	48
6. 加盟員の復活登録	50
(1) 対象者の最終所属先が自県連盟(自地区)の場合	50
(2) 対象者の最終所属先が自県連盟(自地区)でない場合	53
7. 申請する	54
(1) 県連盟に仮申請する【地区の場合】	54
(2) 仮申請が完了する【地区の場合】	56

(3) 仮申請を取り下げる【地区の場合】	58
(4) 日本連盟に申請する（本申請）【地区の場合】	59
(5) 日本連盟に申請する（本申請）【県連盟の場合】	62
(6) 申請時の注意点	64
8. 申請内容の確認	65
(1) 申請の詳細情報を確認する	65
(2) 組織申請内容を確認する	66
(3) 加盟員申請内容を確認する	67
(4) 登録料内訳を確認する	69
9. 登録料の手続き	71
(1) 登録料を送金する	71
(2) 預かり金(過納金)を確認する	72
10. 団、地区の仮申請の確認を行う	73
(1) 仮申請の確認を行う	73
11. 確認依頼の承認	76
(1) 移籍の確認依頼	76
12. 操作担当者の新規登録・変更を行う	83
(1) 権限と利用可能な機能について	83
(2) 操作担当者の登録内容を変更する	84
(3) 操作担当者を新規登録する	85
(4) 地区や団の操作担当者を編成する	86
(5) 複数組織の兼務	92
13. 地区の新規登録、休止、復活を行う	93
(1) 地区マスタメンテナンスを確認する	93
(2) 地区の登録内容を変更する（休止・復活など）	94
(3) 地区を新規登録する	95
14. 団・隊の新規登録、休止、復活を行う	96
(1) 団マスタメンテナンスを確認する	96
(2) 団の登録内容を変更する（休止・復活など）	97
15. スカウトクラブの新規登録、変更を行う	99
(1) スカウトクラブ マスタメンテナンスを確認する	99
(2) スカウトクラブの登録内容を変更する（休止、復活など）	100
(3) スカウトクラブを新規登録する	101
16. ファイル出力管理	102
(1) 加盟承認書・共済証書出力	102
(2) 加盟登録証出力	103
17. お知らせ機能の設定	105
18. メールマガジン機能の設定	106
19. 管理機能と各種レポートを出力する	107

20. エラー・警告・注意一覧.....	110
21. メッセージ一覧.....	112

※マニュアルに記載されている県連盟、地区、団の情報はサンプルです

1. 登録申請の作業概念

(1) 申請について

加盟登録は、大きく2つの申請に分けられます。

継続登録申請 来年度の活動について申請を行います（継続・非継続の別、新規登録など）

追加登録申請 継続登録申請後、登録内容の変更や新規登録などの申請を行います

そのほかに、県連盟・地区では仮申請を承認する処理があります。

- ・ 自県連盟(自地区)について申請する…次項(2)(3)へ
- ・ 団の仮申請を承認する(県連盟は地区についても)…次項(4)

いずれの処理も、加盟登録システムを介したオンラインでの作業です。

また各申請は「加盟員や組織の基本情報」の申請と、「非加盟員」の申請で分けられます。

「加盟員または組織の基本情報」の申請は、県連盟の場合は直接本申請(日本連盟に申請)を行い、地区は県連盟の承認を経て日本連盟に申請します。

そして、申請した時点の自県連盟(自地区)の構成をみて審査・承認を行うため、申請中は、同年度の申請作業ができないようになっています。

以下は、加盟員に関する申請を中心に記載します。

参考 **旧システムとの相違点**

団で実施する「非加盟員」の申請は、仮申請〔県連盟・地区への確認・承認依頼〕を行わずに日本連盟に直接申請することができます。また、「非加盟員」の申請中でも別の申請（「加盟員」「団基本情報」「非加盟員」のいずれの申請も）をすることが可能です。

加盟員と非加盟員を同時に申請する場合は、加盟員の仮申請後、続けて非加盟員を本申請していただきます。

登録料明細は本申請の際に表示されます。非加盟員の本申請時には、非加盟員分だけが表示されます。加盟員分は、県連盟の承認を経て本申請の際に表示されます。

(2) 県連盟の申請の流れ（手順例）

1. (編集) **継続・新規・変更** (継続登録) (または**新規・変更** (追加登録) 画面
 - ④ 県連盟基本情報の編集 …「**連盟情報変更**」ボタンから
 - ⑤ 役職員・SC会員の登録内容の変更…加盟員一覧「**変更**」ボタンから
 - ⑥ 役職員・SC会員の新規登録 …「**新規加盟登録**」ボタンから
 - 役職員・SC会員の復活登録 …「追加登録」・「継続登録」に含まれる「復活」ボタンから
 - 役職員・SC会員の移籍登録 …加盟員一覧「**変更**」ボタンから
(事前に移籍元・移籍先の承認が済んでいる場合)
 - ⑦ 入力内容の確認 …「**ファイル出力**」ボタンから

 2. (本申請) **申請チェック**画面
 - ① 登録料の確認 …「**登録料内訳**」ボタンから
 - ② 日本連盟への申請 …「**本申請**」ボタンから ※2
 - ③ 日本連盟への送金 (システム外) ※3

～～システム自動承認～～ ※4
- } ※1
申請中

役職員の従登録は、変更のある年度に入ってから処理します（即反映となるため）。

- ※1 申請中は、県連盟情報や加盟員情報の変更等、同年度の次の申請に関する処理はできません。日本連盟承認後、次の処理をすることが可能となります。
また、申請途中で今までパソコンにダウンロードしていた登録内容や登録料内訳内容などは、画面上でいつでも閲覧することが可能です
- ※2 登録料が発生しない場合、登録料計算表画面が表示されず、日本連盟への申請完了画面が表示され、登録料が発生しない旨の表示が行われます
- ※3 他口座（システム画面の表示口座以外の口座）に送金された場合、自動承認とはなりません。承認までに日にちを要します
- ※4 申請内容に特別な問題（警告）がなく、申請額に入金額が満ちている場合、ただちに自動承認となります。承認後は申請の取り下げができません。申請前に充分にご確認ください

【有人審査の警告について】

自動承認をすることができない特別な問題に該当する警告が表示されている場合は、日本連盟による確認等が必要となるため、申請額に入金額が満ちている場合でも、システムの自動承認が行われることはありません。

確認が必要なケースについては、日本連盟からメールをお送りします。重複登録の警告で同一人物である場合は、再手続きとなります。

(3) 地区の申請の流れ（手順例）

1. (編集) **継続・新規・変更** (継続登録) (または**新規・変更** (追加登録) 画面
 - ① 地区基本情報の編集 … 「**地区情報変更**」ボタンから
 - ② 役職員・SC 会員登録内容の変更…加盟員一覧「**変更**」ボタンから
 - ③ 役職員・SC 会員の新規登録 … 「**新規加盟登録**」ボタンから
 - 役職員・SC 会員の復活登録 … 「追加登録」・「継続登録」に含まれる「**復活**」ボタンから
 - 役職員・SC 会員の移籍登録 … (事前に移籍元・移籍先の承認が済んでいる場合) 加盟員一覧「**変更**」ボタンから
 - ④ 入力内容の確認 … 「**ファイル出力**」ボタンから

2. (仮申請) **継続・新規・変更** (継続登録) (または**新規・変更** (追加登録) 画面
 - ① 警告・エラーのチェック … 「**確定**」ボタンから
 - ② 県連盟へ審査・承認依頼 … 「**仮申請**」ボタンから

～～県連盟にて審査・承認処理～～
(ここで「差し戻し」となった場合は①へ戻る)

3. (本申請) **自分の申請 (加盟登録申請管理)** 画面 ※2
 - ① 登録料の確認 …本申請の列に表示される「**本申請**」ボタンから ※3
 - ② 日本連盟への申請 … 「**本申請**」ボタンから
 - ③ 日本連盟への送金 (システム外) ※4

～～システム自動承認～～ ※5

※1
申請中

役職員の従登録は、変更のある年度に入ってから処理します（即反映となるため）。

- ※1 申請中は、地区情報や加盟員情報の変更等、同年度の次の申請に関する処理はできません。日本連盟承認後、次の処理をすることが可能となります。
また、申請途中で今までパソコンにダウンロードしていた登録内容や登録料内訳内容などは、画面上でいつでも閲覧することが可能です
- ※2 仮申請が県連盟に承認された後、本申請(日本連盟に申請)を忘れず手続きしてください。
まだ申請は完了していません
- ※3 登録料が発生しない場合、登録料計算表画面が表示されず本申請完了画面が表示され、登録料が発生しない旨が表示されます
- ※4 他口座(システム画面の表示口座以外の口座)に送金された場合、自動承認とはなりません。
承認までに日にちを要します
- ※5 申請内容に特別な問題(警告)がなく、申請額に入金額が満ちている場合、ただちに自動承認となります。承認後は申請の取り下げができません。申請前に充分にご確認ください
確認が必要なケースについては、日本連盟からメールをお送りします

【有人審査の警告について】は全頁の県連盟と同様

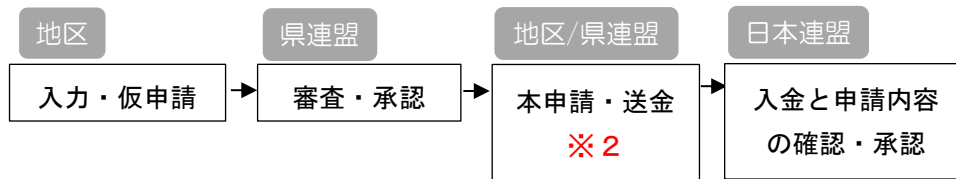
(4) 申請と入金の流れ

登録料が発生する場合、本申請(日本連盟に申請)時に、登録料の入金確認と申請内容の審査を経て承認されます。

本申請の際に表示される「加盟登録申請 登録料内訳」画面の登録料合計に表示された金額を指定された口座へ送金する必要があります。

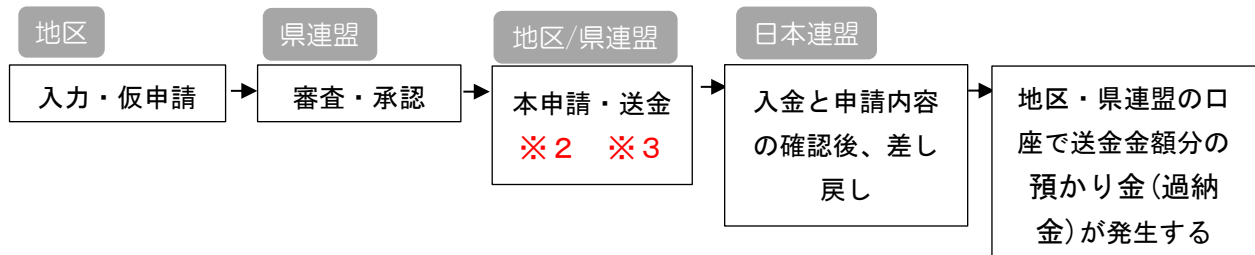
* 「9 (1) 登録料を送金する」参照

県連盟(地区)による申請と入金の流れ ※1



また県連盟(地区)の専用窓口口座に入金後、再申請となった場合などは、預かり金(過納金)として処理されます。

送金後に申請を日本連盟が差し戻した場合



※1 県連盟の場合は、仮申請がないため「日本連盟への申請・送金」からになります

※2 手違いで異なる口座へ送金してしまった場合は、至急、日本連盟にその旨をご連絡ください(送金時の明細(写し)が必要です)。日本連盟はいただいたご連絡を元に、対象の入金について振り替えを行います。

なお、送金先が他組織の口座で、その組織が申請中かつ金額が申請額に満ちている場合、自動承認されてしまいますので、充分にご注意いただきますようお願いいたします

※3 他口座(システム表示以外の口座)に送金された場合、承認までに日にちを要します

(5) 承認の流れ

(仮申請の承認) 届いた申請 (加盟登録申請管理) ※1 ※2

1. 団(または地区)の申請内容確認…「承認/差し戻し」ボタンから申請詳細画面に移動
2. 承認または差し戻しの判定 …申請詳細画面の「承認する」または「差し戻し」から

承認または差し戻しの段階へ進むと、団(地区)で以下の作業を行えます。

- ・承認
⇒申請に問題がない、かつ不備がないので、日本連盟への申請を可能とする
- ・差し戻し
⇒申請に問題がある、または不備があるため、申請者(団・地区)に修正を依頼する ※3

- ※1 団の仮申請は、県連盟と地区に同時に届きます。県連盟は、地区承認が済んでいることを「地区承認日」欄から確認したうえで、承認処理を進めてください
- ※2 仮申請の承認権限は、県連盟にあります。地区による承認が実施されていない状態で県連盟にて承認を行った場合にも、仮申請は完了となります。県連盟が先に承認した場合、地区が後から承認することはできません(県連盟承認後～本申請前の申請の差し戻し＝県連盟承認前の状態に戻すことは日本連盟でも実施することができません)
- ※3 警告がある場合は、申請者に確認をお願いします(届いた申請の「警告件数」欄にて確認)。そのまま申請を進めましても問い合わせ対象となります。差し戻しする場合は、理由の入力が必須となります。修正内容等を入力してください。団・地区の操作担当者に差し戻し内容の通知メールが送信されます

2. 加盟登録システムへのログイン

※ 個人情報を取り扱う重要なシステムです。厳重な管理をお願いします。

(1) ログイン

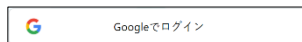
日本連盟より通知される加盟登録システムの URL をブラウザに入力し、アクセスします。
(半角英数字使用)

1. ID とパスワードでログインする

① 入力項目

- ID (加盟登録番号、維持会員番号、サポーター会員番号のいずれか)
※維持会員、サポート会員のログインは現時点では未公開です
- パスワード (上記 ID と対になる個人が一意に設定したパスワード)

2. Google でログインする

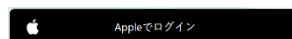


① Google でログインをクリック

② Google のサインイン画面に移動し、「他アカウントの連携」画面で連携した Google アカウントを選択してパスワードを入力

* 他アカウントの連携については「2 (6) 他アカウントの連携」参照

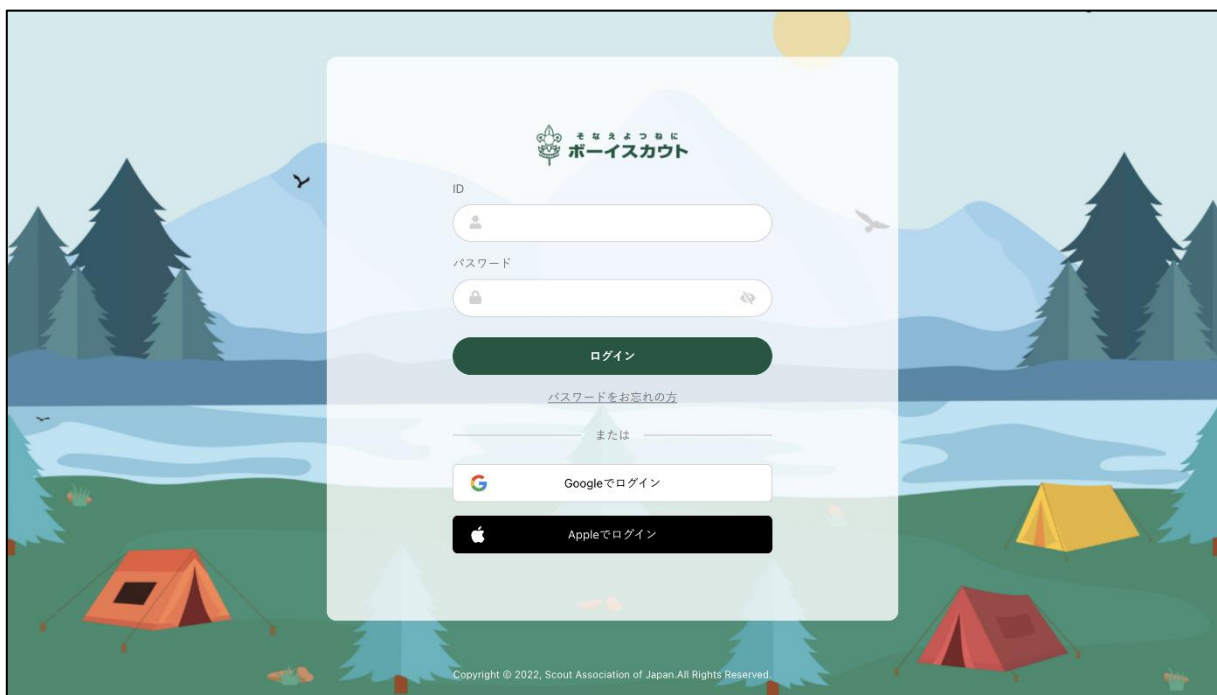
3. Apple でログインする



① Apple でログインをクリック

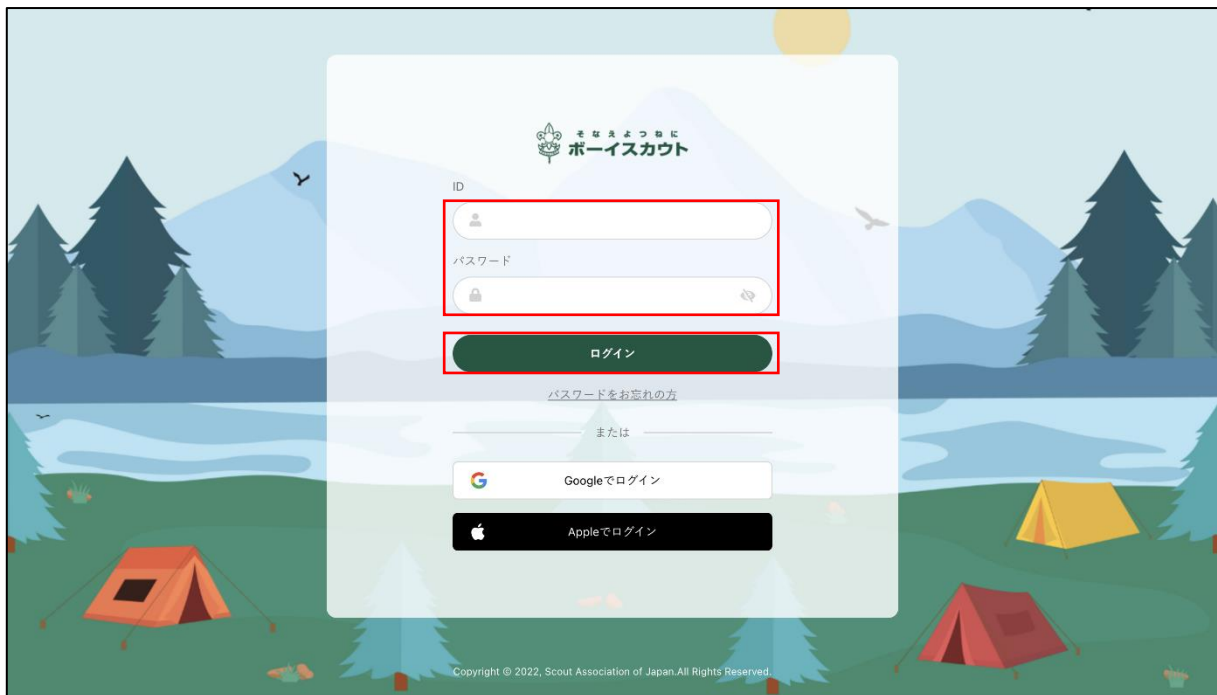
② Apple のサインイン画面に移動し、「他アカウントの連携」画面で連携した Apple アカウントを選択してパスワードを入力

* 他アカウントの連携については「2 (6) 他アカウントの連携」参照



1. ID とパスワードでログインする場合

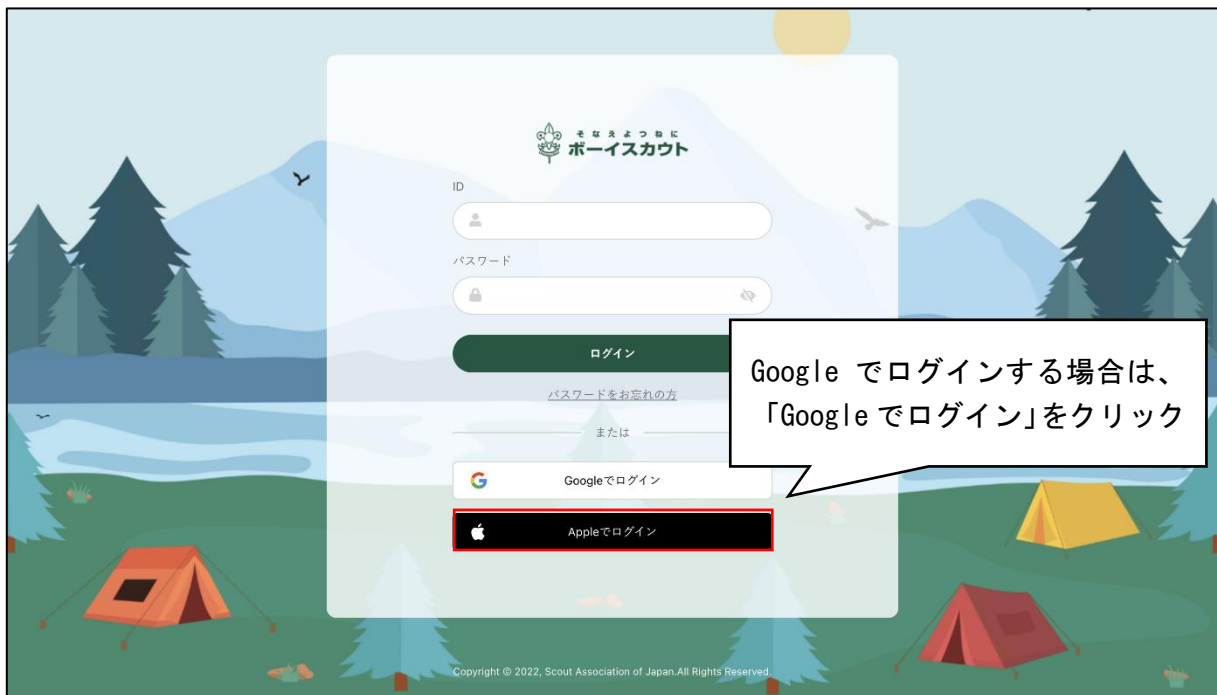
- ① ID（加盟登録番号、維持会員番号、サポーター会員番号のいずれか）とパスワード（IDと対になるパスワード）を入力
- ② 「ログイン」ボタンをクリック

