

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 -



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	3
(1) 申請について	3
(2) 県連盟の申請の流れ（手順例）	3
(3) 地区の申請の流れ（手順例）	4
(4) 承認の流れ	5
2. 加盟登録申請（継続・追加）	6
(1) 継続登録申請について	6
(2) 追加登録申請について	7
(3) 加盟員一覧の表示	7
3. 申請の準備	8
(1) 県連盟（地区）の基本情報を変更する	8
(2) 加盟員の登録内容を変更する	10
(3) 加盟員を新規登録する	11
(4) 加盟員の減免（同居者減免と登録料減免）	12
(5) 加盟員を非継続にする	13
(6) 加盟員を復活する	14
(7) 加盟員を移籍（転団）する	17
(8) 入力のワンポイント	18
(9) 県連役職員（地区役職員）を従登録する	19
(10) 申請内容の確認：加盟員の情報を出力する	20
(11) 申請内容の確認：県連盟（地区）の情報を出力する	21
4. 申請する	22
(1) 県連盟に仮申請する 【地区のみ】	22
(2) 仮申請中が完了する 【地区のみ】	23
(3) 日本連盟に申請する-1 【地区の場合】	23
(4) 日本連盟に申請する-1 【県連盟の場合】	24
(5) 日本連盟に申請する-2 【県連盟・地区共通】	25
(6) 日本連盟加盟登録料の手配	27
(7) 申請時の注意点	27
5. 加盟員・非加盟員の移籍（転団）	28
(1) 加盟員・非加盟員の所属を変更する	28
6. 団、地区の仮申請の確認を行う	29
(1) 仮申請の確認を行う	29
(2) 申請状況を確認する	31
7. 団の分封を行う	32
8. 地区の新規登録、休止、復活を行う	32
(1) 地区マスタメンテナンスを確認する	32
(2) 地区の登録内容を変更する（休止・復活など）	33
(3) 地区を新規登録する	34
9. 団・隊の新規登録、休止、復活を行う	35

(1) 団マスタメンテナンスを確認する	35
(2) 団の登録内容を変更する（休止・復活・所属地区変更など）	36
(3) 団・隊を新規登録する.....	37
10. スカウトクラブの新規登録、変更を行う	38
(1) スカウトクラブ マスタメンテナンスを確認する.....	38
(2) スカウトクラブの登録内容を変更する（休止、復活、所属地区変更など）	39
(3) スカウトクラブを新規登録する.....	40
11. 管理機能と各種レポートを出力する.....	41
12. 出力ファイルについて.....	42
(1) 出力ファイルの保存方法	42
(2) 出力一覧	42
13. エラー・警告一覧	43
14. メッセージ一覧.....	44
15. 共通機能について	45
(1) パスワードの変更を行う	45
(2) 加盟登録システムへのログイン.....	46
(3) 加盟登録システムからのログアウトを行う	47
(4) 各種資料のダウンロードを行う.....	47

* 画面項目の詳細は、別冊「画面説明」参照

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

また、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（都道府県連盟は地区についても）・・・次項(4)へ
いずれの処理も、インターネットを介したオンラインでの作業です。

(2) 県連盟の申請の流れ（手順例）

①（編集） 継続・新規・変更 (または 新規・変更) 画面

1. 県連盟基本情報の編集・・・「**連盟基本情報**」ボタンから
2. 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
3. 役職員・SC会員の新規登録（主登録）・・・「**新規加盟登録**」ボタンから
役職員・SC会員の復活登録（主登録）---「**復活**」メニューまたは復活サポートにより
役職員・SC会員の移籍処理（主登録）---「**移籍**」メニューまたは移籍サポートにより
4. 入力内容の確認・・・「**出力**」ボタンから

②（申請） 加盟登録申請画面

1. 登録料の確認・・・「**登録料内訳**」ボタンから
2. 登録料内訳表の保存・・・「**出力**」ボタンから
3. 日本連盟への申請・・・「**加盟登録申請**」ボタンから
4. 日本連盟への送金（システム外）

※1

申請中

※2

～～日本連盟にて申請と登録料を照合・承認処理～～

※1 申請中は、県連盟情報や加盟員情報の変更等、次の申請に関する処理はできません
日本連盟承認の翌日、次の処理をすることが可能となります（日次更新で、データ確定）

※2 登録料が発生しない場合、②4の処理は不要です

役職員の従登録は、変更のあった年度の追加申請にて処理をお願いいたします。

(3) 地区の申請の流れ (手順例)