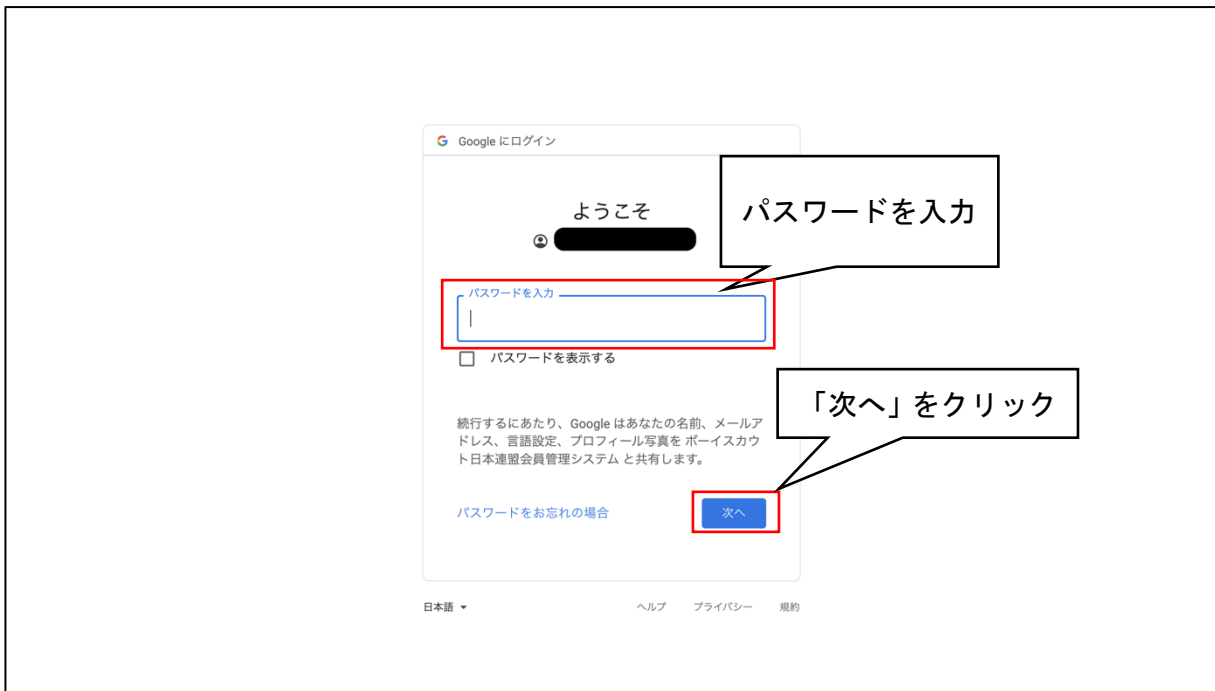


*パスワード不明の場合は、後項「2（4）パスワードの再発行」参照

2. Google でログインする場合

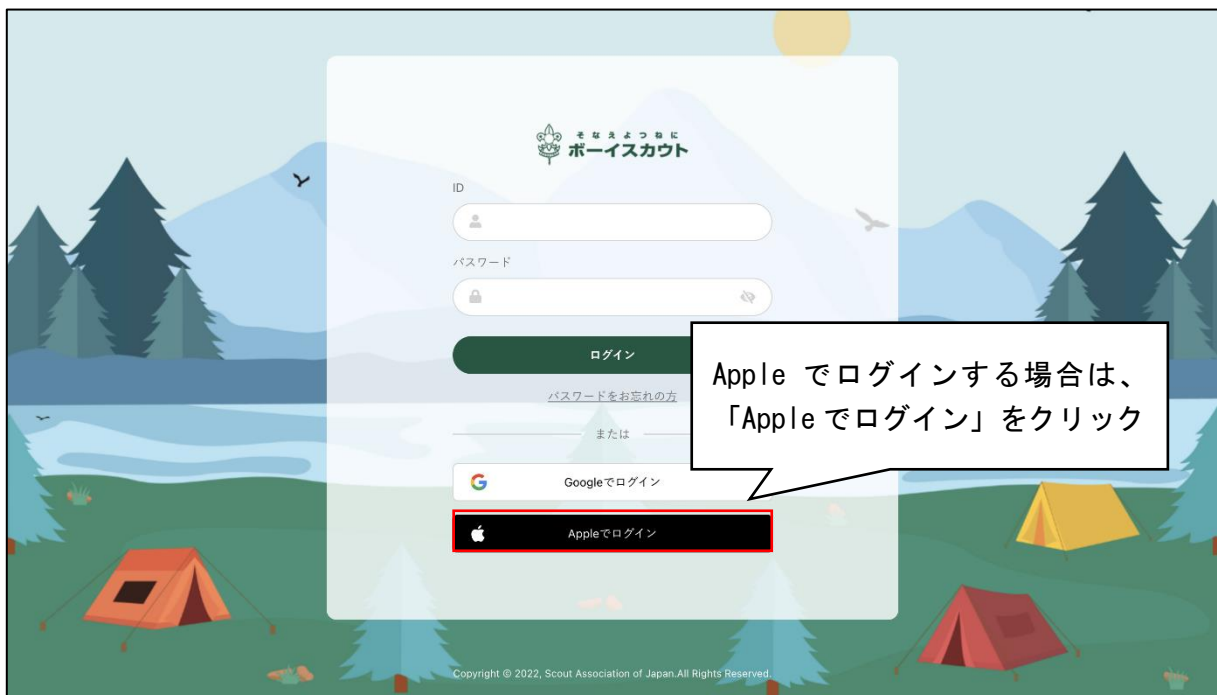
- ① 「Google でログイン」をクリック
 - 既に Google アカウントが認証済みであれば、以降の手順を踏まなくていい場合があります
- ② 「他アカウントの連携」画面で連携済みの Google アカウントに設定されている、メールアドレスか電話番号を入力し、「次へ」をクリック
- ③ Google アカウントに設定されているパスワードを入力し、「次へ」をクリック
- ④ 2段階認証の確認
 - ご利用の Google アカウントが2段階認証を有効にしていない場合は、こちらの手順はありません





3. Apple でログインする場合

- ① Apple でログインをクリック
 - 既に Apple アカウントが認証済みであれば、以降の手順を踏まなくていい場合があります
- ② 「他アカウントの連携」画面で連携済みの Apple のアカウント (Apple ID) に設定されている、Apple ID とパスワードを入力し、矢印をクリック
- ③ Google アカウントに設定されているパスワードを入力し、次へをクリック
- ④ 2段階認証の確認
 - ご利用の Google アカウントが2段階認証を有効にしていない場合は、こちらの手順はありません





(2) 個人情報取扱規程

当システムを使用する際に、個人情報取扱規程に同意をする必要があります。
初回利用時に対象の画面が表示され、同意がないと当システムの利用はできません。
同意後は表示されることはありませんが、規程の内容が更新された場合は、再度この画面が表示されます。

処理手順

1. 内容を確認し「個人情報取扱規程に同意する」をクリックしてチェックを入れる
2. 「個人情報取扱規程に同意するボタン」をクリック



新しい規程の公開日と施行日が異なる場合、その期間は「個人情報取扱規程に同意をする」のボタンの他に「同意せず継続してシステムを利用する」というボタンが表示されます。
施行日までは同意せずシステムを利用することができますが、施行日以降は同意がないと利用ができません。



同意せず継続してシステムを利用する

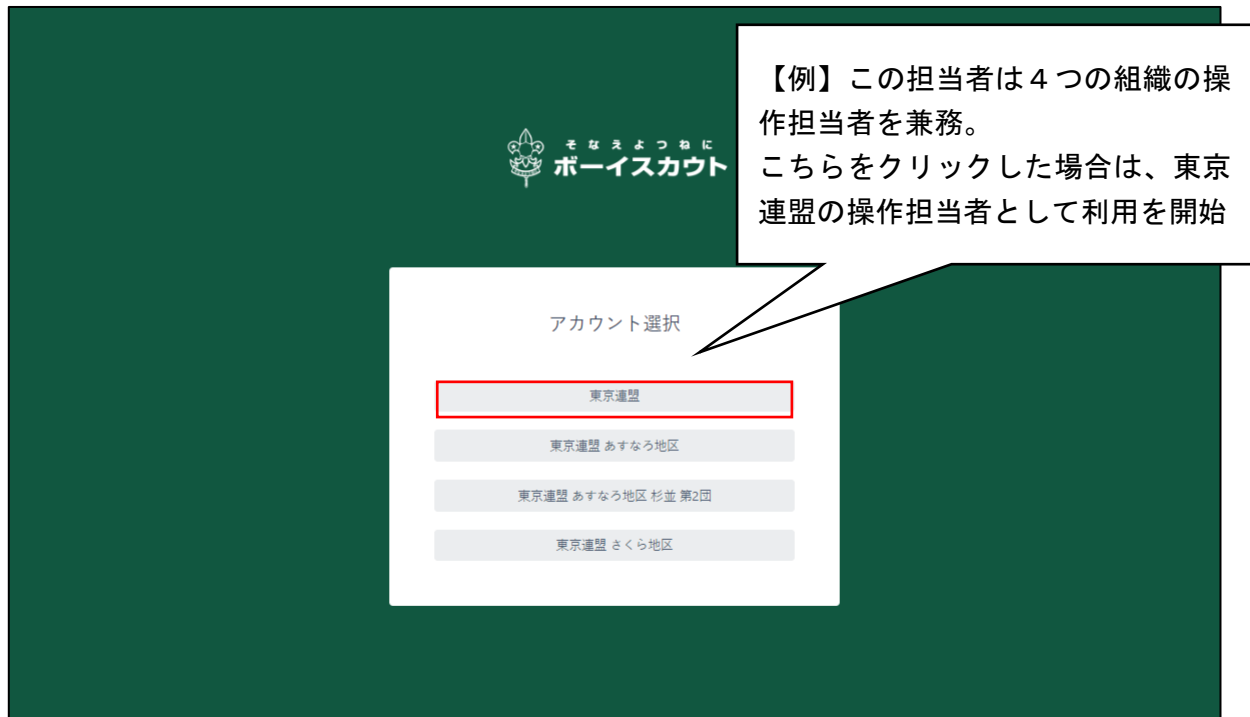
同意せず継続してシステムを利用する
(規程に同意せずシステムを利用する)

(3) 利用アカウントの選択

ログインした担当加盟員が、複数組織の操作担当者として登録している場合は、どの組織の担当者として利用開始するか選択画面が表示されます。

利用したい組織を選択してください。

選択した組織は、後からでも切り替えることができます。



【例】この担当者は4つの組織の操作担当者を兼務。
こちらをクリックした場合は、東京連盟の操作担当者として利用を開始

アカウント選択

- 東京連盟
- 東京連盟 あすなろ地区
- 東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団
- 東京連盟 さくら地区

(4) パスワードの発行

パスワードを発行したい場合（新たに操作担当者として設定された際など）や、パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面からパスワードの発行ができます。

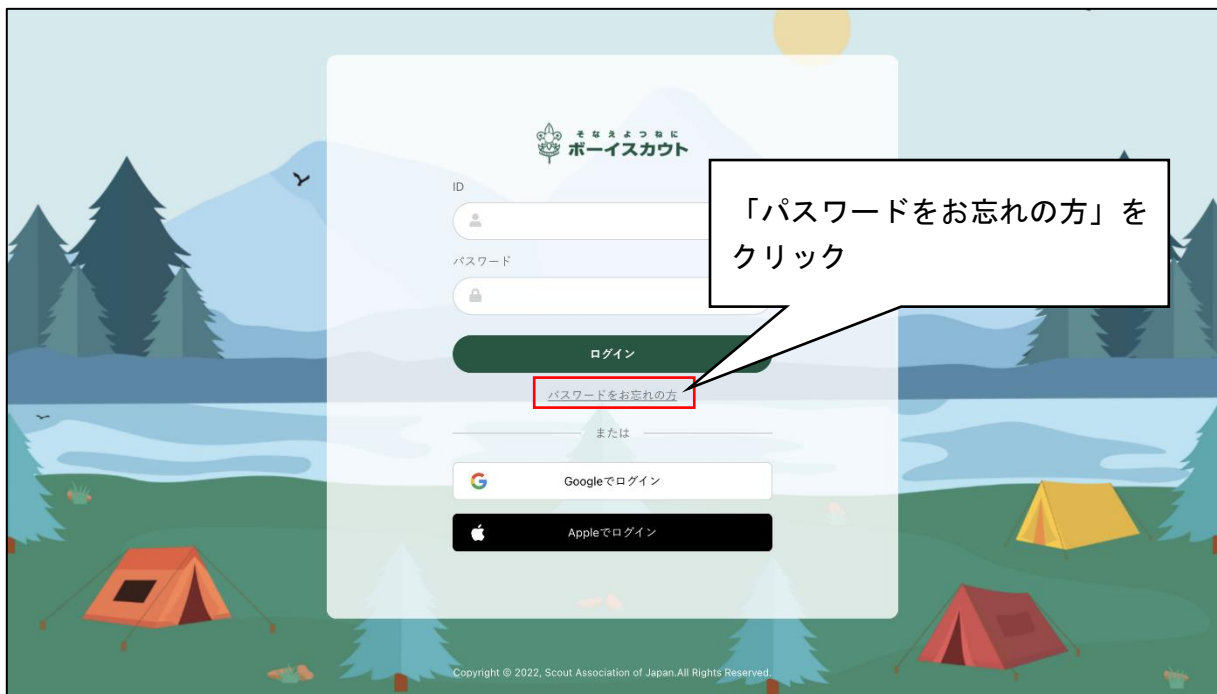
処理手順

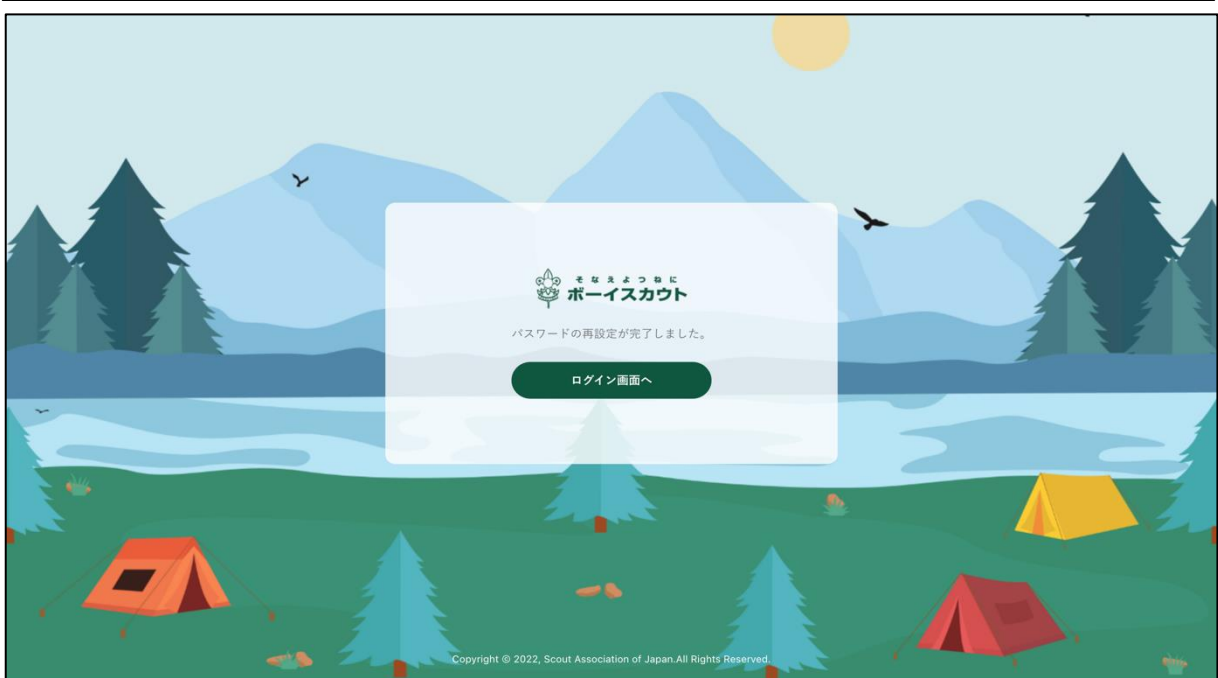
1. ログイン画面の「ログイン」ボタン下にある「パスワードをお忘れの方」をクリック
2. ID 欄に ID（加盟登録番号、維持会員番号、サポーター会員番号のいずれか）を入力し「メール送信」をクリック
3. 登録されているメールアドレスに、パスワード再設定用のメールが届くので記載されている URL をクリック ※1
4. パスワード再発行の画面を表示後、新しいパスワードと確認用のパスワードを入力
 - パスワード ※2
 - パスワード（確認用） ※3
5. 「パスワード再設定」をクリック
6. 再設定完了画面が表示される

※1 URL の有効期間は発行から 1 時間です

※2 パスワードに使用できる文字は、半角のアルファベットと数字です。アルファベットについては大文字小文字を区別します。アルファベット大文字小文字、数字を最低一つずつ含めた 8 文字以上 20 文字以下で指定してください

※3 パスワードとパスワード（確認用）で違うパスワードを入力するとエラーが表示されます





(5) パスワードの変更

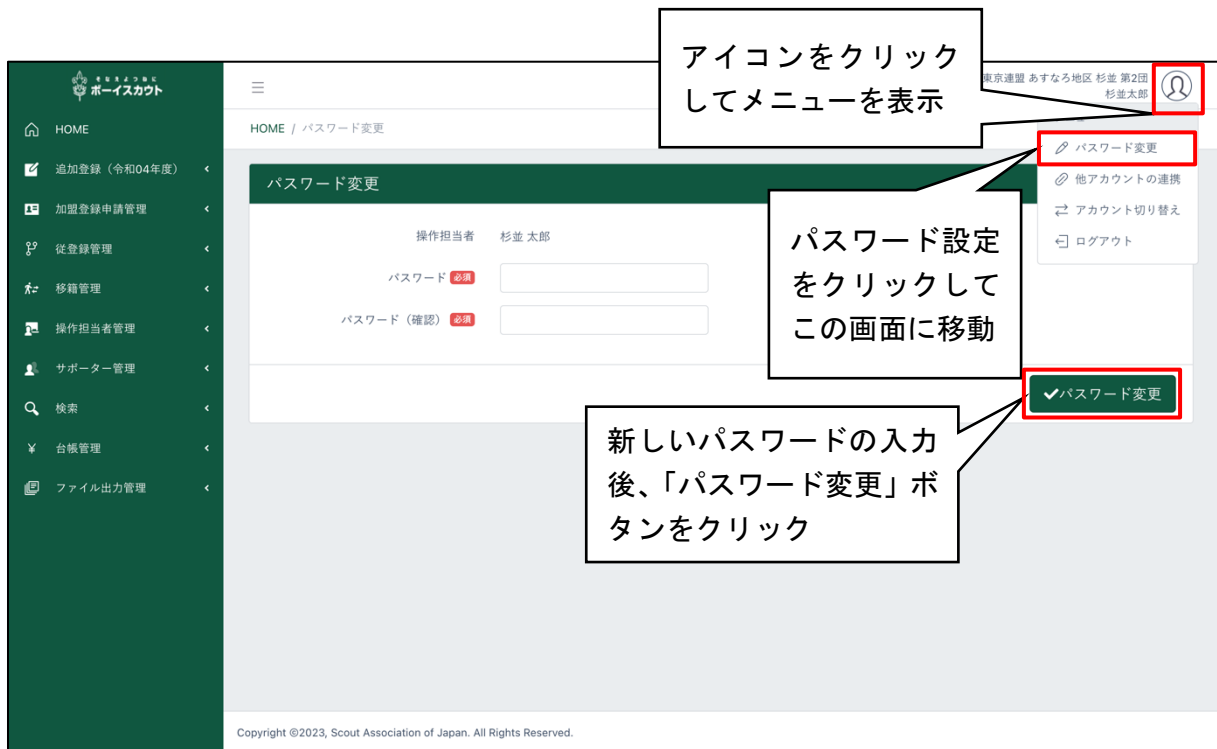
ログイン後、右上のアイコンよりパスワードの変更ができます。

処理手順

1. ログインしている状態で、右上のアイコンをクリックしてメニューを開く
2. 「パスワード変更」をクリック
3. 新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリック
 - パスワード ※1
 - パスワード（確認用） ※2
4. 「パスワードの変更が完了しました」というページが表示される

※1 パスワードに使用できる文字は、半角のアルファベットと数字です。アルファベットについては大文字小文字を区別します。アルファベット大文字小文字、数字を最低一つずつ含めた8文字以上20文字以下で指定してください

※2 パスワードとパスワード（確認用）で違うパスワードを入力するとエラーが表示されます



(6) 他アカウントの連携

ログイン後、Google・Apple のアカウントと連携することができます。
連携すると、Google・Apple でのログインが可能となります。

処理手順

1. ログインしている状態で、右上のアイコンをクリックしてメニューを開く
2. 「他アカウントの連携」をクリック
3. 新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリックして、「他アカウント連携」画面に移動
4. 各種連携ボタンをクリックし、それぞれのサービスのログインを行う ※1
 - * Google のログインは「2 (1) ログイン」の「Google でログインする場合」参照
 - * Apple のログインは「2 (1) ログイン」の「Apple でログインする場合」参照

- ※1 既に連携済みの場合は、同じサービスの異なるアカウントを連携することはできません。
例) Google の A というアカウントを連携済みの状態で、Google の B というアカウントも連携することはできない
- ※2 既に他の会員によって連携済みのアカウントは、連携することができません。連携時に「既に対象の Google (もしくは Apple) のアカウントは他の会員が利用しているので連携できません」のエラーが表示された後に、他の Google (もしくは Apple) アカウントと連携する場合は、ブラウザから「auth. scout. or. jp」の Cookie 情報を削除してください。
ブラウザの特定サイトに関する Cookie の削除手順は、お使いのブラウザのヘルプをご確認ください。





■連携済みアカウントを解除する場合

連携済みアカウントを解除する場合は、対象サービスに表示される「連携解除」ボタンをクリックします。



3. 加盟登録申請（継続申請・追加申請）

継続登録申請も追加登録申請も手順は同様です。

各申請の独自の処理については、(1)(2) および各項に記述します。

継続登録申請期間（1～3月）の動作について ■印=旧システムとの相違点

- ・追加登録(当年度)と継続登録(次年度)の両方のメニューが表示されます
- 両方の年度に、既存の加盟員・(団のみ)非加盟員の情報が掲載されます
(申請したい年度メニューでのお手続きください。「復活」も同様です)
- 4～12月期と同様に追加登録(当年度)で変更申請することができます
*「4(2)加盟員の登録内容を変更する」の「継続登録申請期間(1～3月)の動作について」参照
- ・同じ年度で、加盟員の申請を同時に出すことはできません
- 異なる年度では、加盟員の申請を同時に出すことができます(当年度追加登録で加盟員の申請中に、次年度継続登録で加盟員を申請することができる)
- 継続登録が完了した加盟員・(団のみ)非加盟員について、再度継続登録で変更申請できる項目があります
*「4(2)加盟員の登録内容を変更する」の「継続登録が一度完了している県連盟(地区)・加盟員の、継続登録申請での更なる変更について」参照
- 加盟員を非継続とする際には、OB・OG 会員への変更や個人情報保存について、それぞれ選択が必要です
*「4(2)加盟員の登録内容を変更する」の「継続申請時の選択について」参照
- 年内(4～12月)に入力はしたものの未申請のまま年末年始休止期間を迎えた内容は、そのまま追加登録「新規・変更」画面に保持されています。途中になっている移籍や従登録の確認依頼も保持されています。休止期間開けに続きから手続きを進めることができます
- ・年内に申請途中で年末年始休止期間を迎えた申請は、そのままの状況で残っていますので、休止期間開けに続きから手続きを進めることができます
- 各加盟員が SAJ 会員マイページに基本情報の変更などを入力ができるのは、主登録先の組織が仮申請する前までとなります。仮申請後は年度いっぱい入力することはできません(新年度に再開できます)

【団のみ】

- ・非加盟員は、いつでも、どちらの年度でも申請可能です

(1) 継続登録申請について

継続登録申請は、1～3月に実施する必要があります。加盟員が翌年度も継続して加盟登録することを申請します。さらに、翌年度から加盟する方の新規登録や、加盟員の登録内容の変更などを行うことができます。

継続登録申請の期間中は、何度も申請ができるため、複数回に分けて申請を行うことも可能です(申請中は、その申請完了後＝日本連盟承認後に、次の申請が可能です)。

※ 一度申請が完了した加盟員については、あとから減免申請することや登録の取り消しはできません

※ 継続登録申請期間内に申請が承認されなかった場合

1. 入力した内容で申請未完了の情報は、年次更新後(4月1日)に破棄されます。

3月後半は申請が混み合いますので、早めの継続申請を行ってください。

2. 申請が完了しなかった県連盟(地区)および加盟員は、未継続として自動処理されます。

4月以降に加盟登録申請する場合は、「復活」メニューから加盟員1人ずつ復活処理を行い申請する必要があります。

* 「6. 加盟員の復活登録」参照

※ 継続登録申請を行っていない加盟員がいる場合、その旨のメッセージが表示されます。継続登録が完了しても、移籍(転団)等により継続登録が完了していない加盟員が増える場合は、申請が必要です

加盟登録システムへログイン後、サイドメニューの継続登録から「継続・新規・変更」のリンクをクリックします。



(2) 追加登録申請について

当年度中の加盟員の新規登録、復活や登録内容の変更は、追加登録申請にて実施します。

処理手順

1. 前項(1)または(2)の手順で「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面を開き、加盟員一覧を表示(検索条件を選択することで、表示する加盟員を絞り込むことができます)
2. 加盟員の変更や追加、県連盟(地区)の基本情報の変更などを入力、「確定」ボタンをクリック
3. 次の画面で、県連盟への仮申請【地区のみ】、本申請(日本連盟に申請)を行う
4. 「戻る」ボタンをクリックし、メニュー画面に戻る



4. 申請の準備

(1) 県連盟(地区)の基本情報を変更する

継続申請の際には、必ず登録内容を確認します。情報に変更がある場合は、直ちに申請手続きします。

- ・ 県連盟(地区)基本情報の変更などについて処理できます
- ・ 入力必須項目があります(赤字必須の表示がある欄)
- ・ 「戻る」ボタンをクリックした場合、入力内容は保存されません
- ・ 入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されます
該当項目の背景色が赤くなりエラー内容表示 →修正し「更新」ボタンクリック

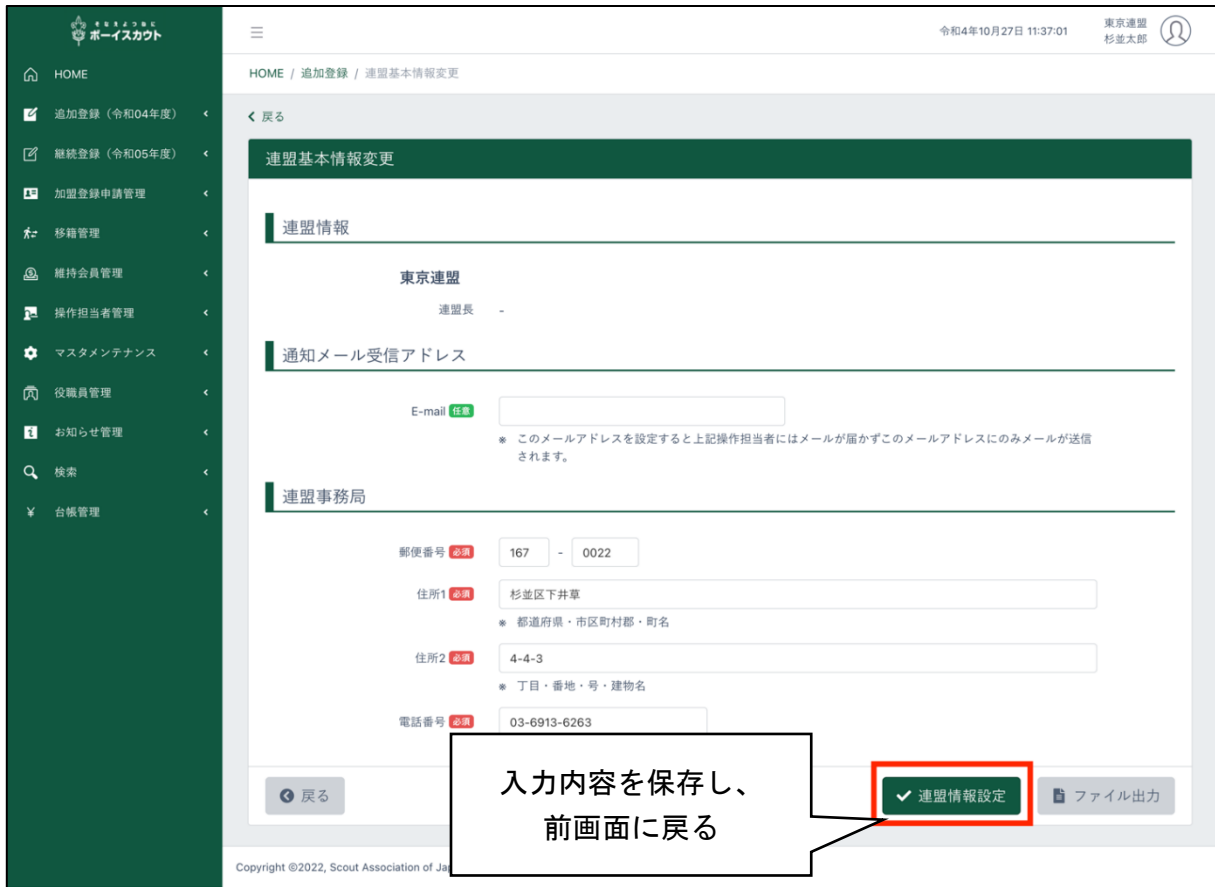
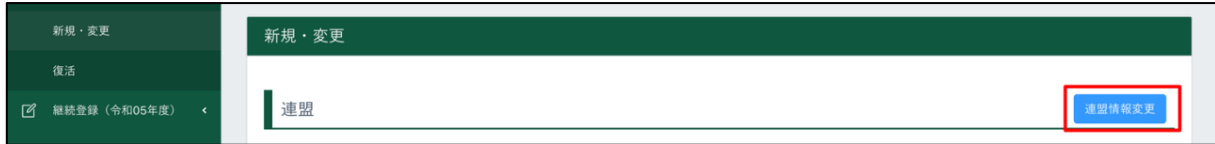
継続登録申請期間(1～3月)の動作について ■印=旧システムとの相違点

- ・ 追加登録(当年度)と継続登録(次年度)の両方のメニューが表示されます
- 4～12月と同様に、追加登録(当年度)の変更申請が可能です。変更内容は、継続登録の連盟(地区)基本情報のデータに共有(上書き)されます。
ただし、既に継続登録において基本情報に変更入力されている場合は共有(上書き)されませんので、必要に応じ、継続登録でも変更申請が必要です
(共有されない期間：基本情報の継続登録入力中～仮申請～申請完了)

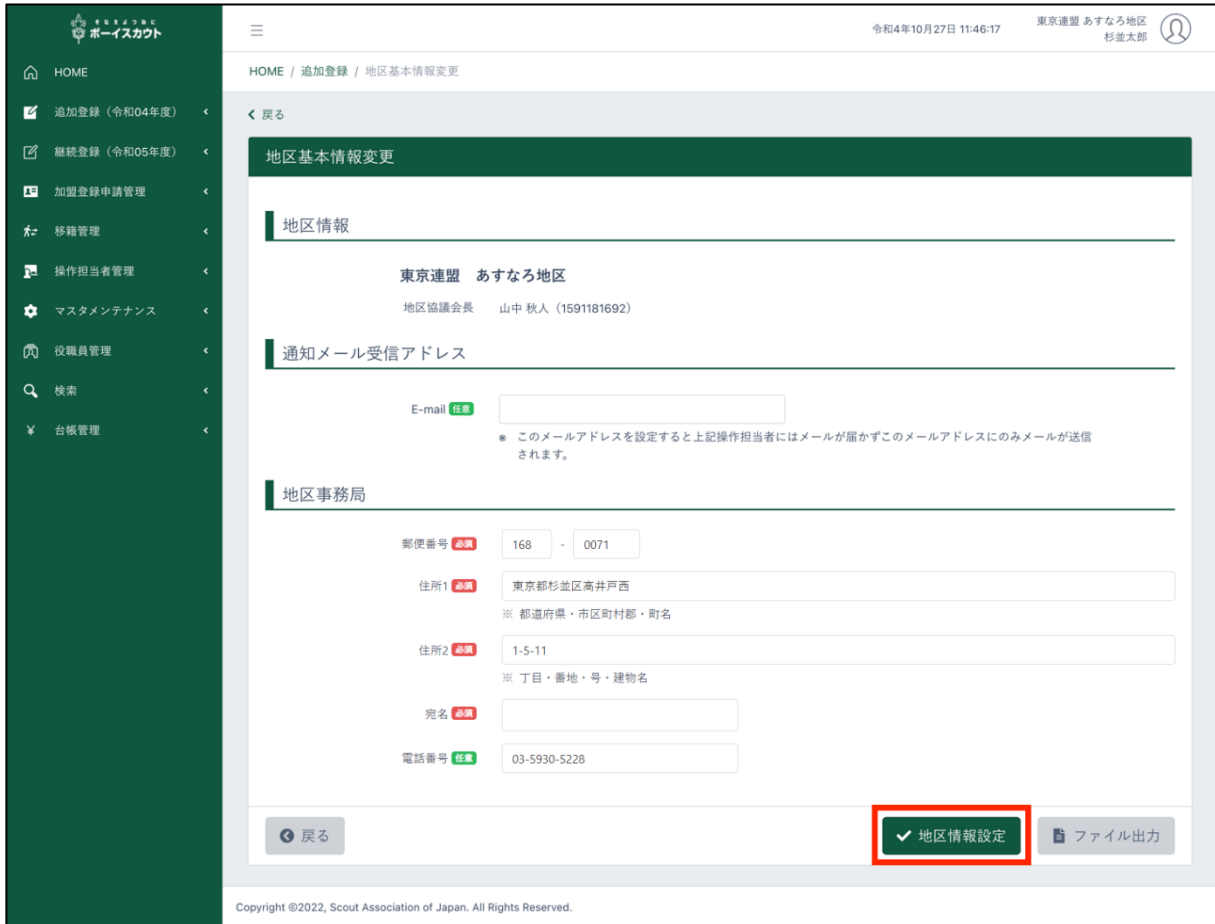
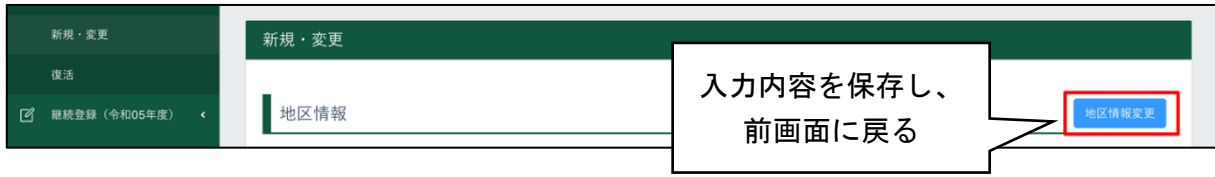
処理手順

1. 「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面の「連盟(地区)情報変更」ボタンをクリックし、「連盟(地区)基本情報」画面を表示
2. 基本情報の変更など入力し、「連盟(地区)情報設定」ボタンをクリック

県連盟の場合



地区の場合



加盟員を登録する前に

今年度登録がない方を加盟員として登録する前に、ご本人に過去の活動(登録)状況を確認します。状況により手続き方法が異なります。

1. ご本人に以前の加盟状況を確認する →不明の場合は、日本連盟に照会
2. 次のいずれかの方法で申請する
 - ・加盟登録したことがない →「4 (3) 加盟員を新規登録する」参照
 - ・今年度、他団などの加盟員である →「5. 加盟員の移籍」参照
 - ・過去に登録していたが、非継続時に「個人情報を削除する」にして1年度以上経過した(旧システムで非継続としている場合はこちらに含まれます)
 - 「4 (3) 加盟員を新規登録する」参照
 - ・過去に登録があり、非継続時に「個人情報を保存する」にしていた
 - 「6. 加盟員の復活登録」参照
 - ・昨年度、加盟員として登録していた(個人情報の取り扱いについていずれの選択でも)
 - 「6. 加盟員の復活登録」参照

以下2項目、申請時の「申請チェック結果」画面の下方に表示されます。

- * 地区は 「7 (1) 県連盟に仮申請する」参照
- * 県連盟は「7 (5) 日本連盟に申請する(本申請)」参照

◆指導者の加盟登録は、セーフ・フロム・ハーム登録前研修が必須です◆

指導者が登録する場合は、加盟登録の手続きをする前に、セーフ・フロム・ハーム登録前研修を修了していることをご本人にご確認ください。

県連盟(地区)に所属するすべての指導者が講習を終えていることを、申請時に都度、確認を求めます。

県連盟の場合

当連盟の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム登録前研修を修了しています。

※ チェックボックスをクリック後、「登録料内訳」ボタンクリックで申請を進めます。

地区の場合

当地区の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム登録前研修を修了しています。

※ チェックボックスをクリック後、「仮申請」ボタンで仮申請します。

1名でも受講を終えていない指導者がいる場合は、申請できません

◆加盟登録は、プライバシーポリシーの同意が必須です◆

加盟登録の手続きをする際に、プライバシーポリシーの同意を確認する必要があります。

申請対象者すべての方にプライバシーポリシーの通知を行いました。※18歳未満の方は、保護者へ通知が必要です。

1名でも同意を終えていない対象者がいる場合は、申請できません。

(2) 加盟員の登録内容を変更する

県連盟(地区)を主登録とする加盟員(役職員・SC会員)の登録内容を変更する

加盟員の住所などの個人情報や役務を変更します。

- ・ 「戻る」ボタンをクリックした場合、入力内容は保存されません
- ・ 入力内容に問題がある場合はエラーメッセージが表示されます
該当項目の背景色が赤くなりエラー内容表示 →修正し「更新」ボタンをクリック
- ・ SAJ 会員マイページから変更入力があった項目は、加盟員一覧で黄色くマーカーされます。
変更箇所は「ファイル出力」ボタンから出力した名簿で確認できます(変更箇所＝赤字表記)。
確認のうえ、変更申請をお願いします

No.	状態	加盟員No.	氏名	氏名カナ	変更	入力 取消	減免		スカウト 進歩記録
							同居者	登録料	
44	新規	48230007123	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	変更取消	-	-	編集

※ 個人がマイページで修正入力できる項目

住所、各種送付物の送付先、電話番号、携帯電話番号、職業、メールアドレス、国際大会情報

- ※ 操作担当者となる方には、メールアドレスを必ず入力してください(登録手続きに関する通知を受信するため)

処理手順

1. 「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面に表示される加盟員一覧から、対象者の「変更」ボタンをクリックし、「加盟員基本情報 変更」画面を表示
2. 変更内容を入力し、「実行」ボタンをクリック

加盟員一覧											
全17件											
No.	状態	加盟員No.	氏名	氏名カナ	変更	入力 取消	減免		スカウト 進歩記録	指導者 訓練歴	表彰
							同居者	登録料			
1	継続	15170014184	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	編集	編集	編集

※ フリガナは全角で入力してください

全角で入力がない場合は、該当フォームが赤く表示されます

申請不要の項目について

以下の項目は、入力のと「実行」ボタンをクリックで反映されますので、申請不要です。

(継続申請では、変更の有無を問わず全員分申請されます)

加盟員

電話番号、携帯電話番号、保護者連絡先、職業、メールアドレス、上位組織から付与される従登録、各種送付物送付先、国際大会情報、指導者訓練歴、スカウト進歩歴、表彰

非加盟員(団のみ)

電話番号、携帯電話番号、職業

HOME / 追加登録 / 加盟員基本情報 変更

HOME

追加登録 (令和04年度)

加盟登録申請管理

移籍管理

操作担当者管理

サポーター管理

メンテナンス

役員管理

お知らせ管理

検索

台帳管理

HOME / 追加登録 / 加盟員基本情報 変更

戻る

加盟員基本情報 変更

連盟情報

東京連盟

申請区分

年度 令和04年度

区分 加盟員

基本情報

氏名

フリガナ

郵便番号 -

住所1
※ 都道府県・市区町村都・町名

住所2
※ 丁目・番地・号・建物名

電話番号

携帯電話

生年月日 年 月 日

性別 男性 女性

職業

連絡先メールアドレス

メールアドレス
※ 連絡が取れるメールアドレスを記載してください。スカウトの場合は別のメールアドレスでも構いません。

所属

主・従	連盟	地区	団	所属	役務
-----	----	----	---	----	----

～中間省略～

戻る

実行

継続登録申請期間(1～3月)の動作について ■印=旧システムとの相違点

■期間中も、4～12月と同様に追加登録(当年度)の変更申請が可能です。変更内容は、継続登録の対象者のデータに共有(上書き)されます。

ただし、既に継続登録において対象者に変更入力されている場合は共有(上書き)されませんので、必要に応じ、継続登録でも変更申請が必要です

(共有されない期間：対象者の継続登録入力中～仮申請～申請完了)

継続登録が一度完了している県連盟(地区)・加盟員の、継続登録申請での更なる変更について

(基本的に従来どおりです。団特有のケースも併記します)

○できること

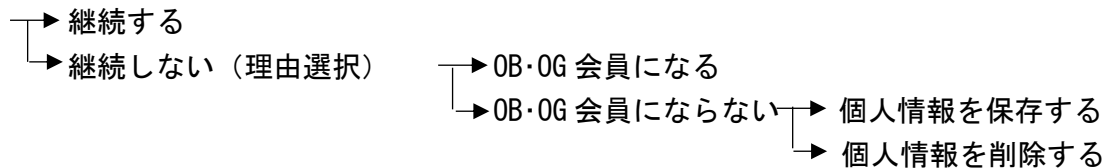
- ・非継続を、継続(加盟員)にする
- ・個人情報を変更する(氏名、ふりがな、〒、住所、電話番号、生年月日、職業ほか)
- ・主役務を変更する
 - 指導者からほかの役務の指導者
- ・登録料減免加盟員を、通常加盟員にする
- ・同居減免加盟員を、通常加盟員にする
- ・組織基本情報の内容を変更する
- ・個人情報の保存・削除の別
- ・OB・OG 会員になる・ならないの別
- ・【団のみ】非継続を、非加盟員にする
- ・【団のみ】非加盟員を、加盟員にする
- ・【団のみ】主役務を変更する
 - スカウトからほかの部門のスカウト(生年月日訂正に伴う場合など)
- ・【団のみ】団内で従登録する
- ・【団のみ】他団へ従登録する
- ・【団のみ】団内の従登録を削除する
- ・【団のみ】他団での従登録を削除する(他団の継続登録が完了していない場合のみ)
 - 従登録団での処理です。主登録団では削除できません

×できないこと

- ・継続を、非継続にする
- ・通常加盟員を、登録料減免加盟員にする
- ・通常加盟員を、同居減免加盟員にする
- ・移籍する → 4月以降にお手続きください
- ・【団のみ】加盟員を、非加盟員にする
- ・【団のみ】主登録を変更する → 4月以降にお手続きください
 - 指導者からスカウト
 - スカウトから指導者
- ・【団のみ】他団の継続登録完了後に、他団での従登録を削除する
- ・【団のみ】通常隊を、減免隊にする
- ・【団のみ】減免隊を、通常隊にする

継続申請時の選択について

個人情報を「削除する」を選択した場合、2年度目以降に情報を削除します



非継続

非継続 任意 非継続

※ 共済に加入する場合は、非継続のチェックを入れずに上の申請区分を非加盟員に変更してください。

非継続理由 必須

OB・OG会員 必須 OB・OG会員になる OB・OG会員にならない

個人情報 必須 個人情報を保存する 個人情報を削除する（1年のみ保持）

(3) 加盟員を新規登録する

県連盟(地区)を主登録とする加盟員(役職員・SC会員)を新規登録する

加盟員の住所などの個人情報や役務を登録します。

- ・ 「戻る」ボタンをクリックした場合、入力内容は保存されません
- ・ 「実行」ボタンをクリックした場合、入力内容を保存します
- ・ 氏名は姓・名ともに50文字まで(カナ文字は全角のみ)入力可能です
- ・ 入力内容に問題がある場合はエラーメッセージが表示されます

該当項目の背景色が赤くなりエラー内容表示 →修正し「実行」ボタンのクリック

※ 操作担当者となる方には、メールアドレスを必ず入力してください(IDの設定および登録手続きに関する通知を受信するため)

処理手順

1. 「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面の「新規加盟登録」ボタンをクリックし、「加盟員・非加盟員基本情報 新規登録」画面を表示
2. 基本情報を入力し、「実行」ボタンのクリック

The screenshot shows the 'New Registration' screen for the Tokyo Prefecture. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area. The main content area displays the 'New Registration' section for the Tokyo Prefecture, with a 'New Registration' button highlighted in red. Below this, there is a table of members with columns for No., Status, Member No., Name, Name (Kana), Change, Input Cancellation, Waiver, Scout Progress Record, Guide Training Record, and Award.