- ① (編集) **継続・新規・変更** (または**新規・変更**) 画面
1. 地区基本情報の編集 ……「**地区基本情報**」ボタンから
 2. 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
 3. 役職員・SC 会員の新規登録 (主登録) ……「**新規加盟登録**」ボタンから
役職員・SC 会員の復活登録 (主登録) --- 「**復活**」メニューまたは復活サポートにより
役職員・SC 会員の移籍処理 (主登録) --- 移籍サポートにより
 4. 入力内容の確認 ……「**出力**」ボタンから

- ② (仮申請) **継続・新規・変更** (または**新規・変更**) 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「再審査」となった場合は①へ戻る

- ③ (申請) **加盟登録申請**画面
1. 登録料の確認 ……「**登録料内訳**」ボタンから
 2. 登録料内訳表の保存 ……「**出力**」ボタンから
 3. 日本連盟への申請 ……「**加盟登録申請**」ボタンから
 4. 日本連盟への送金 (システム外)

～～日本連盟にて申請と登録料を照合・承認処理～～

※1 申請中は、地区情報や加盟員情報の変更等、次の申請に関する処理はできません
日本連盟承認の翌日(日時更新でデータ確定)、次の処理・申請をすることが可能となります

※2 仮申請が県連盟に承認された後、日本連盟への申請を忘れず手続きしてください
仮申請だけでは、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、③4の処理は不要です

役職員の従登録は、変更のあった年度の追加申請にて処理をお願いいたします。

※1
申請中

※2

※3

(4) 承認の流れ

(仮申請の承認) 加盟登録申請確認画面

1. 団(または地区)の申請内容確認
・・・申請内容詳細リンク 2 か所と「参考」ボタンから
2. 承認または再審査の判定
・・・申請確認「承認」または「再審査」から

※1

※2

※3

承認または再審査の段階へ進むと、団(または地区)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
- ・再審査⇒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
再審査とした場合は、団、地区に申請上の問題を連絡し、登録内容修正のうえ再申請を依頼してください。

※1 地区の仮申請は、県連盟のみ承認処理してください(自地区での承認不要)

※2 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

※3 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

2. 加盟登録申請（継続・追加）

継続登録申請も追加登録申請も、申請手順は同様ですが、独自の処理について（1）（2）および各項に記述します。

（1）継続登録申請について

継続登録申請は、1月～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ための申請です。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（日本連盟承認後、次の申請が可能です）。

【重要1】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取り消しはできません。

【重要2】継続登録申請期間内に申請が確定できなかった場合

①入力した内容は、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。

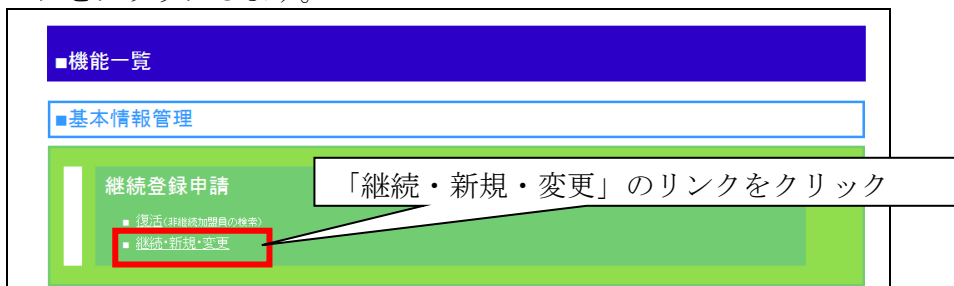
②申請が完了しなかった県連盟（地区）および加盟員は、未継続として自動処理されます。

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。→「3（6）加盟員を復活する」参照

【重要3】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）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、機能一覧の継続登録申請から「継続・新規・変更」のリンクをクリックします。



**！！ 継続申請期間中は、次年度継続申請が完了するまで
既存の加盟員は、追加登録申請のメニューに表示されません ！！**

次年度継続期間中の、当年度の申請方法について

新規/復活：追加登録申請メニューで入力・申請

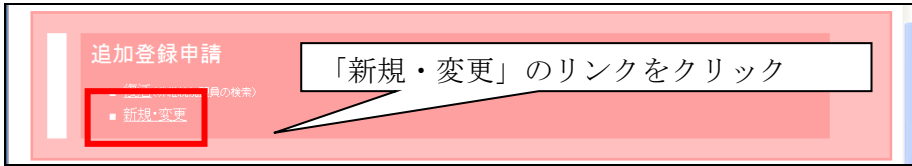
変更：申請できません。12月までに申請、または継続申請で次年度申請していただきます（継続申請で入力した内容は、次年度（4月以降）に反映、当年度（1～3月）には未反映）