No.	状態	加盟員No.	氏名	氏名カナ	変更	入力取消	減免		スカウト進歩記録	指導者訓練歴	表彰
							同居者	登録料			
1	継続	15170014184	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	編集	編集	編集
2	新規	15906489170	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	-	-	-	編集	編集	編集
3	新規	15906489187	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	-	-	-	編集	編集	編集
4	新規	15006489155	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	編集	編集	編集

HOME / 追加登録 / 加盟員情報 新規登録

令和4年10月27日 12:22:37

東京連盟 杉並太郎

HOME / 追加登録 (令和04年度) / 継続登録 (令和05年度) / 加盟登録申請管理 / 移籍管理 / 維持会員管理 / 操作担当者管理 / マスタメンテナンス / 役員員管理 / お知らせ管理 / 検索 / 台帳管理

加盟員情報 新規登録

連盟情報

東京連盟

申請区分

年度 令和04年度

区分 加盟員

基本情報

氏名

フリガナ

郵便番号 -

住所1

* 都道府県・市区町村部・町名

住所2

* 丁目・番地・号・建物名

電話番号

携帯電話

* ペンチャースカウト以下は携帯電話番号を登録できません。

生年月日 年 月 日

性別 男性 女性

職業

連絡先メールアドレス

メールアドレス

* 連絡が取れるメールアドレスを記載してください。スカウトの場合は親のメールアドレスでも構いません。

所属

主・従	連盟	地区	団	所属	役務
主	東京	▼選択	▼選択	▼選択	▼

姓と名はそれぞれの
枠へ入力

操作担当者になる方は
必須

～中間省略～

入力内容を保存し、前画面に戻る

戻る

実行

(4) 加盟員の減免（同居者減免と登録料減免）

同居減免と登録料減免の2種類があります。

- ・ 申請登録完了後に、あとから追って登録の申請することはできません
（その加盟員の当年度最初の加盟登録申請の際に併せて申請します）
 - ・ 一人の加盟員が、両方の減免を受けることはできません（上限は加盟登録料の50%まで）
- * 登録料減免の詳細はマニュアル「共通」参照

処理手順

1. 減免申請を行う加盟員の「加盟員基本情報」画面を表示
2. 以下の①②の入力をする

① 同居者減免

同居者減免は、複数名の指導者が同居している場合のみ、申請が認められます。

- ※ 同居減免の対となる加盟員の所属先が別々である場合は、申請前に、所属先（または加盟員本人）に状況を確認してから申請してください。

継続申請時、隊となる加盟員の継続登録が完了していない場合は、日本連盟より問い合わせの対象となります（自動承認とはなりません）

- ※ 同居減免の取り下げ

同居減免は年度途中で申請することはできませんが、年度途中に取り下げを行うことが可能です。

同居減免が適用されている加盟員の加盟員基本情報変更画面を表示すると、以下のように同居減免に該当するチェックボックスのチェックを外すことが可能になります。

チェックボックスを外し、修正内容を確定させて申請を行い、日本連盟に承認された段階で、同居減免の取り下げが完了します

減免分の登録料差額は、その加盟員の最初の登録時に遡って計上されます

（4～8月＝1,200円、9～3月＝600円）

入力方法

同居者減免対象となる加盟員(a)の基本情報画面に、同居していてスカウティング誌の発送先となる加盟員(b)の加盟員番号を入力します。ab相互の画面で入力した場合、一方にエラーが表示されます。

加盟員(a) …同居者減免対象指導者として登録。スカウティング誌は配付されない

加盟員(b) …通常の指導者として登録。スカウティング誌送付先

② 登録料減免

登録料減免は、特別な理由がある場合のみ申請が認められます。

登録料減免のチェックを入れ、理由欄に該当する理由を選択します。

(5) 加盟員を非継続にする

継続登録申請の際に、対象加盟員について「継続登録しない」ことを申請します。

- ・ **継続登録申請のみ**の処理です
- ・ 登録申請が完了した加盟員を、非継続に変更することはできません
(追加登録申請においても、年度の途中で加盟員を非継続にすることはできません)
- ・ 非継続欄のチェックを入れ、理由を選択し申請します(理由欄は選択必須)
- ・ OB・OG 会員になる・ならないの別、ならないの場合は個人情報の保持・削除の別を選択
 - 継続
 - 非継続
 - OB・OG 会員になる
 - OB・OG 会員にならない →個人情報を保持する
 - 個人情報を削除する

OB・OG 会員とは

この運動に参加していたが事情によって現在は加盟登録をしていない個人で、未成年も対象です。加盟員は現役ですので、OB・OG 会員として登録できません。OB・OG 会員に向けて、日本連盟から情報を発信していきます。

個人情報保存と削除

個人情報の削除を希望しても1年間はデータが保持されます。

(非継続とした年度内の手続きでの復活が可能です。次年度継続登録を申請含む)

- ・ 保存するとして次年度非継続とした場合：個人情報を保持します
- ・ 削除するとして次年度非継続とした場合：個人情報は次の1年度保持し、その後削除します

【団のみのケース】

- ・ 加盟員から非加盟員となる際に保存するとした場合：個人情報を保持します
- ・ 加盟員から非加盟員となる際に削除するとした場合：非加盟員となって2年度目以降に個人情報を削除します

なお、SAJ 会員マイページは、削除するとして年度から削除適用となります。利用できる期間については「SAJ 会員マイページ 利用ガイド」の「3. 個人情報の保持について」をご参照ください。

処理手順

1. 非継続にする加盟員を「加盟員基本情報 変更」画面に表示
2. 非継続にチェックを入れ、非継続理由を選択
3. 非継続にする加盟員が非継続時に、OB・OG 会員なるかどうかを選択
 - OB・OG 会員になる場合は、メールアドレスの入力が必須です
4. 非継続にする加盟員が非継続時に、OB・OG 会員にならないとする場合は、対象の加盟員の個人情報を保存するか、削除するかを選択します
5. 「実行」をクリックして入力内容を保存

非継続

非継続 任意 非継続

* 共済に加入する場合は、非継続のチェックを入れずに上の申請区分を非加

非継続理由 必須 ▼選択

OB・OG 会員 必須 OB・OG 会員になる OB・OG 会員にならない

メールアドレス 必須

* OB・OG 会員の登録にはメールアドレスが必要となります。

OB・OG 会員にならないを選択すると、個人情報の保存・削除に関する選択フォームが表示される

OB・OG 会員 必須 OB・OG 会員になる OB・OG 会員にならない

個人情報 必須 個人情報を保存する 個人情報を削除する (1年のみ保持)

一旦非継続として申請完了した方を、加盟員として継続登録する

継続申請期間中は、非継続者として申請が完了した方を、再び加盟員として申請することができます。

* 追加申請期間の手続きは「6. 加盟員を復活する」参照

処理手順

1. 加盟登録したい非継続加盟員を「加盟員基本情報 変更」画面に表示
2. 非継続欄のチェックを外し、登録内容を確認して「実行」ボタンクリック

(6) 加盟員への入力内容を取り消す

入力内容を取り消す（申請前の一時保存情報の取り消し）

申請のために入力した内容を取り消す際の手順です。使用にご注意ください。

- ・ 新規登録として入力した内容は、対象者の情報すべてを取り消します。(データ削除)
- ・ 変更として入力した内容は、変更前の情報に戻します

※ 移籍・復活サポートを受けた加盟員について、「変更取消」ボタンをクリックすると、サポート前の状態に戻ります(データは旧所属先へ戻ります)。クリックの際はご注意ください

処理手順

1. 新規・変更(または継続・新規・変更)画面を表示
2. 加盟員一覧に表示された対象者の「変更取消」ボタンをクリック

1	継続	15160005123	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	変更取消
---	----	-------------	-------	----------	----	------

入力内容を取り消す

入力時のエラー表示を消す

入力した情報に不備がある場合、対象のフォームが赤く表示されます。
その場合は、内容を確認し、適切な情報に修正してください。

住所2 必須	<input type="text"/>	①
	この項目は必須です。 * 丁目・番地・号・建物名	
電話番号 必須	0287-	①
	文字数は10文字以上13文字以下です。	

(7) 県連役職員(地区役職員)を従登録する

自県連盟(自地区)内に主登録がある加盟員に対して、自県連盟(自地区)の役職員役務を従登録します。

- ・ 登録内容は当年度の登録内容として扱われます。次年度継続登録期間に従登録の操作をしても、当年度の登録情報として反映されず(役職員従登録は即時反映)
- ・ 役職員役務の従登録にあたって、対象者の主登録組織での申請手続きは必要ありません

処理手順

1. サイドメニューの「役職員管理」ボタンをクリックし、「役職員従登録」ボタンをクリックして「役職員従登録」画面を表示
2. 検索条件を指定し加盟員を絞り込んだうえで、特定の加盟員を指定し、指定した加盟員に割り当てる役員を選択した上で、「登録」ボタンをクリック

「役職員管理」の「役職員従登録をクリック」

「役職員従登録」を選択

選択した加盟員に割り当てる役務を選択

役務 役務 --

登録

役職員従登録

入力内容を確認して「役職員従登録」をクリック

No.	指定	加盟員No.	氏名	主登録	役務	所属	役務	都道府県
1	<input type="checkbox"/>	48010001303	杉並 太郎	スギナ		東京	県連顧問	東京
2	<input type="checkbox"/>	15906489163	杉並 太郎	スギナ		-	県連長老	-
3	<input type="checkbox"/>	15906489187	杉並 太郎	スギナ		-	県連長老	-

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

(8) 県連役職員(地区役職員)の従登録を削除する

自県連盟(自地区)に従登録している役職員役務を削除します。

- ・ 入力内容は当年度の登録内容として扱われます。次年度継続登録期間に従登録の操作をしても、当年度の登録情報として反映されます(役職員従登録は即時反映)
- ・ 役職員役務の従登録にあたって、対象者の主登録組織での申請手続きは必要ありません

処理手順

1. サイドメニューの「役職員管理」ボタンをクリックし、「役職員一覧」ボタンをクリックして「役職員一覧」画面を表示
2. 従登録を削除したい加盟員の「削除」ボタンをクリックして、表示される「役務削除」窓の「役務を削除する」ボタンをクリック

「役職員管理」の「役職員従登録をクリック」

従登録を削除したい加盟員の「削除」ボタンをクリック

				主登録										
連盟	地区	団	隊・所属	役務	生年月日	性別	〒							
1	県連連盟長	15911273115	杉並 太郎	スギナミタロウ	削除	東京	大都心	港 第1団	団	団委員	1990/01/01	男性	167-0022	東
2	県連副連盟長	15910249708	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	削除	東京	城北	豊島 第17団	団	副団委員長	1990/01/01	男性	329-2756	栃
3	県連副連盟長	15990174761	杉並 太郎	スギナミタロウ	削除	東京	城北	豊島 第4団	団	団委員長	1990/01/01	男性	167-0022	東
4	県連理事長	15920212143	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	削除	東京	城北	豊島 第4団	団	団委員	1990/01/01	男性	329-2756	栃
					削除	東京	大都心	千代田 第6団	団	団委員長	1990/01/01	男性	167-0022	東
					削除	東京	城北	板橋 第7団	カブ1	カブ隊長	1990/01/01	男性	318-0104	31
					削除	東京	練馬	練馬 第7団	団	副団委員長	1990/01/01	男性	167-0022	東
					削除	東京	山手	渋谷 第5団	団	団委員長	1990/01/01	男性	167-0022	東
					削除	東京	つばさ	大田 第7団	団	団委員長	1990/01/01	男性	318-0104	31
					削除	東京	多摩西	福生 第1団	団	副団委員長	1990/01/01	男性	329-2756	栃
11	県連理事(地区)	15912646369	那須 一郎	ナス イチロウ	削除	東京	あすなろ	杉並 第11団	団	団委員長	1990/01/01	男性	318-0104	31
12	県連理事(地区)	15912149495	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	削除	東京	北多摩	東村山 第6団	団	副団委員長	1990/01/01	男性	329-2756	栃

役務削除

杉並 太郎 (15911273115) の役務を削除します。よろしいですか？

キャンセル ✓ 役務を削除する

「役務を削除する」ボタンをクリック

5. 加盟員の移籍

(1) 移籍の手順

移籍は、大きく2つの申請に分けられます。

転出 自県連盟(自地区)所属の加盟員を他の組織(団・地区・県連盟)に転出する申請です

転入 他の組織(団・地区・県連盟)に所属する加盟員を自県連盟(自地区)に転入する申請です
いずれの処理も、加盟登録システムを介したオンラインでの作業です。

移籍の確認依頼はいつでも手続きすることが可能です(他の申請が出ていても手続き可能)。

関係組織の相互承認を得ると対象者データが移籍先(転出先)へ移動するので、移籍先がそのデータを用い申請します。日本連盟の承認まで至って申請完了となります。

同一県連盟内の移籍であれば、団が所属する県連盟(および地区)の承認が必要となり、他県連盟への移籍であれば、他県連盟(および地区)の承認が必要です。

ただし、対象の加盟員が、継続登録にて移籍元で継続するとして登録が完了している場合は、確認依頼することはできません。新年度を待ってお手続きください。

また、確認依頼が完了しても、対象の加盟員が移籍元で申請中の場合は、移籍先にデータは移らず一旦保留状態となります。申請完了後にデータが移りますので、そのあとにお手続きください。

処理手順

転出の場合

1. 確認依頼 ※1
 - ① 加盟員の選択
 - ② 申し送り事項の入力
 - ③ 移籍先組織への確認依頼
2. 移籍先組織の承認
 - ① 内容の確認
 - ② 承認
3. 上位組織への確認依頼 ※2
(移籍先組織の承認と同時にシステムが自動で依頼します)
4. 上位組織の承認
 - ① 内容の確認
 - ② 承認
5. 対象者データの移動
6. (移籍先による申請手続き)

転入の場合

1. 確認依頼 ※1
 - ① 加盟員情報の入力
 - ② 申し送り事項の入力
 - ③ 移籍元組織への確認依頼
2. 移籍元組織の承認
 - ① 内容の確認
 - ② 承認
3. 上位組織への申請 ※2
(移籍元組織の承認と同時にシステムが自動で依頼をします)
4. 上位組織の承認
 - ① 内容の確認
 - ② 承認
5. 対象者データの移動
6. 加盟登録の申請手続きへ ※3

※1 申請中に、他の移籍の確認依頼(申請)を行うことは可能です

※2 移籍先・移籍元の組織が県連盟の場合は、上位組織への確認依頼(申請)は行われません

※3 確認依頼(申請)により関係組織の承認が完了し、対象者データが移籍先へ表示された後、移籍先では対象者の住所など登録内容の確認をして加盟登録の申請手続きが必要です

(2) 加盟員の転出を申請する

自県連盟(自地区)に主登録がある加盟員を、他の組織に転出させる確認依頼を作成します。

処理手順

1. サイドメニューの「移籍管理」をクリックし、「移籍転出申請」をクリック
2. 移籍転出申請画面で必須項目を入力
 - ① 移籍する年度を選択（継続登録期間でなければ次年度の項目は表示されません）
 - ② 会員区分（加盟員）
 - ③ 対象者（加盟員）
 - ④ 移籍先組織
3. 入力内容を確認し、「申請する」ボタンをクリック

「移籍管理」の中の
「移籍転出申請」をクリック

入力内容を確認し、「申請する」
ボタンをクリック

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

(3) 加盟員・非加盟員の転入を申請する

他の組織に主登録がある加盟員を、自県連盟(自地区)に転入させる確認依頼を作成します。

処理手順

1. サイドメニューの「移籍管理」をクリックし、「移籍転入申請」をクリック
2. 移籍転入申請画面で必須項目を入力
 - ① 移籍する年度を選択（継続登録期間でなければ次年度の項目は表示されません）
 - ② 会員区分（加盟員・非加盟員）
 - ③ 対象者の所属先
 - ④ 氏名または氏名カナ
3. 入力内容を確認し、「申請する」ボタンをクリック

「移籍管理」の中の「移籍転入申請」をクリック

入力内容を確認し、「申請する」ボタンをクリック

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

(4) 移籍対象者の加盟登録の手続きを行う

移籍(転出・転入)の確認依頼が関係組織によって承認され、自団に対象者データが移ってきた後、加盟登録の申請手続きを進める必要があります。

申請が必要な移籍については、移籍一覧画面で「必要な手続き」に「加盟登録」と表示されます。

1~3件 / 全3件

移籍状況	必要な手続き	加盟員No	氏名	申請日	移籍元組織承認状況			移籍先組織承認状況			移籍元		
					団	地区	県連盟	団	地区	県連盟	連盟	地区	団
承認待ち	承認/拒否	159						-	-	東京	あすなろ	杉並 第3団	団
取り下げ	-	150						-	-	東京	-	-	東京スカウトクラブ
加盟登録待ち	加盟登録	152						承認待ち	承認済	東京	あすなろ	杉並 第3団	ビーバー1

自団に名簿の移動が行われ、加盟登録の手続きをする必要がある

処理手順

1. メニューから「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面を表示
 2. 加盟員一覧から、対象者(状態欄“移籍”の表示)を確認
 3. 加盟登録の手続きへ
- * 「3 (15) 県連盟(地区)に仮申請する」参照

12	移籍	15220017196	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	移籍取消
----	----	-------------	-------	-----------	----	------

加盟員一覧で移籍対象者が表示され、「状態」が「移籍」であることを確認

(5) 確認依頼を取り下げる

転出申請・転入申請で作成した確認依頼の取り下げを行います。

確認依頼先である複数組織の相互承認が完了する前（移籍履歴一覧画面で表示される各申請の移籍状況が「承認待ち」の表示）まで取り下げることが可能です。

処理手順

1. サイドメニューの「移籍管理」から「移籍一覧」ボタンをクリックして、「移籍一覧」画面に移動
2. 「移籍一覧画面」から該当の移籍に表示される「詳細」ボタンをクリックして「移籍申請 更新」画面に移動
3. 「取り下げ」ボタンをクリック

「移籍管理」から「移籍履歴一覧」ボタンをクリックして、「移籍履歴一覧」画面に移動

移籍状況	必要な手続き	加盟員No	氏名	承認状況				移籍元				移籍先				詳細
				区	県連盟	連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟	地区	団	所属・隊	役務	
承認待ち	承認/更新	-	杉並 太郎	承認待ち	東京	-	-	-	-	東京	さくら	-	-	-	詳細	
取り下げ	-	15220004783	杉並 太郎	承認待ち	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員	千葉県	千葉	千葉 第1団	-	-	詳細	
承認待ち	-	15906489163	杉並 太郎	承認待ち	東京	-	-	連盟	県連盟長	千葉県	-	-	-	-	詳細	

対象の移籍に表示される「詳細」ボタンをクリックして、「移籍申請 承認」画面に移動

HOME

追加登録 (令和04年度)

加盟登録申請管理

移籍管理

操作担当者管理

サポーター管理

マスタメンテナンス

役員管理

お知らせ管理

メールマガジン管理

検索

台帳管理

ファイル出力管理

令和5年02月10日 17:29:56

東京連盟 杉並太郎

HOME / 移籍履歴一覧 / 移籍詳細

< 戻る

移籍申請 更新

移籍状況 承認待ち

必要な手続き -

移籍対象者

加入区分 加盟員

加盟員No 15906489163

氏名または氏名カナ 杉並 太郎

移籍元組織情報

連盟 東京

地区 -

団 -

移籍先組織情報

連盟 千葉県

地区 -

団 -

千葉県連盟からの申し送り事項

承認状況 承認待ち

添付ファイル -

備考

自組織からの申し送り事項

添付済みファイル -

ファイル添付 注意

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはクリックしてファイルを選択

ファイルが選択されていません

クリア

備考 注意

戻る

🔄 取り下げ

✔️ 更新する

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

「取り下げ」 ボタンをクリックして、
確認依頼を取り下げる

6. 加盟員の復活登録

過去に登録していたことがある方を復活登録します。

(1) 対象者の最終所属先が自県連盟(自地区)の場合

- ・ 復活する加盟員について、必ず、基本情報を確認してから申請してください
- ・ 「戻る」ボタンをクリックした場合、入力内容は保存されません
- ・ 入力内容に問題がある場合はエラーメッセージが表示されます
該当項目の背景色が赤くなりエラー内容表示 →修正し「実行」ボタンクリック

※ 継続登録申請期間中は、申請したい年度の「復活」メニューで手続きしてください。
当年度として申請する場合は追加登録メニューから、次年度として申請する場合は継続登録メニューから「復活」への処理および申請します

処理手順

1. サイドメニュー「復活」ボタンのクリック、または新規・変更（または継続・新規・変更）画面の「非継続加盟員復活」ボタンをクリックして「復活 非継続加盟員一覧」画面を表示
2. 対象者を検索
※「検索」ボタンをクリックすると指定した条件での検索が行われ、加盟員一覧に検索結果が表示されます。加盟員一覧に表示される加盟員を、復活させることができます
3. 加盟員一覧から対象者の「復活」ボタンをクリックし、「復活 非継続加盟員基本情報」画面を表示
4. 変更など入力し、「実行」ボタンクリック
※個人情報など登録内容を確認し、必要に応じ変更入力します

～メニュー画面に戻る～

この時点で処理は終わりではありません。手順5へ進みます。

◆このあとは、追加登録申請の画面を使用します。継続登録申請も処理方法などは同様です

2つの赤枠のいずれかをクリック

HOME / 新規・変更

新規・変更

復活

連盟

東京連盟

加盟員一覧

新規加盟員登録

非継続加盟員復活

No.	状態	加盟員No.	氏名	氏名カナ	変更	入力取消	課免		スカウト 進歩記録	指導者 訓練歴	連盟	
							同居者	登録料			連盟	隊
1	継続	1517001418	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	編集	編集	東京	連盟
2	新規	15756435662	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	-	○	-	編集	編集	東京	連盟
3	継続	1515000683	三鷹 小春	ミタカ コハル	変更	-	-	-	編集	編集	東京	連盟
4	継続	1591326593	三鷹 夏美	ミタカ ナツミ	変更	-	-	-	編集	編集	東京	連盟
5	継続	1505017401	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	編集	編集	東京	連盟
6	継続	1508018785	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	-	-	-	編集	編集	東京	連盟
7	継続	1511012607	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	変更	-	-	-	編集	編集	東京	連盟