※1～3月中に指導者の住所変更がある場合は、スカウティング誌3月号の送付先を変更しますので、広報担当（scouting@scout.or.jp）まで連絡してください

移籍：同一県内・県外を問わず、すべて県連盟を通じ日本連盟へご依頼ください。
日本連盟でサポートします

(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。



(3) 加盟員一覧の表示

継続登録申請：表示される加盟員は、すべて継続登録申請が必要な加盟員表示される全員について申請します。

追加登録申請：表示される加盟員は、すべて追加登録申請が可能な加盟員申請が必要な加盟員についてのみ申請します。

手順

①前項(1)または(2)の手順で「継続・新規・変更(または新規・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入力、「確定」ボタンをクリック

③次の画面で、県連盟は日本連盟へ申請を、地区は県連盟へ仮申請を行う

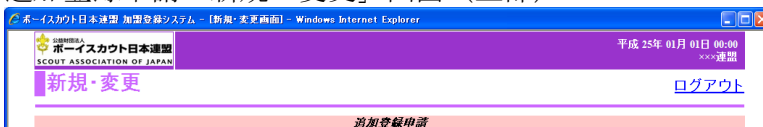
④「戻る」ボタンをクリックし、メニュー画面に戻る

継続登録申請「継続・新規・変更」画面 (県連盟の画面を使用。地区も同様の構成)



「確定」ボタンクリックし、
次の画面で「申請」する

追加登録申請「新規・変更」画面 (上部)



(以降、継続登録申請の画面を使用。追加登録申請も処理方法などは同様)

3. 申請の準備

県連盟(地区)基本情報を整える・・・変更

加盟員の情報を整える・・・変更、新規、復活、非継続、移籍、役職員従登録/減免

申請内容を確認する・・・各レポートの出力

(1) 県連盟(地区)の基本情報を変更する

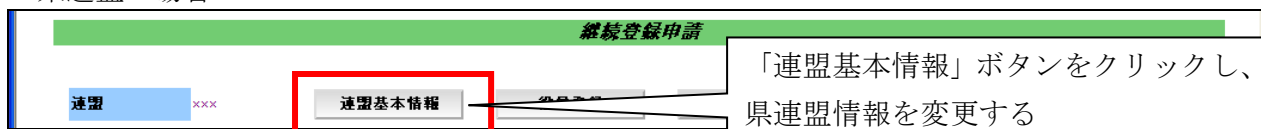
- ★継続申請の際には、必ず登録内容を確認します
- ★情報に変更がある場合は、直ちに申請手続きします

- ・県連盟(地区)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※マークの表示がある欄)
- ・「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
- ・基本情報は、申請中は処理することができません(閲覧も不可)

手順

- ①「継続・新規・変更(または新規・変更)」画面の「連盟(地区)基本情報」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、「更新」ボタンをクリック

県連盟の場合



地区の場合



加盟員・非加盟員を登録する前に

加盟員を登録する前に、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 →(3)加盟員を新規登録する

今年度、他団などの加盟員である →(7)加盟員を移籍する

昨年度、他団などで登録していた(今年度は活動していない)→(6)加盟員を復活する

一昨年より前に登録していた →(3)加盟員を新規登録する

※昨年度とは、今現在の年度の前年度を指します

例) 現在、C年1月10日(年度はB年度)に、C年度継続に向けて作業をする

平成A年度(昨年度)	平成B年度(当年度)	平成C年度(次年度)
A年4月～B年3月	B年4月～C年3月	C年4月～D年3月

↑

例) C年1月に、次年度継続申請のための作業中

・現在の年度はB年度

・「昨年度」とはA年度を指す

◆指導者の加盟登録は、セーフ・フロム・ハーム講習の受講が必須です◆

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 eラーニングを修了していることをご本人にご確認ください。

県連盟(または地区)に所属するすべての指導者が講習を終えていることを、当システム内で申請の都度、確認します。

確定ボタンから仮申請に進む際の「申請チェック結果」画面の下方に表示されます。

(後項(17) 県連盟(地区)に仮申請する 参照)

当連盟の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム eラーニングを修了しています。
(文頭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)

当地区の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム eラーニングを修了しています。
(文頭ボックスをクリック後、「仮申請」ボタンクリックで仮申請します)

1名でも受講を終えていない場合は、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)

- ★加盟員の住所や電話番号など個人情報を変更します
- ★加盟員の役務を追加・削除します

- ・「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
- ・各加盟員の「指導者訓練歴」・「スカウト進歩記録」を登録できます
- ・兼務により主登録先が異なる加盟員の役務変更は、主登録の所属先が実施します

手順

- ①「継続・新規・変更(または新規・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、「更新(または実行)」 ボタンクリック

加盟員一覧									
No	状態	加盟員No	氏名	氏名カナ	変更	入力取り消し	減退	役務	従登録地
1	継続	1591155217	○○○ ×××		変更	-		員長	-

「変更」ボタンをクリックし、
加盟員の情報を変更する

ボーイスカウト日本連盟 加盟登録システム [連盟役職員ほか基本情報変更画面] - Windows Internet Explorer 平成 25年 01月 01日 00:00

加盟員基本情報 変更

継続登録申請

*必須

平成 24 年度のみ 申請する場合はメニュー画面の「追加登録申請:新規・変更」(背景色:赤)より申請してください。

申請区分 平成 24 年度 平成 25 年度 *

加盟員No: 1591326658

姓: フリガナは大文字
小文字 (【アイウエオ】【ヤユヨ】【ツ】)
の入力は、大文字に自動置換

フリガナ: フリガナは大文字
小文字 (【アイウエオ】【ヤユヨ】【ツ】)
の入力は、大文字に自動置換

フリガナ: フリガナは大文字
小文字 (【アイウエオ】【ヤユヨ】【ツ】)
の入力は、大文字に自動置換

住所下段は、半角入力
(スペースも半角/漢字入力不可)

住所: 東京 1-1-1 *〒番地:〒番地
半角カナ+半角英数

電話番号: 市外局番・市内番号・加入者番号

携帯番号・PHS: 携帯番号・PHS

生年月日(西暦): 19900505 * 生年月日は西暦で
例) 2005 年 1 月 1 日
→ 20050101 と入力

性別: 男 女

職業コード: 公務員

所属

主-従: 連盟

主: ××× ▼選択

連盟-SC: 連盟 県連名管連盟長 ▼

入力内容を保存し、前画面に戻る

更新

または

実行

パソコンにより画面の表示は異なります。

(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)

★加盟員の住所や電話番号など個人情報を登録します

- ・「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
- ・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

手順

- ①「継続・新規・変更(または新規・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」 ボタンクリック

継続登録申請

戻る

連盟 xxx 連盟基本情報 役員登録 新規加盟登録

ボイスカウト日本連盟 加盟登録システム - 「連盟役員基本情報新規登録画面」 - Windows Internet Explorer

ボイスカウト日本連盟 SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN

加盟員基本情報 新規登録

ログアウト

継続登録申請

戻る

※必須

平成 24 年度のみ申請する場合はメニュー画面の「追加登録申請: 新規・変更」(背景色: 赤)より申請してください。

申請区分 平成 24 年度 平成 25 年度 ※

加盟員No -

姓 名

フリガナ ※ 半角カタ

氏名 ※

郵便番号 ※

住所 ※ 都道府県 丁目・番地 半角カタ

電話番号 市外局番・市内番号・加入者番号

携帯電話・PHS

生年月日(西暦) ※

性別 男 女

職業コード 学生

所屬

主・従 連盟 連盟-SC 役務

主※ xxx ▼選択 ▼選択 ▼選択 ▼選択

減免申請

「新規加盟登録」 ボタンをクリックし、加盟員を登録する

フリガナ、住所下段、生年月日の入力、前章「加盟員の登録内容を変更する」と同様

入力内容を保存し、前画面に戻る

実行

パソコンにより画面の表示は異なります。

(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
- ・非加盟員は減免対象外です

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
継続登録申請：「新規加盟登録」「変更」「復活」画面から処理
追加登録申請：「新規加盟登録」「復活」画面から処理
- ②以下の1) 2) の入力をする

1) 同居者減免

同居者減免は、2人以上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

入力方法

同居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相互で減免入力した場合、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または入力します。

*申請条件は、別冊「共通_都道府県連盟・地区」参照

パソコンにより画面の表示は異なります。

(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、理由を選択または入力し申請します
(理由欄は、入力必須項目)

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非継続欄に入力し、「更新」ボタンクリック

非継続
非継続 <input type="checkbox"/>
理由欄

※「その他」を選択した場合は、理由欄の入力が必須

➤ 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

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「更新」ボタンクリック

*追加申請期間の手続きは「(6)加盟員を復活する」参照

パソコンにより画面の表示は異なります。

(6) 加盟員を復活する

(県連盟(地区)を主登録とする役職員・SC 会員に復活する)