HOME / 新規・変更 / 復活 非継続加盟員一覧

復活 非継続加盟員一覧

加盟員No

姓

名

姓(カナ)

名(カナ)

検索

検索項目を閉じる ^

加盟員一覧

加盟員No	氏名	氏名カナ	最終登録年度	復活	主登録				従登録							
					連盟	地区	団	所属・隊	職務	連盟	地区	団	所属・隊	職務	生年月日	性別
1505017401	那須 一郎	ナス イチロウ	2021	復活												

復活をクリックし「復活 非継続加盟員基本情報」画面に移動

Copyright ©2022, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

BOISCAUT
ボーイスカウト

HOME / 新規・変更 / 復活 非継続加盟員一覧 / 復活 非継続加盟員基本情報

HOME / 新規・変更 / 復活 非継続加盟員一覧 / 復活 非継続加盟員基本情報

戻る

復活 非継続加盟員基本情報

連盟情報

東京連盟

申請区分

年度 令和04年度

区分 加盟員

基本情報

氏名 必須 那須 一部

フリガナ 必須 ナス イチロウ

郵便番号 必須 318 - 0104

住所1 必須 318-0104 茨城県高萩市中戸川字葛蒲尻

戻る

実行

「実行」ボタンをクリックし、復活する

処理手順

5. メニューから「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面を表示
6. 加盟員一覧から、対象者(状態欄“復活”の表示)を確認

12	復活	1591239291	三鷹 夏美	ミタカ ナツミ	変更	復活取消	-
----	----	------------	-------	---------	----	------	---

(2) 対象者の最終所属先が自県連盟(自地区)でない場合

「復活サポート」をご依頼ください

最終所属先と復活先が異なる場合などは、復活先で「復活」の処理することはできませんので、必要事項を添え、県連盟を通じ「復活サポート」をご依頼ください。

〈復活サポート対象例〉

- ・ 最終所属先が他組織の元加盟員が、自組織で活動再開(復活)する
- ・ 地区編成等により地区構成が変わる前後の復活など

〈必要事項〉

- ・ 加盟員番号、氏名、復活先の団名、役務 (所定書式なし)
- ・ 継続登録時期(1~3月)は、申請したい年度

サポートを受けた後に、追加登録「新規・変更」画面または継続登録「継続・新規・変更」画面の加盟員一覧に対象の加盟員が表示されますので、登録内容を確認したのち、復活を申請します。

処理手順

1. メニューから「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面を表示
2. 加盟員一覧から、対象者(状態欄“復活対象”の表示)を確認
3. 加盟員一覧から、「変更」ボタンをクリックし、「加盟員基本情報変更」画面を表示
4. 変更内容を入力し「実行」ボタンをクリック
5. 加盟員一覧から、対象者(状態欄“復活”の表示)を確認
 - 「加盟員基本情報変更」画面で何も変更しなくても、「実行」ボタンをクリックすることで、対象者の状態は“復活”に変わります。

4	復活対象	08190001807	三鷹 小春	ミタカ コハル	変更	復活取消
---	------	-------------	-------	---------	----	------

「復活対象」の加盟員の「変更」ボタンをクリック

戻る					実行
----	--	--	--	--	----

復活対象になっている加盟員の「加盟員基本情報 変更」画面で「変更」ボタンをクリック

復活に変更されたのを確認する

4	復活	08190001807	三鷹 小春	ミタカ コハル	変更	復活取消
---	----	-------------	-------	---------	----	------

7. 申請する

(1) 県連盟に仮申請する 【地区の場合】

県連盟において審査・承認を受ける必要があります。このための手続き（処理）のことを、加盟登録手続き上「仮申請」と呼びます。

加盟員情報や地区情報を登録・変更してから実施します。

- ※ 申請中(仮申請～本申請)に、同年度の別の申請を同時に申請することはできません。ただし、継続登録申請期間中であれば、追加登録と継続登録を同時に申請することが可能です
- ※ 日本連盟による承認または差し戻し(または地区による取り下げ)まで、申請の対象になった加盟員情報や地区情報の変更はできません。仮申請を行う際は、十分な確認を行ったうえで実施するようお願いします

処理手順

1. 新規・変更(または継続・新規・変更)画面の「確定」ボタンをクリックし、申請チェック画面に移動
【加盟員情報や地区情報の確定処理が行われ、教育規程に準じている内容であることを確認します。確認結果は、チェック結果詳細として一覧に出力されます】
2. チェック結果にエラーが存在する場合は、仮申請を行うことができません
⇒エラー対象を修正のうえ、再度仮申請を行います
チェック結果が注意・警告のみの場合は、仮申請を行うことができます
⇒注意は県連盟での承認があることを前提に登録を許可されます
⇒警告は日本連盟による確認(問い合わせ、差し戻しなど)が行われます
3. セーフ・フロム・ハーム 登録前研修の修了確認欄、プライバシーポリシーの同意確認欄をクリックしてチェック
4. 表示された「仮申請」ボタンをクリック(県連盟への仮申請の実施)

申請チェック結果

東京連盟 さくら地区

チェック結果詳細

No.

当該区の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム登録前研修修了確認、プライバシーポリシーの通知を行いました。*18歳未満の方は、保護者へ通知が必要です。

* チェックボックスをクリック後、「仮申請」ボタンで仮申請します。

戻る

仮申請

ファイル出力

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

- ※ 仮申請を終えた時点では、申請はまだ完了していません。仮申請が県連盟で承認された後、本申請(日本連盟に申請)が必要です
- ※ 重複登録の警告が表示された場合は、過去の登録状況について確認し、適正修正のうえ申請してください(そのまま申請しても問い合わせ対象となります。その場合、申請取り下げ再申請となるケースが多いのでご注意ください)

(2) 仮申請が完了する 【地区の場合】

仮申請が県連盟に承認されると地区の操作担当者宛にメール通知が行われるので、本申請(日本連盟に申請)に移ります。

トップ画面の「自分の申請一覧」に表示される申請の状況も「仮申請承認依頼待ち」から「仮申請承認済み」に変わります。

県連盟から差し戻しとなった場合、差し戻し理由が操作担当者にメール送信されます。

またメール記載の申請詳細画面でも差し戻し理由を確認することができます。差し戻し内容を確認のうえ、適宜修正し再度仮申請を行ってください。

仮申請完了後は「自分の申請」画面に、仮申請中のメッセージが表示されます

The screenshot shows the '自分の申請' (My Applications) page. A green message box at the top states: '県連盟へ仮申請をしました。' (Submitted a provisional application to the prefectural association). Below this is a table with the following data:

申請ID	ステータス	本申請	申請取り下げ	種別	申請内容	警告件数	申請詳細確認
3	仮申請承認待ち	-	取り下げ	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認

仮申請中は、トップ画面の「自分の申請一覧」に状態が「仮申請承認依頼待ち」で表示されます

The screenshot shows the '自分の申請一覧' (My Applications List) page. It displays two summary cards: '加盟登録' (1件) and '移籍' (1件). Below these is a table with the following data:

状態	種別	申請日	経過日数	申請内容
仮申請承認待ち	加盟登録申請	2022/10/27	0日	申請内容

仮申請が承認された場合、トップ画面の自分の申請一覧に状態が「仮申請承認済み」で表示されます

他からの承認依頼一覧 (*手続きが必要です)

加盟登録	移籍
1件	1件

自分の申請一覧

状態	種別	申請日	経過日数	申請内容
仮申請承認済み	加盟登録申請	2022/10/27	0日	申請内容

(3) 仮申請を取り下げる【地区の場合】

- ・ 以下の場合に仮申請を取り下げることが可能です
 - 仮申請後、県連盟の承認を待っている状態
 - 県連盟から仮申請を承認されてから本申請前の状態
 - 県連盟または日本連盟から差し戻された状態
- ・ 「取り下げ理由」の入力必須

処理手順

1. サイドメニューの「加盟登録申請管理」から「自分の申請」をクリックして自分の申請画面を表示
2. 「取り下げ」ボタンが表示されている特定の申請で、「取り下げ」 ボタンをクリックして、取り下げポップアップ画面を表示
3. 取り下げ理由を入力し、取り下げボタンをクリック
4. 取り下げ完了メッセージを自分の申請画面で確認

加盟登録申請管理から「自分の申請」をクリックして画面を表示

「取り下げ」ボタンを表示して申請取り下げポップアップ画面を表示

取り下げ理由を入力し、取り下げボタンをクリック

申請ID	ステータス	本申請	申請取り下げ	種別	申請内容	警告件数	申請詳細確認
26	仮申請承認待ち	-	取り下げ	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認
25	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認
19	加盟登録完了	-	-	-	-	-	申請詳細確認

自分の申請

申請の取り下げに成功しました

申請ID	ステータス	本申請	申請取り下げ	種別	申請内容	警告件数	申請詳細確認
26	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認
25	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認

(4) 日本連盟に申請する（本申請）【地区の場合】

本申請は、県連盟にて仮申請が承認されたのちの手続きです。

「登録料内訳」画面では、登録料の内訳(人数、登録料、減免内容など)が表示されます。登録料内訳画面は、日本連盟の加盟登録料の表示です。**登録料合計欄の金額と、「登録料出納帳」画面の残高(預かり金等)を確認し**、システム上に示された口座に振り込みます。

- ・ 「戻る」ボタンをクリックした場合、申請せずに前画面に移動します
- ・ 「出力」ボタンをクリックすると「登録料内訳」を Excel ファイルでダウンロードすることができます

* 登録料出納帳は「9 (2) 預かり金(過納金)を確認する」参照

* 本申請後に登録料内訳を確認する場合は「7 (4) 登録料内訳を確認する」参照

処理手順

1. サイドメニュー「加盟登録申請管理」から「自分の申請」をクリックして「自分の申請」画面を表示します。ここで本申請というボタンが表示されている申請について、本申請を行うことができます。本申請ボタンをクリックして登録料内訳画面に移動
⇒登録料が発生しない場合は、本申請が完了した旨の画面が表示されます
2. 登録料を確認後、「本申請」ボタンをクリックして登録ポップアップを表示
⇒共済掛金の領収書発行を希望する場合は、「領収書を希望しない」のチェックを外す
3. 登録料には共済掛金が含まれていることを認識し、チェック欄をクリック
4. 「本申請」ボタンが押せるようになるので、クリック
⇒本申請(日本連盟に申請)が行われ「自分の申請」画面に戻り、本申請中のメッセージが表示されます

※ 加盟登録料送金前に、サイドメニュー「台帳管理」→「登録料出納帳」画面で残高を確認のうえ、ご手配ください

自分の申請ボタンをクリック

本申請ボタンをクリックして登録料の内訳を表示する

ID	ステータス	本申請	申請取り下げ	種別	申請内容	警告件数	申請詳細確認
	仮申請承認済	本申請	取り下げ	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
	加盟登録完了	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
12	加盟登録完了	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
11	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
10	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

登録料内訳に共済掛金が含まれていることを確認してチェックをつける

加盟登録料のお支払いについて

※ 新システムでは各組織ごとに振込用の専用銀行口座を用意しています。お間違えのないよう下記口座に登録料をお振り込みください。併せて、金額と振込先が記載されたメールが各操作担当者もしくは連絡先メールアドレスに送付されます。日本連盟への申請後は、なるべく早くお振り込みをお願いいたします。

あああ銀行 いい支店
普通口座 0000055
ボーイスカウト日本連盟 加盟登録システム

登録料内訳

申請人数一覧

	指導者数	合計
地区役職員・SC会員	1	1

共済掛金の領収証発行は希望しない。
※ 行政などに提出する必要がある場合は、【】を外す

令和05年度

登録料	人数	登録料	人数	登録料	合計
指導者	0	7,500	1	3,750	3,750
共済加入	0	900	1	700	700
同居減免取り外し	0	1,200	0	600	0
合計①					4,450

減免額	人数	登録料	人数	登録料	合計
指導者登録料減免	0	3,750	0	1,875	0
指導者同居減免	0	1,200	0	600	0

登録料合計 (①-②)

4,450

※1 9月以降に新規登録をされた方
※2 ※1に対する減免額です。
注) 9月以降に新規登録と継続登録をされた方(前年度に登録されていた場合(移籍・転団なども含む)は、継続登録となりますので減額にはなりません。

本申請ボタンをクリックしてポップアップ画面を表示

登録料内訳を Excel ファイルでダウンロード

戻る

加盟登録本申請

登録手続きを行うことにより、そなえよつねに共済に加入することを知っている。

※ チェックボックスをクリック後、「本申請」ボタンクリックで日本連盟への申請(本申請)が完了します。

キャンセル

上記のチェックボックスをチェック後に、クリックできるようになる

本申請中のメッセージが表示されます

日本連盟へ加盟登録情報の申請（本申請）をしました。登録料振込のうえ、日本連盟の承認をお待ちください。

申請ID	ステータス	本申請	申請取り下げ	種別	申請内容	警告件数	申請詳細確認
26	入金待ち	-	取り下げ	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
25	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
14	取り下げ済						
13	取り下げ済						
9	取り下げ済						
3	加盟登録完了						
2	加盟登録完了						
1	加盟登録完了						

対象の申請が「仮申請承認済み」から「入金待ち」に変わります
日本連盟が申請を確認する必要がある、有人審査が申請に対するエラーに含まれていた場合は、「本申請承認待ち」になります

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

※ 登録料は申請詳細確認ボタンをクリックして「自分の申請詳細」画面から確認することができます

なお、本申請後、申請内容に問題がなく申請額に満ちた入金がある場合は、直ちに自動承認となるため取り下げすることはできません（従来どおり）。

本申請後、承認までの状態（入金待ちや警告による保留などで自動承認に至る前）に限り、取り下げることができます。

(5) 日本連盟に申請する（本申請）【県連盟の場合】

加盟員情報や県連盟情報を登録・変更してから実施します。

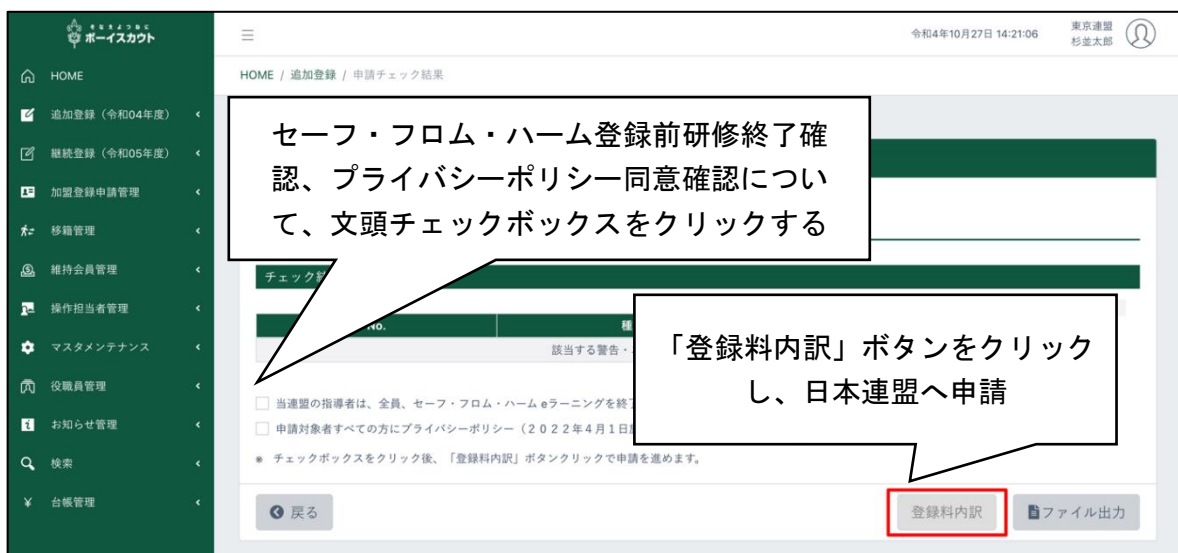
申請が差し戻しとなった場合、差し戻し理由が操作担当者にメール送信されます。メール記載の申請詳細画面でも差し戻し理由を確認することができます。差し戻し内容を確認のうえ適宜修正し、再度申請を行ってください。

※ 申請中(仮申請～本申請)に、同年度の別の申請を同時に申請することはできません。継続登録申請期間中であれば、追加登録と継続登録を同時に申請することが可能です

※ 日本連盟による承認または差し戻し(または県連盟による取り下げ)まで、申請の対象になった加盟員情報や県連盟情報の変更はできません。仮申請を行う際は、十分な確認を行ったうえで実施するようお願いいたします

処理手順

1. 新規・変更(または継続・新規・変更)画面の「確定」ボタンをクリックし、申請チェック画面に移動
【加盟員情報や県連盟情報の確定処理が行われ、教育規程に準じている内容であることを確認します。確認結果は、チェック結果詳細として一覧に出力されます】
2. チェック結果にエラーが存在する場合は、仮申請を行うことができません
⇒エラー対象を修正のうえ、再度仮申請を行います
チェック結果が警告のみの場合は、仮申請を行うことができます
⇒注意は県連盟での承認があることを前提に登録を許可されます
⇒警告は日本連盟による確認(問い合わせ、差し戻しなど)が行われます
3. セーフ・フロム・ハーム 登録前研修の修了確認欄をクリック、
またプライバシーポリシーの同意確認欄をクリックしてチェック
4. 表示された「登録料内訳」ボタンをクリック(本申請(日本連盟に申請)の実施)
5. 登録料を確認後、「本申請」ボタンをクリックして登録ポップアップを表示
⇒共済掛金の領収書発行を希望する場合は、「領収書を希望しない」のチェックを外す
6. 登録料には共済掛金が含まれていることを認識し、チェック欄をクリック
7. 「本申請」ボタンが押せるようになるので、クリック
⇒本申請(日本連盟に申請)が行われ「自分の申請」画面に戻り、本申請中のメッセージが表示されます



- ※ 重複登録の警告が表示された場合は、過去の登録状況について確認し適宜修正のうえ申請してください
- ※ 加盟登録料送金前に、サイドメニュー「台帳管理」→「登録料出納帳」画面で残高を確認のうえ、ご手配ください

The screenshot shows the 'Registration Fee Payment' page in the Scout Association Japan system. The page includes a sidebar menu, a header with the date and user name, and a main content area with instructions and a fee schedule table.

Annotations:

- A callout box points to the checkbox for 'I do not wish to issue a receipt for the contribution fee' (共済掛金の領収書発行を希望する場合はチェックを外す).
- A red box highlights the checkbox and its label.
- A callout box points to the 'Download' button (ダウンロード) for the registration fee schedule (登録料内訳).
- A callout box points to the 'Apply' button (本申請) and the 'File Output' button (ファイル出力).
- A callout box points to the 'Apply' button with the text 'Click the Apply button to display the upgrade screen' (本申請ボタンをクリックしてポップアップ画面を表示).

Registration Fee Schedule Table:

登録料	人数	登録料	人数	登録料【半期】※1	合計
指導者	0	7,500	1	3,750	3,750
隊数 (50未満)	0	2,000	-	-	0
隊数 (50~99隊)	0	2,500	-	-	0
隊数 (100~149隊)	0	3,000	-	-	0
隊数 (150~199隊)	0	3,500	-	-	0
隊数 (200隊以上)	0	4,000	-	-	0
共済加入	0	900	1	700	700
同居減免取り外し	0	1,200	0	600	0
合計○					4,450

減免額	人数	登録料	人数	登録料【半期】※2	合計
指導者登録料減免	0	3,750	0	-	-
指導者同居減免	0	1,200	0	-	-



なお、本申請後、申請内容に問題がなく申請額に満ちた入金がある場合は、直ちに自動承認となるため取り下げすることはできません（従来どおり）。

本申請後、承認までの状態（入金待ちや警告による保留などで自動承認に至る前）に限り、取り下げることができます。

（6）申請時の注意点

仮申請から日本連盟で承認されるまでの間は、申請に含まれる加盟員情報や県連盟・地区情報について変更処理することはできません。

日本連盟による承認・差し戻し後、または申請者による取り下げ後に加盟員情報等の変更ができるようになります。

変更処理できない対象者は、加盟員一覧に「変更」ボタンがグレーアウトして表示されます。

6	継続	1520000543	那須 一郎	ナス イチロ	変更	変更取消	-
---	----	------------	-------	--------	----	------	---

8. 申請内容の確認

自県連盟(自地区)の過去の申請内容を確認することができます。

(1) 申請の詳細情報を確認する

サイドメニューの「加盟登録申請管理」から「自分の申請」をクリックすると、自県連盟(自地区)のこれまでの申請を一覧で確認することができます。

処理手順

1. サイドメニュー「加盟登録申請管理」から「自分の申請」をクリックして「自分の申請」画面を表示します。
2. 特定の申請に対して表示される「申請詳細確認」ボタンをクリックします。

自分の申請

ステータス	本申請	申請取り下げ	種別	申請内容	警告件数	申請詳細確認
入金待ち	-	取り下げ	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	2件	申請詳細確認
取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	-	-
取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	-	-
取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	-	-

自分の申請詳細

申請ID 185

ステータス 入金待ち済

種別 追加

申請内容 加盟登録情報

申請詳細ID	仮申請日	地区承認日	県連盟承認日	本申請日	本申請承認日	差し戻し日	取り下げ日	警告件数	組織申請内容	加盟員申請内容	登録料内訳
193	2023/11/02	-	2023/11/02	-	-	-	-	0件	組織申請内容	加盟員申請内容	-

戻る

本申請する 取り下げる

申請詳細画面では、申請した内容を確認することができます。

(2) 組織申請内容を確認する

自分の申請詳細画面から「組織申請内容」ボタンをクリックして、組織申請内容を表示します。

処理手順

1. 「組織申請内容確認」ボタンをクリックします。



組織申請内容確認
をクリック



(3) 加盟員申請内容を確認する

自分の申請詳細画面から「組織申請内容」ボタンをクリックして、加盟員申請内容を表示します。

処理手順

1. 「加盟員申請内容確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing applications. On the left is a dark green sidebar with navigation items like 'HOME', '追加登録 (令和5年度)', '加盟登録申請管理', etc. The main content area is titled '自分の申請詳細' (My Application Details) and shows application ID 185, status '申込済', and application content '加盟登録権'. Below this is a table with columns for application ID, application date, region, etc. The table has one row with ID 193 and date 2023/11/02. In the table's action column, there are two buttons: '組織申請内容確認' and '加盟員申請内容確認'. The '加盟員申請内容確認' button is highlighted with a red box. A callout box with a white background and black border points to this button, containing the text '加盟員申請内容確認をクリック'.