- ★過去に登録していたことがある方を復活登録します
- ★対象者の最終所属先が自県連盟(自地区)であった場合に、対象者データを検索し復活処理することができます

・復活対象の加盟員について、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「更新」ボタンクリック

【注意】 継続登録申請期間中は、継続・追加メニューのどちらからでも「復活対象」にすることができ、復活対象者は継続・追加メニューに同時に表示されます。

当年度として申請する場合は追加メニューから、次年度として申請する場合は継続メニューから「復活」への処理および申請をします。

「復活サポート」について

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A団であるが県連盟(地区)へ復活する
- ・現在休団中の最終所属先からの復活
- ・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)

サポートを受けた後は、16 頁の作業に移り、申請できるように情報を整えます。

手順

①メニュー「復活」のリンクをクリックして、「復活」画面を表示

②対象者を呼び出す

※「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、「加盟員基本情報 復活」画面を表示

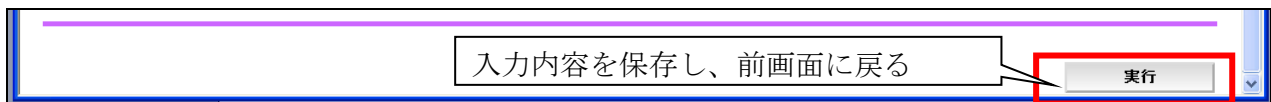
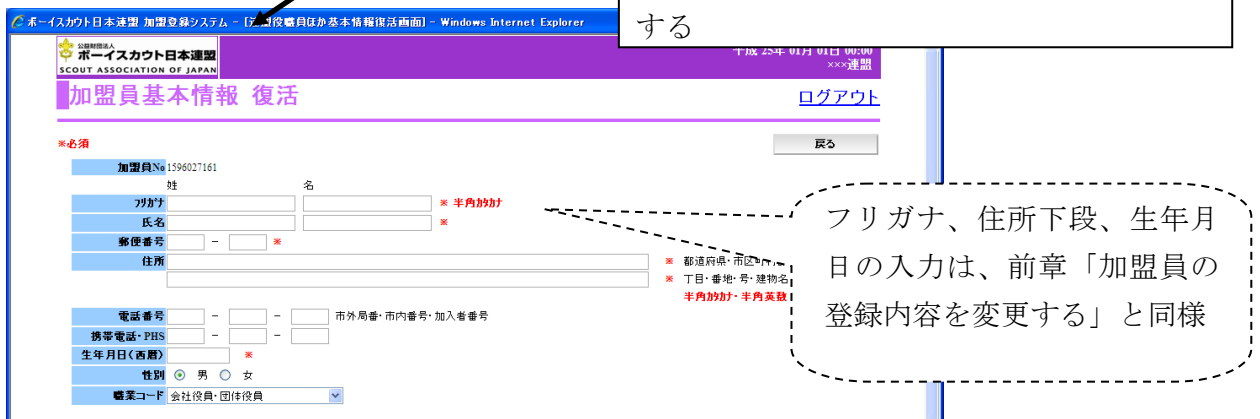
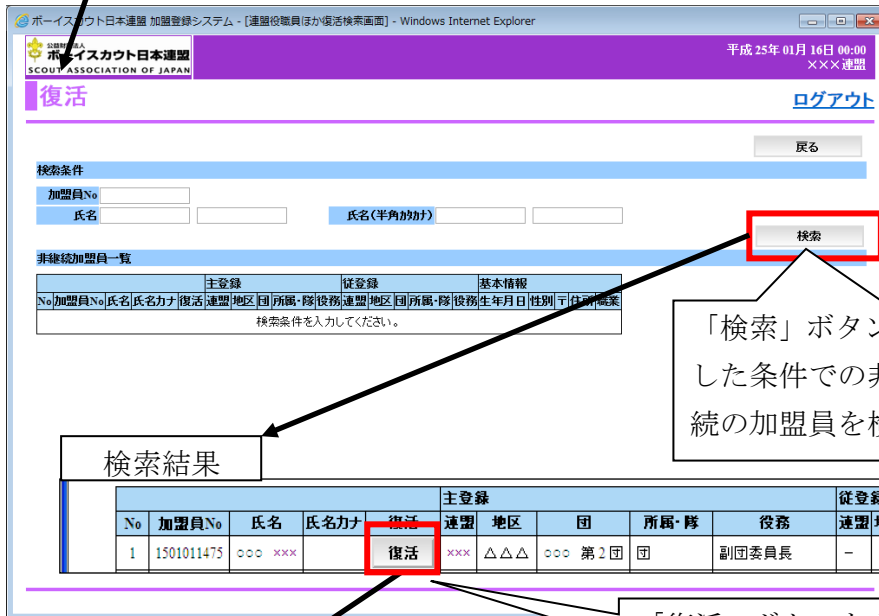
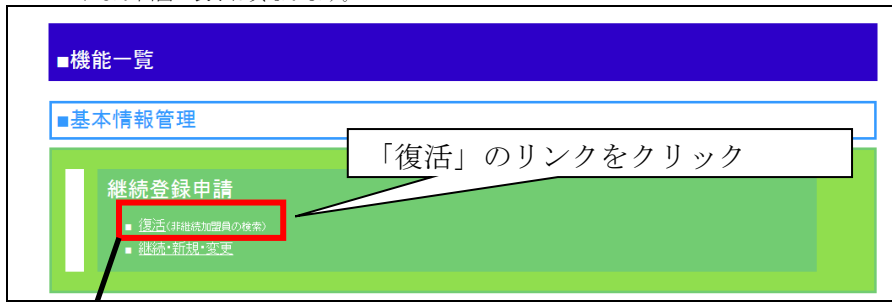
④変更など入力し、「実行」ボタンクリック

※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。

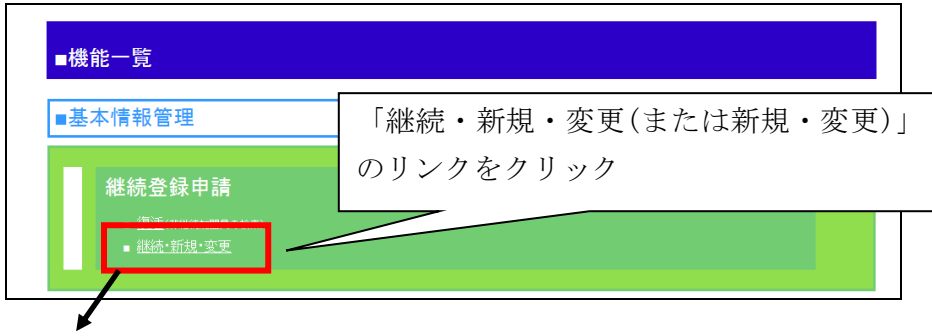
パソコンにより画面の表示は異なります。



手順

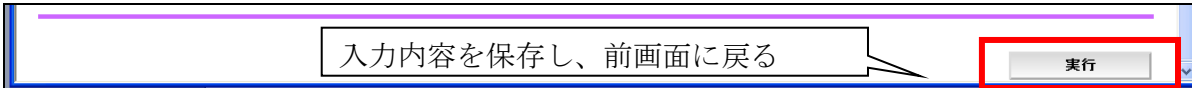
- ⑤メニューから「継続・新規・変更 (または新規・変更)」画面を表示
- ⑥加盟員一覧から、対象者 (状態欄 **“復活対象”** の表示) の「変更」ボタンをクリックし、「加盟員基本情報 変更」画面を表示
- ⑦基本情報を確認し、「更新」ボタンをクリック
- ⑧加盟員一覧で対象者の状態欄が **“復活”** に変わったことを確認

パソコンにより画面の表示は異なります。



加盟員一覧

No.	状態	加盟員No	氏名	氏名カナ	変更	入力取り消し	減免 同居者登
	復活対象	501011475	○○○ ×××		変更	取消	-



加盟員一覧

No.	状態	加盟員No	氏名	氏名カナ	変更	入力取り消し	減免 同居者登
	復活	501011475	○○○ ×××		変更	取消	-

パソコンにより画面の表示は異なります。

(7) 加盟員を移籍（転団）する

★同一県連盟内の移籍は、移籍先と移籍元の団の合意が前提で、移籍先から申請します

★地区は県連盟へサポートを依頼し、これを受けて申請します

県連盟は、移籍処理をします(地区では処理できません)

* 県連盟における移籍処理については「5. 団、地区、県連盟の加盟員を移籍（転団）」参照

- ・他の県連盟から移籍の場合は、県連盟を通じ日本連盟にご連絡ください(所定書式あり)
- ・地区から県連盟への連絡方法は、所属する県連盟の指示に従います
- ・県連盟(または日本連盟)による移籍サポートは、移籍元および移籍先が申請中の場合、申請が承認されるまで処理を行うことができません(その間は処理保留となります)