申請詳細ID	仮申請日	地区承認日	県連盟承認日	本申請日	本申請承認日	差し戻し日	取り下げ日	警告件数	組織申請内容	加盟員申請内容	登録料内訳
193	2023/11/02	-	2023/11/02	-	-	-	-	0	組織申請内容確認	加盟員申請内容確認	-

2. 申請内容が表示されます。

加盟員申請内容 (追加)

東京連盟

加盟員情報一覧

申請情報				移籍情報				
種別	申請数	単位	合計	種別	申請数	単位	合計	
連盟	0	連盟数	0	指導者 県連盟外	0	人数		
地区	0	地区数	0	指導者 県連盟内	0	人数	0 人数	
団	0	団数	0	指導者 地区内	0	人数		
隊	0	隊数	0	スカウト 県連盟外	0	人数		
指導者	通常	1 (スカウトクラブ会員:0)	1 (スカウトクラブ会員:0)	スカウト 県連盟内	0	人数	0 人数	
	同居減免	0 (スカウトクラブ会員:0)		人数	スカウト地区内	0		人数
	登録料減免	0 (スカウトクラブ会員:0)		人数				
スカウト	通常	0	0					
	登録料減免	0		人数				
非加盟員	0		0					

変更後 (1名: +1名)

加盟員No	状態	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	郵便番号	住所	職業	電話番号	携帯電話	連盟	地区
15906489323	新規	那須 一郎	ナス イチロウ	1990/05/15	男性	〒167-0022	東京都杉並区下井草 4-4-3	その他			東京	

変更前 (0名)

加盟員No	状態	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	郵便番号	住所	職業	電話番号	携帯電話・PHS	連盟	地区
-------	----	----	------	------	----	------	----	----	------	----------	----	----

操作担当者

仮申請者: -
申請者: 那須 一郎

氏名	氏名カナ	E-mail	電話番号	携帯
那須 一郎	ナス イチロウ	mijaguchi@whizzy.co.jp		
杉並 太郎	スギナミ タロウ	shukuya@whizzy.co.jp	03-6913-6263	

赤文字で表示されているのが、対象の申請で変更になった内容

ファイル出力

(4) 登録料内訳を確認する

自分の申請詳細画面から「登録料内訳」ボタンをクリックして、申請の登録料内訳内容を表示します。

処理手順

1. 「登録料内訳確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '自分の申請詳細' (My Application Details) page. The application ID is 189, and the status is '申込済完了?' (Application Completed?). The table below shows the application details:

申請詳細ID	仮申請日	地区承認日	県連盟承認日	本申請日	本申請承認日	差し戻し日	取り下げ日	警告件数	組織申請内容	加盟員申請内容	登録料内訳
197	2023/11/02	-	2023/11/02	2023/11/02	2023/11/02	-	-	0件	組織申請内容確認	-	登録料内訳確認

The '登録料内訳' button is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text '登録料内訳確認をクリック' (Click on Registration Fee Breakdown Confirmation). The '台帳管理' button in the left sidebar is also highlighted with a red box.

※ 送金ご手配前に「台帳管理」の中の「登録料出納帳」にて残高をご確認のうえ、お手続きをお願いします

2. 登録料内訳が表示されます。申請内容や合計額を確認します。

※ この段階では申請前なので、以前の過納金や不足金は計算されません。申請後、「台帳管理」の「登録料出納帳」にて残高をご確認のうえ、お手続きをお願いします

登録料内訳

東京連盟 あすなろ地区

申請人数一覧

	指導者数	合計
地区役職員・SC会員	1	1

令和05年度

登録料	人数	登録料	人数	登録料【半期】※1	合計
指導者	0	7,500	1	3,750	3,750
共済加入	0	900	1	700	700
同居減免取り外し	0	1,200	0	600	0
合計◎					4,450

減免額	人数	減免額	人数	減免額【半期】※2	合計
指導者登録料減免	0	3,750	0	1,875	0
指導者同居減免	0	1,200	0	600	0
合計◎					0

登録料合計 (◎-◎)	4,450
-------------	-------

※1 9月以降に新規登録をされた方
 ※2 ※1に対する減免額です。
 注) 9月以降に新規登録と継続登録をされた方（前年度に登録していた場合（移籍・転団なども含む）は、継続登録となりますので減額にはなりません。）

ファイル出力

9. 登録料の手続き

年末年始の停止期間中に、口座番号が変更となります。
2024年1月5日以降は、新番号となりますので、ご注意ください。

(1) 登録料を送金する

登録料が発生する場合は、「加盟登録申請 登録料内訳」画面にて登録料合計欄に表示されている金額を確認し、システム上に示される口座に送金していただきます。

口座は、「加盟登録申請 登録料内訳」画面、「登録料出納帳」画面にて確認することができます。

1. 加盟登録申請 登録料内訳画面

HOME / 追加登録 / 加盟登録申請 登録料内訳

< 戻る

加盟登録申請 登録料内訳

加盟登録料のお支払いについて

※ 新システムでは各組織ごとに振込用の専用銀行口座を用意しています。お間違えないように下記の口座に登録料をお振り込みください。併せて、金額と振込先が記載されたメールが各操作担当者もしくは連絡先メールアドレスに送付されます。日本連盟への申請後は、なるべく早くお振り込みをお願いいたします。

みずほ銀行 ××支店
普通口座 1234567
ボーイスカウト日本連盟

登録料内訳

加盟員数一覧

※ 他口座（表示口座以外の口座）に送金された場合、自動承認とはなりません。承認までに時間を要します

2. 登録料出納帳

ボーイスカウト

HOME / 登録料出納帳

HOME / 登録料出納帳

< 戻る

登録料出納帳

登録料出納帳 (対ボーイスカウト日本連盟)

あああ銀行 いいい支店
普通口座 0000055
ボーイスカウト日本連盟 加盟登録システム

残高：¥2,150
â€残高がプラスの場合は「預かり金」です。

1~2件 / 全2件

日時	請求	入金	残高	明細
2023/11/02 19:41:14	¥4,450		¥2,150	加盟登録料
2023/11/02 19:40:19		¥6,600	¥6,600	加盟登録料の手渡し

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

(2) 預かり金(過納金)を確認する

預かり金とは、県連盟(地区)の口座内で管理される過納金です。

申請の際に、預かり金(過納金)が申請額を満たしている場合は、自動で差し引かれます※。

サイドメニューから「台帳管理」ボタンをクリックして、「登録料出納帳」ボタンをクリックします。

残高がプラスの場合は県連盟(地区)口座の預かり金(過納金)として管理されています

残高: ¥2,150
※残高がプラスの場合は「預かり金」です。

登録料出納帳(対ボーイスカウト日本連盟)

あああ銀行 いいい支店
普通口座 0000055
ボーイスカウト日本連盟 加盟登録システム

1~2件 / 全2件

日時	請求	入金	残高	明細
2023/11/02 19:41:14	¥4,450		¥2,150	加盟登録料
2023/11/02 19:40:19		¥6,600	¥6,600	加盟登録料の手渡し

登録料出納帳をクリック

※ 申請額に満ちた預かり金(過納金)がある場合、直ちに自動承認となります。承認後は申請内容の変更や取り消しはできませんので、ご注意ください

10. 団、地区の仮申請の確認を行う

(1) 仮申請の確認を行う

団(または地区)が日本連盟へ申請するためには、県連盟(および地区)においての登録内容の審査・承認が必要です。県連盟(および地区)の審査・承認を受けるための申請を、加盟登録事務手続き上「仮申請」と呼びます。

地区は

- 承認 ⇒申請に問題がない、かつ不備がないので承認する
 差し戻し⇒申請に問題がある、または不備があるため、団に修正を依頼する

県連盟は

- 承認 ⇒地区承認日を確認したうえで、
 申請に問題がない、かつ不備がないので、本申請(日本連盟への申請)を可能とする
 差し戻し⇒申請に問題がある、または不備があるため、団・地区に修正を依頼する

- ・ 地区は団からの仮申請を、県連盟は団・地区からの仮申請を、審査・確認の段階で承認できないと判断した場合に、団または地区に差し戻します。差し戻し理由の入力が必要です。入力された差し戻し理由は、申請組織(団・地区)の操作担当者にメールで通知されます
- ・ 地区を置いていない県連盟は、地区承認日の確認は不要です
- ・ **地区を置く県連盟は、地区より先に承認すると、地区が後から承認することはできません。**県連盟は、地区承認日欄の日付の有無を確認し承認処理します
- ※ **仮申請の承認を取り消すことはできません(承認をやり直す場合は、申請者(団または地区)による取り下げ～再申請が必要です)**
- ※ 団・地区自身で「取り下げ」が実施できるので、差し戻す代わりに、申請者(団・地区)へ取り下げと修正を団へ依頼することも可能です

【審査の際の注意点】

- ・ 「警告件数」に表示されるうち、種別「警告」となっているもの(“新規登録者の重複登録”や“情報の書き換え”など)は、日本連盟からの問い合わせ対象となります。この場合、自動承認されず保留となり、申請取り下げ(または差し戻し)～再申請となるケースが多いため、申請者へ確認してから承認処理を進めてください

処理手順

1. サイドメニュー「加盟登録申請管理」から「届いた申請」をクリック
2. 団(または地区)の申請内容をいくつかの画面を表示して確認
 - 団および地区申請内容
申請を行った団や地区の基本情報に変更があった場合に表示されます
 - 加盟員申請内容
申請を行った団や地区の加盟員に変更があった場合に表示されます
 - 警告件数
申請の警告・エラー数が表示されます
リンクをクリックするとエラー・警告・注意一覧画面に移動します

※ 警告の中でも、特に再申請となる可能性の大きい“重複登録”“情報書き換え”に関するものについては、申請者に確認を取ってから処理を進めてください

3. 【地区を置く県連盟のみ】地区の承認が済んでいることを「地区承認日」欄で確認
4. 「承認／差し戻し」ボタンをクリックし届いた申請詳細画面を表示
5. 「承認する」または「差し戻し」を行う

The screenshot shows a web application interface for managing membership applications. A table lists applications with columns for ID, status, required steps, type, league, region, group, approval/rejection, application date, and number of warnings. Callouts provide detailed instructions for navigating and interpreting the data.

申請詳細ID	状態	必要な手続き	種別	連盟	地区	団	承認/差し戻し	申請日	警告件数	団申請内容確認	加盟員申請内容確認
195	仮申請承認待ち	承認待ち	追加	東京	あすなろ	杉並第12団	承認/差し戻し	2023/11/02	23件	団申請内容確認	加盟員申請内容確認
196	仮申請承認待ち	承認待ち	追加	東京	あすなろ	中野第3団	承認/差し戻し	2023/11/02	4件	団申請内容確認	加盟員申請内容確認
194	仮申請差し戻し済	-	追加	東京	あすなろ	杉並第6団	詳細	2023/11/02	19件	団申請内容確認	加盟員申請内容確認
189	仮申請承認待ち	-	追加	東京	あすなろ	杉並第2団	詳細	2023/11/02	16件	団申請内容確認	加盟員申請内容確認

Callout 1: 加盟登録申請管理から届いた申請をクリック

Callout 2: 対象の申請で団や地区の変更が含まれている場合に表示されます。団や地区の変更内容が確認できる画面を表示します

Callout 3: 必要な手続きに連盟や地区が現在必要な手続きが表示されています(承認など)

Callout 4: 届いた申請詳細画面を表示します。必要な手続きがない申請は「詳細」という表記になります

Callout 5: 対象の申請で加盟員の変更が含まれている場合に表示されます。加盟員の変更内容が確認できる加盟員申請内容画面を表示します

Callout 6: 警告件数に含まれるものは、注意と警告の2種類があります。警告は日本連盟からの差し戻しや問い合わせの対象となりますので、申請者に確認のうえ承認・差し戻し(または申請者による取り下げ)の処理をお願いします

届いた申請詳細

東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団

団委員長 杉並 太郎 (15160005123)

継続起算日 1959/11/14

県連盟・地区備考

操作担当者

仮申請者: 杉並 太郎

氏名	氏名カナ	E-mail	電話番号	携帯
那須 一郎	ナス イチロウ	miyaguchi@whizzy.co.jp		
杉並 太郎	スギナミ タロウ	shukuya@whizzy.co.jp	03-6913-6263	

申請情報

申請ID 28

ステータス 仮申請承認待ち

種別 追加

申請内容 加盟登録情報

申請詳細ID	地区承認日	県連盟承認日	本申請承認日	差し戻し日	取り下げ日	警告件数	組織申請内容	加盟員年	登録料内訳
32	-	-	-	-	-	6件	-	加盟員申請内容	-

承認する 差し戻し

クリックして、団や地区の仮申請を承認する確認ポップアップ画面を表示します

クリックして、団や地区の仮申請を差し戻すポップアップ画面を表示します

承認

杉並 第2団からの申請を確認済みにします。
よろしいですか？

キャンセル 承認する

「承認する」をクリックすると対象の仮申請を承認します

差し戻し

杉並 第2団からの申請を差し戻します。
差し戻し理由 必須

キャンセル 差し戻し

差し戻し理由を入力してボタンをクリックすると、対象の申請を申請者に戻します

1 1. 確認依頼の承認

(1) 移籍の確認依頼

移籍の確認依頼があった場合は、承認もしくは拒否の操作が必要です。

移籍の確認依頼は、大きく3つに分けられます。

1. 転出申請の確認依頼で、移籍先が自県連盟(自地区)の場合
2. 転入申請の確認依頼で、移籍元が自県連盟(自地区)の場合
3. 転出申請・転入申請の確認依頼で、自県連盟(自地区)が移籍元・移籍先でもない場合

移籍の確認依頼に対して、一度でも承認・拒否の操作をした後に、再度承認・拒否の操作をすることはできません。

移籍の確認依頼が自県連盟(自地区)に要求された場合は、登録済みのメールアドレスに通知が届きます。

処理手順

転出申請の確認依頼で、移籍先が自県連盟(自地区)の場合

1. サイドメニュー「移籍管理」から「移籍一覧」ボタンをクリック
2. 表示された一覧の対象者「詳細」ボタンをクリックして「移籍申請 承認」画面に移動
 - ① メールに記載されている URL をクリックすると、該当の「移籍申請 承認」画面に移動できます
3. 承認する場合は、「移籍申請 承認」画面で必須項目を入力
 - ① 移籍対象者の主登録
4. 「承認する」ボタンをクリック

「移籍管理」から「移籍履歴一覧」ボタンをクリックして、「移籍履歴一覧」画面に移動

対象の移籍に表示される「詳細」ボタンをクリックして、「移籍申請 承認」画面に移動

移籍状況	必要な手続き	加盟員No	氏名	組織承認状況		移籍元								詳細						
				地区	県連盟	連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟	地区	隊		役務					
取り下げ	-	15220004783	杉並 太郎	認待ち	承認待ち	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員	千葉県	千葉	千葉 第1団	-	-	-	-	-	-	詳細
承認待ち	承認/拒否	15906489163	杉並 太郎	-	承認待ち	東京	-	-	-	連盟	県連長老	千葉県	-	-	-	-	-	-	-	詳細

HOME / 移籍履歴一覧 / 移籍申請 承認

HOME / 移籍履歴一覧 / 移籍申請 承認

この移籍申請は、現在あなたの組織で「承認」または「拒否」の手続きが必要です。
このページの最下部のボタンから手続きをしてください。

年度 令和06年度

移籍状況 承認待ち

必要な手続き 承認/拒否

移籍対象者

加入区分 加盟員

連盟 東京

地区

団

加盟員No 01234567890

氏名 杉並 太郎

移籍対象者の主登録組織

所属 <small>承認時必須</small>	連盟	地区	団名	所属・団名	役務
千葉県	▼選択	▼選択	▼選択	▼選択	--

承認する場合、所属の選択は必須です。

東京連盟からの申し送り事項

添付ファイル -

備考

自組織からの申し送り事項

ファイル添付 任意

備考 拒否時必須

拒否する場合、備考の入力は必須です。

戻る 拒否する 承認する

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

※1 ここで選択した役務は移籍の相互承認後に後から「加盟員基本情報 変更」画面を通して変更することが可能です

※2 県連盟が先に承認した場合でも、後から地区が承認することができます

※3 承認を取り消すことはできません

処理手順

転入申請の確認依頼で、移籍元が自県連盟(自地区)の場合

1. サイドメニュー「移籍管理」から「移籍一覧」ボタンをクリック
2. 表示された一覧の対象者の「詳細」ボタンをクリックして「移籍申請 承認」画面に移動
 - ① メールに記載されている URL をクリックすると、該当の「移籍申請 承認」画面に移動できます
3. 承認する場合は、「移籍申請 承認」画面で必須項目を入力
 - ① 移籍対象者の主登録
4. 「承認する」ボタンをクリック

「移籍管理」から「移籍履歴一覧」ボタンをクリックして、「移籍履歴一覧」画面に移動

移籍状況	必要な手続き	加盟員No	氏名	組織承認状況		移籍元				移籍先				詳細			
				地区	県連盟	連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟	地区	団		所属・隊	役務	
取り下げ	-	15220004783	杉並 太郎	認可待ち	承認待ち	東京	あすなろ	杉並	第2団	団	団委員	千葉県	千葉	千葉第1団	-	-	詳細
承認待ち	承認/届出	15906489163	杉並 太郎	-	承認	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

対象の移籍に表示される「詳細」ボタンをクリックして、「移籍申請 承認」画面に移動



HOME

- 追加登録 (令和05年度)
- 継続登録 (令和06年度)
- 加盟登録申請管理
- 移籍管理
- 操作担当者管理
- サポーター管理
- マスタメンテナンス
- 役員管理
- 検索
- 台帳管理
- ファイル出力管理

令和5年11月02日 19:56:40

千葉県連盟 移籍太郎

HOME / 移籍履歴一覧 / 移籍申請 承認

戻る

移籍申請 承認

この移籍申請は、現在あなたの組織で「承認」または「拒否」の手続きが必要です。
このページの最下部のボタンから手続きをしてください。

年度 令和06年度

移籍状況 承認待ち

必要な手続き 承認/拒否

移籍先組織

連盟 東京

地区

団

移籍先組織が入力した移籍対象者情報

加入区分	加盟員
加盟員No	氏名または氏名カナ 移籍太郎

承認時必須 上記の「移籍先組織が入力した移籍対象者情報」をもとに、自組織の加盟員から移籍対象者を正しく選択してください。移籍対象者を選択すると承認可能になります。

移籍対象者を選択

承認する場合、移籍対象者の選択は必須です。

移籍先組織からの申し送り事項

添付ファイル -

備考

自組織からの申し送り事項

ファイル添付 任意

備考 拒否時必須

拒否する場合、備考の入力は必須です。

戻る
拒否する
承認する

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

転入の対象となる加盟員を選択

転入対象者の加盟員を選択すると、ボタンがクリックできるようになるので、ボタンをクリックして承認する

処理手順

転出申請・転入申請の確認依頼で、自県連盟(自地区)が移籍元・移籍先でもない場合

1. サイドメニュー「移籍管理」から「移籍一覧」ボタンをクリック
2. 表示された一覧の対象者の「詳細」ボタンをクリックして「移籍申請 承認」画面に移動
 - ① メールに記載されている URL をクリックすると、該当の「移籍申請 承認」画面に移動できます
3. 承認する場合は、「承認する」ボタンをクリック

「移籍管理」から「移籍履歴一覧」ボタンをクリックして、「移籍履歴一覧」画面に移動

対象の移籍に表示される「詳細」ボタンをクリックして、「移籍申請 承認」画面に移動

移籍状況	必要な手続き	加盟員No	氏名	組織承認状況		移籍元				移籍先				詳細		
				地区	県連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟	地区	団	所属・隊		役務	
取り下げ	-	15220004783	杉並 太郎	認待ち	承認待ち	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員	千葉県	千葉	千葉 第11団	-	-	詳細
承認待ち	承認/経過	15906489163	杉並 太郎	-	承認	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

ホーイスカウト

- HOME
- 追加登録 (令和05年度)
- 継続登録 (令和06年度)
- 加盟登録申請管理
- 移籍管理
- 操作担当者管理
- サポーター管理
- マスタメンテナンス
- 役員員管理
- 検索
- 台帳管理
- ファイル出力管理

令和5年11月02日 19:59:39 東京連盟
杉並 太郎

HOME / 移籍履歴一覧 / 移籍詳細

< 戻る

移籍申請 更新

年度	令和06年度
移籍状況	承認待ち
必要な手続き	承認/報告

移籍対象者

加入区分	加盟員
加盟員No	01234567890
氏名または氏名カナ	杉並 太郎

移籍元組織情報

連盟	東京
地区	さくら
団	文京第5団

移籍先組織情報

連盟	千葉県
地区	千葉
団	千葉第1団

東京連盟 さくら地区からの申し送り事項

承認状況	承認待ち
添付ファイル	-
備考	

東京連盟 さくら地区 文京第5団からの申し送り事項

承認状況	申請済
添付ファイル	-
備考	

千葉県連盟からの申し送り事項

承認状況	承認済
添付ファイル	-
備考	

千葉県連盟 千葉地区からの申し送り事項

承認状況	承認待ち
添付ファイル	-
備考	

* 次頁へ続く

* 前頁の続き

HOME / 移籍履歴一覧 / 移籍詳細

令和5年01月17日 16:08:35 東京連盟 杉並太郎

千葉県連盟 千葉地区 千葉 第1団からの申し送り事項

承認状況 **承認済**

添付ファイル -

備考

東京連盟 あすなろ地区からの申し送り事項

承認状況 **承認待ち**

添付ファイル -

備考

東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団からの申し送り事項

承認状況 **申請元**

添付ファイル -

備考

自組織からの申し送り事項

添付済みファイル -

ファイル添付 **任意**

備考 **拒否時必須**

拒否する場合、備考の入力は必須です。

「承認する」ボタンをクリックして承認する

戻る 拒否する 承認する

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

移籍の確認依頼に対して拒否する場合は、備考を入力して「拒否」するボタンをクリックします。

備考 **拒否時必須**

拒否する場合、備考の入力は必須です。

拒否する場合は、備考の入力が必須です。備考を入力するとボタンがクリックできるようになります

戻る 拒否する 承認する

1 2. 操作担当者の新規登録・変更を行う

(1) 権限と利用可能な機能について

加盟員を操作担当者として新規登録する際は、権限を選択する必要があります。

この権限によって操作担当者は当システムにログインした後に、どの機能を利用することができるかが決定されます。

管理者	すべての機能を使用することができます 操作担当者の設定や権限変更ができます
編集者	「操作担当者管理」以外の機能を利用することができます
メールマガジン利用可能 閲覧者	情報を閲覧することができます (情報の登録・更新等は利用できません) メールマガジン機能を利用することができます
メールマガジン利用不可 閲覧者	情報を閲覧することができます (情報の登録・更新等は利用できません)
メールマガジン担当者	メールマガジン機能のみ利用することができます