※**継続申請期間中に当年度移籍を実施する場合は、同一県内・他県連盟間を問わず、すべて県連盟を通じ日本連盟にご依頼いただきます**

移籍に必要な情報

対象者の加盟員 No、氏名、移籍元の団名、移籍先の団名と役務

移籍の流れ

連絡を受けた県連盟(または日本連盟)が移籍サポートを行うことで、対象者が移籍元から移籍先のリストに移動します。**この段階では、まだ対象者の加盟登録申請は完了していません。移籍先において、対象者の申請を行います。**

* 手順は「(2) 加盟員を変更申請する」参照

パソコンにより画面の表示は異なります。

(8) 入力のワンポイント

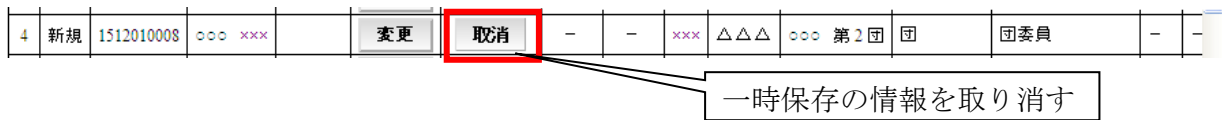
ワンポイント 入力内容を取り消す（申請前の一時保存情報の取り消し）

★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、「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

手順

- ①継続・新規・変更(または新規・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」ボタンをクリック



ワンポイント 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、赤いふきだしが表示されます
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



パソコンにより画面の表示は異なります。

(9) 県連役職員（地区役職員）を従登録する

★役職員従登録の変更等は、追加登録申請にて申請します

※役職員の従登録は、入力申請すると直ちに反映されます（作業したその時点の年度に反映）
従いまして、継続申請時期に次年度の内容を入力すると、その時点(当年度)に反映されて
しまいますので、この時期に次年度分についての入力はず、次年度(4月以降)になっ
てから入力します

- ・役員一覧の「削除」ボタンをクリックすると、役員役務を削除できます
- ・主登録で登録している役務については、「削除」ボタンは表示されません
- ・「日本連盟への申請」は不要です。変更内容はただちに反映されます
- ・「戻る」ボタンをクリックした場合、前画面に戻ります

手順

- ①メニュー「役職員従登録」から役職員一覧を表示し、「役職員従登録」ボタンをクリック
- ②条件を指定し加盟員の検索を行い、加盟員一覧に対象者を表示
- ③「指定」欄をクリックしてチェックを入れ、対象者を指定
- ④「役務」欄で該当役務を選択し、「役職員従登録」ボタンをクリック

検索条件で加盟員を検索する

加盟員に役員を従登録する

従登録した役務を削除する

No	指定	加盟員No	氏名	氏名カナ	連盟	地区	国	所属・隊	役務	連盟	地区	国	所属・隊	役務	生年月日	性別	〒	住所	職業
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1591326658	○○○ ×××	????	×××	-	-	連盟	県連名管連盟長	-	-	-	-	-	1990.05.05	男	000-0000	東京1-1-1	公務員

No	役員	加盟員No	氏名	職業	〒	住所	電話番号	主登録	削除
1	県連名管連盟長	1591326658	○○○ ×××	公務員	000-0000	東京1-1-1		×××	
2	県コミッショナー	1591326658	○○○ ×××	公務員	000-0000	東京1-1-1		×××	削除
3	県連連盟長	480100130	○○○ ×××	会社役員・団体役員	000-0000	住所12	0000-0000-0000	×××	

パソコンにより画面の表示は異なります。

(10) 申請内容の確認：加盟員の情報を出力する

★申請の都度、出力して情報確認し、保管することを推奨します

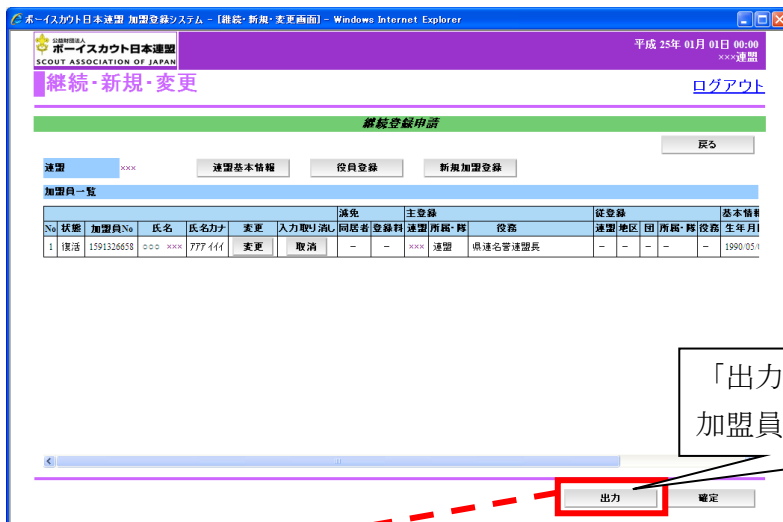
- ・この画面から Excel ファイルなどに保存ができます（保存方法は、後章「出力ファイル」参照）
- ・加盟員情報一覧レポートの@TOKYO 指導者訓練履歴やスカウト進歩記録の「参照」リンクから、それぞれの内容を確認することができます