※ 操作担当者は、加盟員基本情報にメールアドレスを登録してください。登録手続きに関する様々な通知はメールで届きます（仮申請が承認された、確認依頼が届いた、加盟員登録証などのデータの出力の案内 等）

操作担当者の設定の流れ

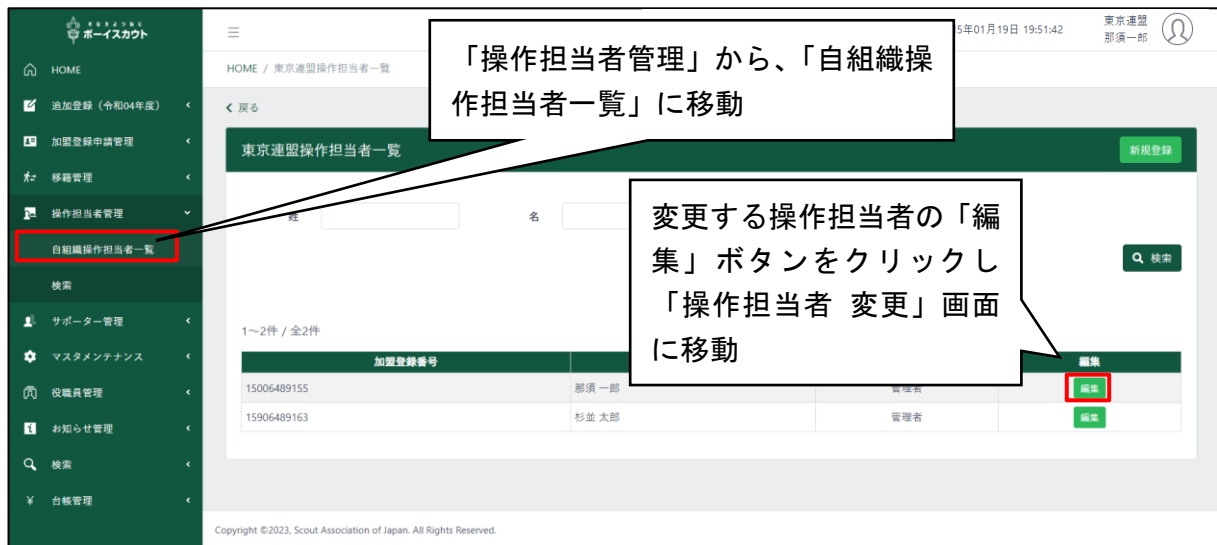
1. 操作担当者のなる加盟員にメールアドレスを登録（主登録組織にて）
2. 操作担当者の設定（＝ID発行）
3. ID（11桁の加盟員番号）とパスワードの再設定方法を、操作担当者となった加盟員に伝える
4. 操作担当者となった加盟員本人がパスワードを再設定する（＝パスワード発行）
 - * 「2（4）パスワードの発行」参照

(2) 操作担当者の登録内容を変更する

操作担当者の権限を変更することができます。

処理手順

1. サイドメニュー「操作担当者管理」より「自組織操作担当者一覧」をクリック
2. 一覧から権限を変更したい操作担当者を選び、一番右の列の「編集」をクリックし、操作担当者変更画面に移動
3. 権限のプルダウンから変更したい権限を選択して「更新する」ボタンをクリックし、操作担当者の権限を変更



(3) 操作担当者を新規登録する

操作担当者の新規登録ができます。

事前に、対象者の基本情報にメールアドレスを登録が必要です（主登録先での作業）。

処理手順

1. サイドメニュー「操作担当者管理」より「自組織操作担当者一覧」をクリックし、「自組織操作担当者一覧」に移動
2. 右上の「新規登録」ボタンをクリックし、「操作担当者 新規登録」画面に移動
3. 「加盟員検索」をクリックし、検索条件で加盟員を絞り込む
4. 操作担当者として登録したい加盟員を選択
「選択」ボタンを押すことで窓が閉じ、「操作担当者 新規登録」画面へ戻ります
5. 「操作担当者」に先ほど選択した加盟員が表示されているのを確認し、権限のプルダウンから登録したい内容を選択して「登録する」ボタンをクリック

「操作担当者管理」から、「自組織操作担当者一覧」に移動

「新規登録」ボタンをクリックし、「操作担当者 新規登録」画面へ移動

氏名	権限	編集
15006489153 加藤 一郎	管理者	編集
15906489163 杉並 太郎	管理者	編集

入力内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックし、操作担当者を新規登録

(4) 地区や団の操作担当者を編成する

自県連盟(自地区)に登録がある団・または地区の操作担当者を以下の操作を通して編成することができます。

- ・ 団・地区に操作担当者を新規登録する
- ・ 団・地区に登録がある操作担当者の権限を変更する
- ・ 団・地区に登録がある操作担当者を削除する

また、団や地区が他組織の加盟員を操作担当者にしたい場合も、この機能でサポートしていただきます。主登録先で対象加盟員の基本情報にメールアドレスが登録されていることが前提です。

- ・ 団が、同地区他団の加盟員を操作担当者にしたい →地区・県連盟でサポート可能
- ・ 団・地区が、他地区の加盟員を操作担当者にしたい →県連盟でサポート可能
- ・ 団・地区・県連盟が、他県連盟の加盟員を操作担当者にしたい →日本連盟にご依頼ください
必要事項：加盟員番号、氏名、主登録組織名、操作担当者となる組織名＝従登録組織、権限の種別

処理手順

団・地区に操作担当者を新規登録する

1. サイドメニュー「操作担当者管理」より「検索」をクリックし、「操作担当者検索」画面に移動
2. 特定の組織の「編集」ボタンをクリックし、対象組織の「操作担当者一覧」画面に移動
3. 対象組織の「操作担当者一覧」画面で、右上の「新規登録」ボタンをクリックし、「操作担当者 新規登録」画面に移動
4. 「加盟員検索」をクリックし、検索条件で加盟員を絞り込む
5. 操作担当者として登録したい加盟員を選択
「選択」ボタンを押すことで窓が閉じ、「操作担当者 新規登録」画面へ戻ります
6. 「操作担当者」に先ほど選択した加盟員が表示されているのを確認し、権限のプルダウンから登録したい内容を選択して「登録する」ボタンをクリック

「操作担当者管理」をクリックし、「検索」をクリック

検索条件を選択し、「検索」をクリック

特定組織の「編集」ボタンをクリック

組織	人数					備考	操作
	管理者	編集者	閲覧者 メルマガ可	閲覧者 メルマガ不可	メルマガ		
東京連盟 城東地区	2	0	0	0	0	利用不可です	編集
東京連盟 山手地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 つばさ地区	2	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 世田谷地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 世田谷地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 あすなろ地区	1	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 城北地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集

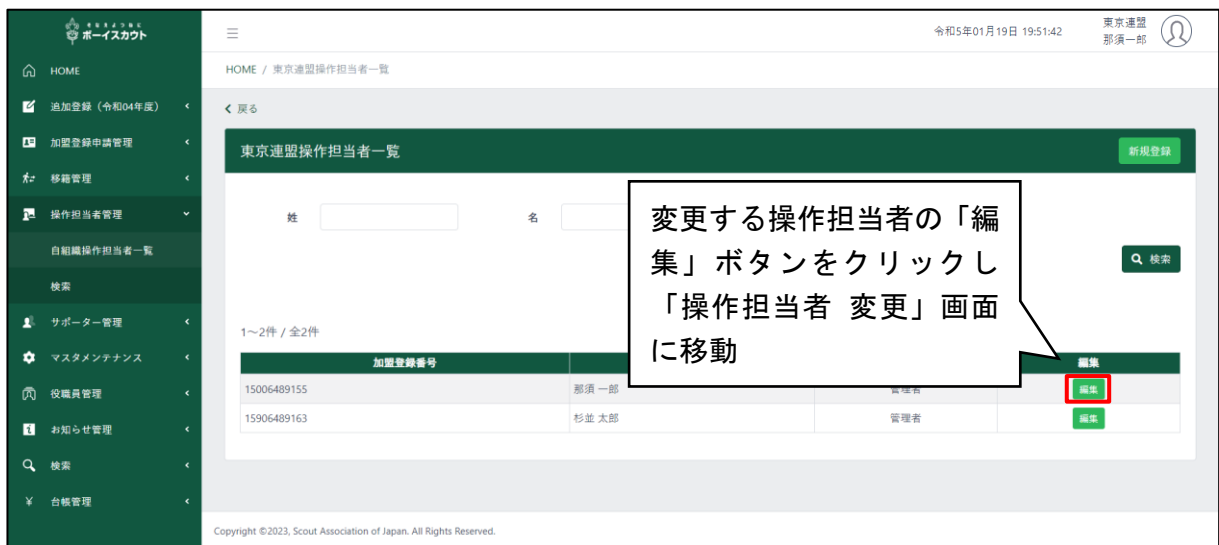
Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

処理手順

団・地区に登録がある操作担当者の権限を変更する

1. サイドメニューの「操作担当者管理」より「検索」をクリックし、「操作担当者検索」画面に移動
2. 特定の組織の「編集」ボタンをクリックし、対象組織の「操作担当者一覧」画面に移動
3. 対象組織の「操作担当者一覧」画面で、変更したい操作担当者の「編集」ボタンをクリックし、「操作担当者 変更」画面に移動
4. 権限のプルダウンから変更したい権限を選択して「更新する」ボタンをクリックし、操作担当者の権限を変更



ボイスカウト

HOME / 東京連盟操作担当者一覧 / 東京連盟操作担当者 変更

HOME / 東京連盟操作担当者一覧 / 東京連盟操作担当者 変更

東京連盟操作担当者 変更

操作担当者 那須 一郎 (15006489155)

権限 **必須** 管理者

戻る 削除する 更新する

「更新する」ボタンをクリックし、入力内容を保存

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

処理手順

団・地区に登録がある操作担当者を削除する

1. サイドメニューの「操作担当者管理」より「検索」をクリックし、「操作担当者検索」画面に移動
2. 特定の組織の「編集」ボタンをクリックし、対象組織の「操作担当者一覧」画面に移動
3. 対象組織の「操作担当者一覧」画面で、削除したい操作担当者の「編集」ボタンをクリックし、「操作担当者 変更」画面に移動
4. 右下の「削除する」ボタンをクリックし、操作担当者を削除

「操作担当者管理」をクリックし、「検索」をクリック

検索条件を選択し、「検索」をクリック

特定組織の「編集」ボタンをクリック

組織	人数					利用可否	編集
	管理者	編集者	閲覧者 メルマガ可	閲覧者 メルマガ不可	メルマガ編集者		
東京連盟 城東地区	2	0	0	0	0	利用不可です	編集
東京連盟 山手地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 つばさ地区	2	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 世田谷地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 あすなろ地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集
東京連盟 城北地区	0	0	利用不可です	0	利用不可です	利用不可です	編集

変更する操作担当者の「編集」ボタンをクリックし「操作担当者 変更」画面に移動

加盟登録番号	名前	役職	編集
15006489155	那須 一郎	管理委員	編集
15906489163	杉並 太郎	管理者	編集

HOME / 東京連盟操作担当者一覧 / 東京連盟操作担当者 変更

HOME / 東京連盟操作担当者 変更

東京連盟操作担当者 変更

操作担当者 那須 一郎 (15006489155)

権限 **必須** 管理者

戻る 削除する 更新する

「削除する」ボタンをクリックし、入力内容を保存

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

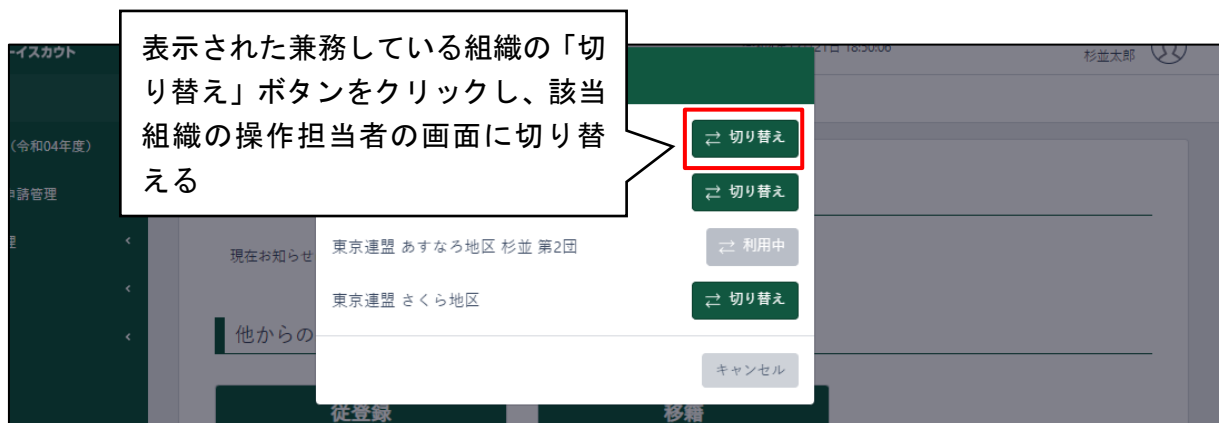
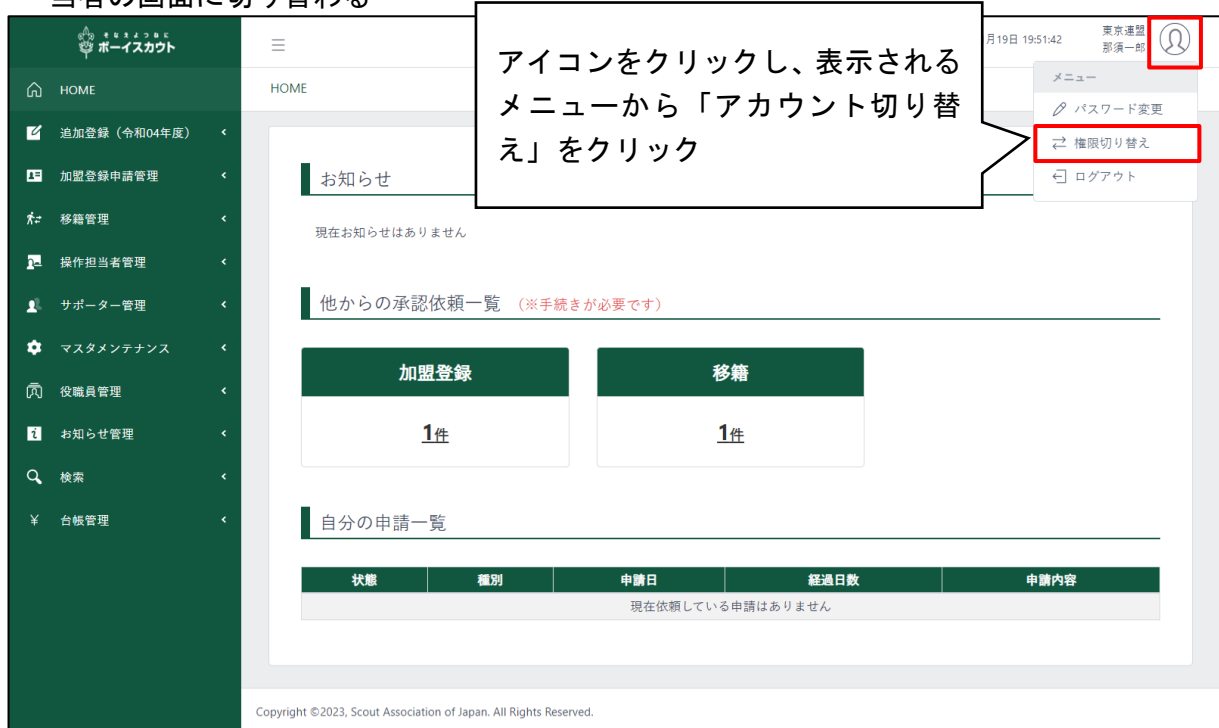
(5) 複数組織の兼務

複数組織の操作担当者を兼務している加盟員の場合、アカウントの切り替え機能により、利用する操作担当者を切り替えることが可能です。

※ 複数の組織の操作担当者を兼務していない場合、「アカウント切り替え」というメニューが表示されません

処理手順

1. 右上のアイコンからメニューの「アカウント切り替え」をクリック
2. 兼務している組織が表示されるため「切り替え」をクリックすることで、該当組織の操作担当者の画面に切り替わる



1 3. 地区の新規登録、休止、復活を行う

地区統廃合など、県連盟から日本連盟にご相談ください。
当機能は、県連盟のみ実施できます。

(1) 地区マスタメンテナンスを確認する

既存の地区の登録内容を確認・変更する、地区を復活させる、廃止する、新規登録するなどの処理を行います

- 地区の状況は、所属管理レポートや日本連盟から発行する加盟登録状況表に反映されます

処理手順

1. サイドメニュー「マスタメンテナンス」より「地区マスタメンテナンス」をクリック

地区マスタメンテナンス

地区ID	地区	地区コード	連盟	状態	編集
200000083	大都心	31	東京	活動	編集
200000084	さくら	32	東京	活動	編集
200000085	城東	33	東京	活動	編集
200000086	山手	34	東京	活動	編集
200000087	つばさ	35	東京	活動	編集
200000088	世田谷	36	東京	活動	編集
200000089	あすなろ	37	東京	活動	編集
200000090	城北	38	東京	活動	編集

(2) 地区の登録内容を変更する（休止・復活など）

処理手順

1. 対象地区の「変更」ボタンをクリック
2. 休止の場合は、状態欄で「休止」を選択 復活の場合は、状態欄で「活動」を選択
3. 右下「実行」ボタンクリック



- ※ 復活した地区は、対象地区により申請を行う必要があります。
 役職員の登録や地区の基本情報を整え、申請を行うことで正式な登録が完了します。
 申請の流れは通常どおりです

(3) 地区を新規登録する

新規登録の場合は、対象地区に操作担当者を割り当てる必要があります。

* 「12(4) 地区や団の操作担当者を編成する」参照

処理手順

1. サイドメニュー「地区メンテナンス」の「地区新規登録」または「地区メンテナンス」画面の「新規登録」ボタンをクリック
2. 「地区新規登録」画面に必要な事項を入力し右下「実行」ボタンをクリック

HOME / 地区

地区メンテナンス

いずれかのボタンで地区の新規登録画面を表示

1~14件 / 全14件

地区ID	地区	地区コード	連盟	状態	編集
2000000083	大都心	31	東京	活動	編集
2000000084	さくら	32	東京	活動	編集
2000000085	城東	33	東京	活動	編集
2000000086	山手	34	東京	活動	編集
2000000087	つばさ	35	東京	活動	編集
2000000088	世田谷	36	東京	活動	編集

HOME / 地区メンテナンス / 地区 新規登録

地区 新規登録

連盟 東京

地区名 *

地区コード *

状態 新規

県連盟備考 *

※この備考は県連盟以外から閲覧・表示されません。

戻る 登録する

Copyright ©2022, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

※ 新規登録した地区は、申請を行う必要があります。
役職員の登録や地区の基本情報を整え、申請を行うことで正式な登録が完了します。
申請の流れは通常どおりです

1 4. 団・隊の新規登録、休止、復活を行う

新団設立は、県連盟から日本連盟にご相談ください。

(1) 団マスタメンテナンスを確認する

地区権限も本機能を使用できますが、県連盟の指示に従い処理にあたってください

既存の団・隊の登録内容を確認・変更する、団・隊を復活させる、休団・休隊などの処理を行います。

- ・ 県連盟の場合、県連盟に所属する団が表示されます地区を指定して「検索」ボタンをクリックすると、指定した地区に所属する団のみを絞り込むことができます
- ・ 地区の場合、地区に所属する団のみが表示されます
- ・ 団や隊の状況は、所属管理レポートや日本連盟発行の加盟登録状況表に反映されます

※ 当年度継続した団や隊が年度中に休団となった場合、年度内には休止とせず、翌年度に処理していただくようお願いします

処理手順

1. サイドメニュー「マスタメンテナンス」より「団マスタメンテナンス」をクリック

団マスタメンテナンス

団ID	団	団号	団コード	連盟	地区	状態	継続起算日	編集
	代田	第1号	1	東京	大都心	活動	1958/04/01	編集
	代田	第6号	1	東京	大都心	活動	1961/07/11	編集
	代田	第7号	1	東京	大都心	活動	1961/08/11	編集
	代田	第8号	1	東京	大都心	活動	1964/07/28	編集
	代田	第9号	1	東京	大都心	活動	1965/09/28	編集
	代田	第10号	1	東京	大都心	活動	1971/05/07	編集
3000000714	千代田	第11号	1	東京	大都心	活動	2010/05/28	編集
3000000716	中央	第5号	2	東京	大都心	活動	1958/04/01	編集

(2) 団の登録内容を変更する（休止・復活など）

団とその団に所属する隊の処理は同じ画面で処理します。

処理手順

1. 対象団の「変更」ボタンをクリック
2. 休団・休隊の場合は、状態欄で「休止」を選択、復活団・復活隊の場合は「活動」を選択、隊の新規登録は「活動」を選択
3. 右下「実行」ボタンクリック

The screenshot shows the '団メンテナンス' (Unit Maintenance) screen. The left sidebar contains navigation options like 'HOME', '追加登録', '継続登録', '加盟登録申請管理', '移籍管理', '維持会員管理', '操作担当者管理', and 'メンテナンス'. The main content area displays filters for '連盟 東京' and '地区 --', along with a '休止中' checkbox. Below the filters, a table lists units with columns for '団ID', '団', '団号', '団コード', '連盟', '地区', '状態', '継続起算日', and '編集'. The '編集' button for the third row (ID 3000000710) is highlighted with a red box.

団ID	団	団号	団コード	連盟	地区	状態	継続起算日	編集
3000000707	千代田	第1号	1	東京	大都心	活動	1958/04/01	編集
3000000709	千代田	第6号	1	東京	大都心	活動	1961/07/11	編集
3000000710	千代田	第7号	1	東京	大都心	活動	1961/08/11	編集

HOME / 団メンテナンス / 団変更

HOME / 戻る

団変更

連盟 東京
地区 大都心
団名 千代田
団号 第1団
団コード 1
状態 **活動**
継続起算日 1958/04/01
県連盟・地区備考
*この備考は県連盟・地区以外から閲覧・表示

状態を変更することで、
団を復活・休止にする

状態を変更することで、
隊を復活・休止にする

隊情報

ビーバー1	状態	活動	継続起算日	1986/04/01
ビーバー2	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ビーバー3	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
カブ1	状態	活動	継続起算日	1953/04/20
カブ2	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
カブ3	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ローバー1	状態	活動	継続起算日	1967/04/01
ローバー2	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ローバー3	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ボーイ1	状態	活動	継続起算日	1949/04/27
ボーイ2	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ボーイ3	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ベンチャー1	状態	活動	継続起算日	1961/07/04
ベンチャー2	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	
ベンチャー3	状態	休隊 (未登録)	継続起算日	

戻る 変更する

Copyright ©2022, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

※ 復活や新規登録した団・隊は、申請を行う必要があります。
加盟員や団の基本情報を整え、申請を行うことで正式な登録が完了します。
申請の流れは通常どおりです

15. スカウトクラブの新規登録、変更を行う

地区権限も本機能を使用できますが、県連盟の指示に従い処理にあってください

既存のスカウトクラブの登録内容を確認・変更する、復活させる、休止にする、新規登録するなどの処理を行います。

県連盟の場合、県連盟に所属するスカウトクラブが表示されます。地区を指定して「検索」ボタンをクリックすると、指定した地区に所属する団のみを絞り込むことができます。

地区の場合、地区に所属するスカウトクラブのみが表示されます。

(1) スカウトクラブ マスタメンテナンスを確認する

スカウトクラブの状況は、所属管理レポートや日本連盟から発行する加盟登録状況表に反映されます。

処理手順

1. メニュー「マスタメンテナンス」より「スカウトクラブ」リンクをクリック

The screenshot shows the 'スカウトクラブマスタメンテナンス' (Scout Club Master Maintenance) page. The sidebar menu on the left has 'スカウトクラブマスタメンテナンス' highlighted in red. The main content area shows a table of Scout Clubs with the following data:

スカウトクラブ名称	連盟	地区	団	状態	設立	変更
東京スカウトクラブ	東京	-	-	活動	1996年04月01日	編集
早稲田大学稲門スカウト倶楽部	東京	-	-	活動	2009年07月16日	編集
さくら地区スカウトクラブ	東京	さくら	-	活動	2011年08月23日	編集
スカウト東京連盟すみだスカウトクラブ	東京	城東	-	活動	1991年04月28日	編集

スカウトクラブマスタメンテナンスをクリックして画面を表示

(2) スカウトクラブの登録内容を変更する（休止、復活など）

地区再編などで、スカウトクラブの所属地区が変わる場合は、地区欄を変更します。

処理手順

1. 対象クラブの「変更」ボタンをクリック
2. 活動休止の場合は状態欄で「休止」を選択、復活の場合は「活動」を選択、
 - 新規登録は「活動」を選択

対象スカウトクラブの変更ボタンをクリック

スカウトクラブ名称	連盟	地区	団	活動	設立	変更
東京スカウトクラブ	東京	-	-	活動	4月01日	編集
早稲田大学稲門スカウト倶楽部	東京	-	-	活動	2009年07月10日	編集
さくら地区スカウトクラブ	東京	さくら	-	活動	2011年08月23日	編集
ボーイスカウト東京連盟すみだスカウトクラブ	東京	城東	-	活動	1991年04月28日	編集

状態を変更することで、スカウトクラブを復活・休止にする

状態: 活動

通信連絡先

郵便番号: 131 - 0032

住所1: 東京都墨田区東向島
* 都道府県・市区町村郡・町名

住所2: 4-37-2-306
* 丁目・番地・号・建物名

(3) スカウトクラブを新規登録する

処理手順

1. いずれかの「新規登録」ボタンをクリック
2. スカウトクラブ新規登録画面に、必要事項を入力し右下「実行」ボタンをクリック



16. ファイル出力管理

加盟承認書・登録証は、紙での発行がなくなりました。加盟登録証は、加盟員個々の SAJ 会員マイページに表示されます。必要に応じ、出力・印刷をお願いします。

共済証書(紙)は、年に一度、日本連盟より郵送します。

* SAJ マイ員マイページ Q&A <https://www.scout.or.jp/member/mypagefaq/>

(1) 加盟承認書・共済証書出力

選択した県連盟・地区・団の加盟承認書 (A4 サイズ)・共済証書 (B5 サイズ) を PDF で出力することができます。

- ・ 「出力」するボタンをクリックした後は、画面を操作している操作担当者に登録済みのメールアドレスに、各種ファイルをダウンロードするリンクが送信されます

処理手順

1. サイドメニューから「ファイル出力管理」をクリックし、「加盟承認書・共済証書出力」をクリックして、「加盟承認書・共済証書出力」画面を表示
2. 検索条件を指定し、出力の対象とする組織を表示
3. 「出力するもの」で選択する組織の出力したいファイルの対象を「加盟承認書・共済証書」から選択
4. 組織の一覧から出力の対象とする組織の「選択」をクリック
5. 「出力する」ボタンをクリック

「ファイル出力管理」をクリックし、「加盟承認書・共済証書出力」をクリック

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリック

出力したいファイルを選択

出力したい組織の「選択」ボックスをクリック

「出力」するボタンをクリックして、ダウンロードリンクをメールで受け取る

選択	連盟	地区
<input type="checkbox"/>	東京	-
<input type="checkbox"/>	東京	大都心
<input type="checkbox"/>		大都心
<input type="checkbox"/>		

(2) 加盟登録証出力

選択した加盟員の加盟登録証（A4 サイズ）を PDF で出力することができます。

- ・ 「出力」するボタンをクリックした後は、画面を操作している操作担当者に登録済みのメールアドレスに、各種ファイルをダウンロードするリンクが送信されます

処理手順

1. サイドメニューから「ファイル出力管理」をクリックし、「出力」をクリックして、「加盟登録証出力」画面を表示
2. 検索条件を指定し、出力の対象とする加盟員を表示
3. 加盟員の一覧から出力の対象とする加盟員の「選択」をクリック
4. 「出力する」ボタンをクリック

The screenshot shows the '加盟登録証出力' (Membership Certificate Output) page. The left sidebar menu has 'ファイル出力管理' (File Output Management) highlighted, with a callout: 「ファイル出力管理」をクリックし、「加盟登録証」をクリック (Click 'File Output Management' and 'Membership Certificate').

The main content area has a search section with fields for name, region (currently 'あすなろ'), and team (currently '杉並 第2団'). A red box highlights the '検索' (Search) button. Below the search is an '出力オプション' (Output Options) section with buttons for '全選択/解除' (All Select/Cancel), '全選択' (All Select), and '全解除' (All Cancel). A red box highlights the '出力する' (Output) button.

A table displays a list of members. The first row is selected, with a red box around the '選択' (Select) checkbox. A callout points to this row: 出力したい加盟員の「選択」ボックスをクリック (Click the 'Select' box of the membership you want to output).

At the bottom right, a callout explains: 「出力」するボタンをクリックして、ダウンロードリンクをメールで受け取る (Click the 'Output' button to receive the download link via email).

選択	加盟員No	氏名	氏名カナ	主登録				連盟	
				連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟
<input checked="" type="checkbox"/>	5160005123	杉並 太郎	スギナミ タロウ	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員長	東京
<input type="checkbox"/>	5220004783	杉並 太郎	スギナミ タロウ	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員	-
<input type="checkbox"/>	5180006070	杉並 花子	スギナミ ハナコ	東京	あすなろ	杉並 第2団	カブ1	カブデンコーチ	-

加盟登録証の印刷イメージ図

- ・ A 4 サイズに 10 人分 (2 列×5 段)
- ・ 1 人分=名刺サイズ (縦 55 mm×幅 91 mm)
- ・ 印刷余白 用紙上部 11 mm・左部 14 mm
- ・ 既製品適合サイズ : A-one No.51276 同等のもの
- ・ 使用プリンターによっては誤差が生じることがある
- ・ 裏面の印刷は任意です



<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 団委員長</p> 	<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 副団委員長</p> 
<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 団委員長</p> 	<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 副団委員長</p> 
<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 団委員長</p> 	<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 副団委員長</p> 
<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 育成委員長</p> 	<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 カブ隊長</p> 
<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 カブ副長</p> 	<p>令和05年度 加盟登録証 No.00000000000</p> <p>日本ボーイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN</p> <p>杉並 太郎</p> <p>日本ボーイスカウト東京連盟 あすなろ地区杉並第2団 カブスカウト</p> 

17. お知らせ機能の設定

県連盟の場合、お知らせ機能を利用することができる地区・団を設定することができます。

地区の場合、お知らせ機能を利用することができる団を設定することができます。

- ・ 自県連盟(自地区)がお知らせ機能を利用設定が行われていない場合は、本機能を利用することはできません

* お知らせ機能利用ガイドは、日本連盟 HP「加盟登録事務」のページにあります

処理手順

1. サイドメニューから「マスタメンテナンス」をクリックし、「お知らせマスタメンテナンス」をクリックして、「お知らせマスタメンテナンス」画面に移動
2. 「お知らせマスタメンテナンス」画面で、お知らせ機能の利用を許可する地区・団を選択
3. 「登録する」ボタンをクリック

「マスタメンテナンス」をクリックし、「お知らせマスタメンテナンス」をクリック

お知らせ機能を利用できる地区の選択

「登録する」ボタンをクリックして入力情報を保存

Copyright ©2023, Scout Association of Japan. All Rights Reserved.

18. メールマガジン機能の設定

県連盟の場合、メールマガジン機能を利用することができる地区・団を設定することができます。地区の場合、メールマガジン機能を利用することができる団を設定することができます。

- ・ 自県連盟(自地区)がメールマガジン機能を利用設定が行われていない場合は、本機能を利用することはできません

処理手順

1. サイドメニューから「マスタメンテナンス」をクリックし、「メールマガジンマスタメンテナンス」をクリックして、「メールマガジンマスタメンテナンス」画面に移動
2. 「メールマガジンマスタメンテナンス」画面で、メールマガジン機能の利用を許可する地区・団を選択
3. 「登録する」ボタンをクリック

「マスタメンテナンス」をクリックし、「メールマガジンマスタメンテナンス」をクリック

メールマガジン機能を利用できる地区の選択

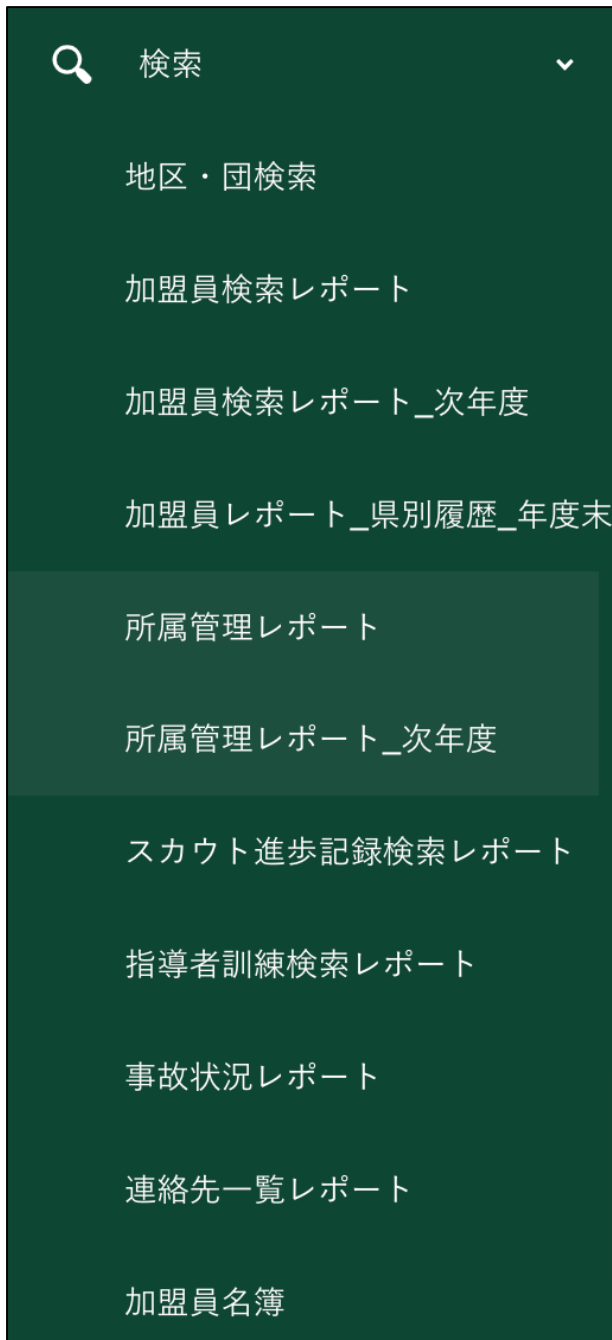
「登録する」ボタンをクリックして入力情報を保存

地区	利用可能	利用不可
大都心 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
さくら 必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
城東 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
山手 必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
つばさ 必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
世田谷 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
あすなろ 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
城北 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

団	利用可能	利用不可
世田谷 第1団 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
千代田 第1団 必須	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

19. 管理機能と各種レポートを出力する

各リンクをクリックすることで、様々なレポートが出力できます



■地区・団検索

所属する加盟員を検索し出力します。

■加盟員検索レポート

所属する加盟員を検索し出力します。ファイルに出力することもできます。

■加盟員検索レポート_次年度 【継続申請期間のみの表示】

次年度に所属する加盟員を検索し出力します。ファイルに出力することもできます。

■加盟員検索レポート_県別履歴_年度末

前年度末時点の加盟員を検索し出力します。

■所属管理レポート

■所属管理レポート_次年度 【継続申請期間のみの表示】

団や地区、加盟員人数の合計を出力します。また、団や地区の詳細な情報を確認できます。継続申請期間は、「所属管理レポート_次年度」にて次年度継続申請分の集計が確認できます。

出力内容 : 地区名・団名 マスタメンテナンスで「活動」となっているもの
 地区数・隊数 : マスタメンテナンスで「活動」となっているもの
 スカウトクラブ数 : マスタメンテナンスで「活動」となっているもの
 加盟員数 : 日本連盟が承認したもの

■スカウト進歩記録検索レポート

スカウト進歩記録から条件検索し、対象者を出力します。ファイルに出力することもできます。

■指導者訓練検索レポート

指導者訓練履歴から条件検索し、対象者を出力します。ファイルに出力することもできます。

■事故状況レポート

所属する加盟員の事故に関する情報を出力します。ファイルに出力することもできます。

■連絡先一覧レポート

指定した団の通信連絡先を出力します。ファイルに出力することもできます。

■加盟員名簿

指定した加盟登録番号の加盟員を出力します。ファイル出力することもできます。

■出力一覧ファイルについて

保存可能な情報は、前項の各種レポート類のほか、以下のとおりです。

No	画面	ボタン	出力情報
1	継続・新規・変更	ファイル出力	組織に登録されている加盟員情報
2	新規・変更	ファイル出力	組織に登録されている加盟員情報
3	連盟（地区）基本情報	ファイル出力	連盟（地区）基本情報
4	組織申請内容	ファイル出力	申請の組織変更情報
5	加盟員申請内容	ファイル出力	申請の加盟員変更情報
6	登録料内訳	ファイル出力	申請の登録料内訳情報
7	サポーター一覧	ファイル出力	サポーター情報
8	操作担当者検索	ファイル出力	操作担当者情報
9	スカウト進歩記録レポート	ファイル出力	個人のスカウト進歩記録情報
10	指導者訓練歴レポート	ファイル出力	個人の指導者訓練歴情報

20. エラー・警告・注意一覧

チェック種類	対象	状況(理由)	区別	対応
基本情報の新規作成	団、地区、 県連盟	基本情報の記入漏れがある	エラー	基本情報を確認してください
基本情報の要編集	団、地区、 県連盟	基本情報を編集していない	エラー	基本情報を確認してください
復活対象加盟員の要編集	団、地区、 県連盟	復活加盟員の基本情報を編集していない	エラー	基本情報を確認してください
加盟員No.の引き継ぎ	団、地区、 県連盟	氏名と生年月日を変更した加盟員（別人への書き換え）	警告	別人であれば、新規として登録してください ※1
非加盟員共済	団、地区、 県連盟	非加盟員（仮入隊）が、加盟登録できる年齢に未達	エラー	年齢または区分を確認してください
非加盟員共済	団、地区、 県連盟	非加盟員の種別が選択されていない	エラー	非加盟員の種別を選択してください
加盟員の重複	団、地区、 県連盟	過去に同名・同生年月日の加盟員がいる	警告	同一人物の場合は、復活として登録してください ※2
団委員の人数	団	団委員の人数が規程に達していない	エラー	規程の人数を登録してください ※3
団委員長の有無	団	団委員長が不在	エラー	団委員長を登録してください
隊の混成	団	女子スカウト混成隊（ピバー～ベンチャー）に、女性指導者不在	エラー	女性指導者を登録してください ※4
副長の人数	団	副長の人数が規程に達していない	注意	規程に達するようご努力ください
隊長の有無	団	隊長が不在	エラー	隊長を登録してください
隊の成立	団	スカウト0名の隊に指導者を登録している	エラー	スカウトを登録するか、指導者を他の役務に変更してください ※5
隊の構成人数 (スカウト)	団	隊の構成人数が規程に達していない	注意	規程に達するようご努力ください
指導者訓練歴	団、地区、 県連盟	役務に相応する訓練歴の入力がない	注意	訓練歴を確認してください ※6
指導者の年齢	団、地区、 県連盟	年齢が役務に相応していない	エラー・ 注意	年齢を確認してください ※7
スカウトの年齢	団	スカウトに相応する年齢ではない	エラー	年齢を確認してください
デンコーチの進歩歴	団	役務に相応する進歩歴の入力がない	注意	進歩記録を確認してください ※6
役員	地区、県連盟	地区の必須役員が不在	エラー	必須役員を登録してください ※8

役務	団、地区、 県連盟	主・従の役務が兼務不可	エラー	役務を確認してください ※9
同居減免	団、地区、 県連盟	対となる指導者と同居が 確認できない	エラー	同居の住所を確認してくださ い

※1 加盟員No.は、1名に1つです。別人に譲渡（乗せ代え）することはできません

※2 同一人物かを確認します

※3 育成会員はカウントされませんので、必要に応じ、団委員会役務を従登録してください

※4 この場合の指導者とは、隊長、副長、副長補、補助者、デンリーダーです

※5 スカウト0名は、隊として成立しません（ボーイスカウト活動ができないため）

※6 指導者訓練歴は入力必須項目ではありませんので、県連盟（地区）の指示に従ってください

※7 教育規程の内容により、エラーと警告に分かれています

※8 必須役務

地区（協議会長、委員長、コミッショナー）、県連盟（理事長、コミッショナー、事務局長）

※9 主に次の場合を指します

スカウト（RSを除く）の従登録、責務の重い役務の従登録（団委員長、隊長）、同様役務を兼務（団委員長と団委員など）、スカウトクラブ会員の兼務

また、より活動に近い役務を主登録にさせていただきます

（優先順位は、団、地区、県連盟、日本連盟）

2 1. メッセージ一覧

申請に関してのお知らせをシステム情報に表示します。

*** 当年度の登録が未了です。申請手続きが必要です。**

表示期間：常時、当年度の登録が日本連盟に承認されるまで

当年度の登録が日本連盟に承認されていない場合に申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 次年度の登録が未了です。申請手続きが必要です。申請期限にご注意ください。**

表示期間：1～3月、1回目の継続登録申請が承認されるまで

期間内に地区および連盟で1回目の継続登録申請の手続きが承認されるまで、継続登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 追加登録で（地区および連盟）の基本情報・加盟員の情報が更新されました。申請が必要です。**

表示期間：通年、追加申請の必要がある人が存在し、地区および連盟の基本情報に追加申請の必要がある場合、追加申請をするまで

加盟員の登録・組織（県連盟・地区）の変更内容に関する追加登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 追加登録で加盟員の情報が更新されました。申請が必要です。**

表示期間：通年、追加申請の必要がある人が存在し、追加申請をするまで

加盟員の登録に関する追加登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 追加登録で（地区および連盟）の基本情報が更新されました。申請が必要です。**

表示期間：通年、組織（県連盟・地区）の基本情報に追加申請の必要がある場合、追加申請をするまで

組織（県連盟・地区）の基本情報の変更に関する追加登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 継続登録で（地区および連盟）の基本情報・加盟員の情報が更新されました。申請が必要です。**

表示期間：通年、追加申請の必要がある人が存在し、組織（県連盟・地区）の基本情報に追加申請の必要がある場合、追加申請をするまで

加盟員の登録・組織（県連盟・地区）の変更内容に関する追加登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 継続登録で加盟員の情報が更新されました。申請が必要です。**

表示期間：通年、追加申請の必要がある人が存在し、追加申請をするまで

加盟員の登録に関する追加登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

*** 継続登録で（地区および連盟）の基本情報が更新されました。申請が必要です。**

表示期間：通年、組織（県連盟・地区）の基本情報に追加申請の必要がある場合、追加申請をするまで

組織（県連盟・地区）の基本情報の変更に関する追加登録申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

***（連盟・日本連盟）より申請が差し戻されました。ここをクリックして確認画面へ移動**

表示期間：通年、追加登録申請・継続登録申請が県連盟、もしくは日本連盟から差し戻されてから、組織（県連盟・地区）で申請を取り下げる、もしくは再度申請を行うまで

1年を通して追加登録申請・継続登録申請の申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください

地区のみのメッセージ

*** 連盟より仮申請が承認されました。こちらの画面「本申請する」ボタンより、申請手続きを進めてください。**

表示期間：通年、追加登録申請・継続登録申請が県連盟から承認されてから、本申請するまで

1年を通して追加登録申請・継続登録申請の本申請が漏れないよう申請を促しています。申請手続きを進めてください