※継続申請期間の表示内容について

団が主登録の役職員（県連盟（または地区）が従登録）については、主登録先の継続登録申請が完了（日本連盟で承認）すると、継続登録申請（緑色のメニュー）「継続・新規・変更」画面の「出力」から表示されなくなります。対象者は、追加登録申請（ピンク色のメニュー）「新規・変更」画面の「出力」から表示できます。

手順

- ①継続・新規・変更（または新規・変更）画面の「出力」ボタンをクリックし、「加盟員情報一覧」画面を表示



加盟員情報一覧

加盟員No	状態	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	郵便番号	住所
4801000130	既活	〇〇〇 ×××	ア イ	1950/05/05	女	000-0000	住所 1 2

パソコンにより画面の表示は異なります。

(1 1) 申請内容の確認：県連盟（地区）の情報を出力する

★申請の都度、出力して情報確認し、保管することを推奨します

- ・この画面から Excel ファイルなどに保存ができます
* 保存方法は「12. 出力ファイルについて」参照
- ・役員名簿詳細のリンクから、役員を一覧で表示する「役員名簿」レポートを表示します

手順

- ①連盟基本情報(または地区基本情報)画面の「出力」ボタンをクリックし、「連盟(地区)情報」画面を表示
- ②「出力」ボタンをクリックし、連盟(または地区)情報レポート画面を表示

連盟情報		
基本情報	連盟	×××
	連盟長	
連盟事務局	郵便番号	000-0000
	住所	住所 12
	電話番号	0000-0000-0000
事務担当者	加盟員No	
	フリガナ	フイ
	氏名	○○○ ×××
	電話番号	0000-0000-0000
	携帯電話・PHS	
	FAX	
	E-mail	

パソコンにより画面の表示は異なります。

4. 申請する

申請の流れ 手順は()の項目をご参照ください。

地 区： 仮申請(1)(2)→県連盟の審査・承認→日本連盟への申請(3)(5)

県連盟： 日本連盟への申請(4)(5)

☆仮申請・申請を行っている間に、別申請する(同時に2回以上の申請を行う)ことはできませんので、ご注意ください

再審査または申請が日本連盟に承認された翌日(日時更新でデータ確定)までは、加盟員情報や地区情報の変更はできません。

そのため、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にしてください。

(1) 県連盟に仮申請する 【地区のみ】

★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、システム上「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

- ・申請内容に不備がある場合に、県連盟の審査・確認の段階で承認せず地区に差し戻すこと「再審査」と呼びます

手順

①継続・新規・変更(または新規・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

【加盟登録申請について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

チェック結果が警告のみの場合は、仮申請を行うことができます

⇒警告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

③セーフ・フロム・ハーム eラーニングの修了確認欄をクリックしてチェック (詳細9頁)

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)

「確定」ボタンをクリックすると、申請チェック結果画面に移動

セーフ・フロム・ハーム eラーニング修了確認について、文頭ボックスをクリックする

「仮申請」ボタンをクリックし、県連盟へ仮申請

チェックしてボタンを表示

【重要】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あと、日本連盟への申請手続きが必要です。

【重要】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。

パソコンにより画面の表示は異なります。

(2) 仮申請中が完了する 【地区のみ】

★仮申請完了のメッセージが表示されたら、日本連盟への申請に移ります

- ・仮申請したら、定期的にメッセージを確認してください
- ・**再審査**(県連盟から地区へ差し戻し)となった場合、その旨のメッセージが表示されますので、県連盟に問題を確認して、再度申請を行ってください

仮申請中は、メニュー画面のシステム情報に仮申請中のメッセージが表示されます。

システム情報

2013/04/01 仮申請中です。連盟の承認をお待ちください。
承認されたあとに、日本連盟への申請手続きが必要です。
継続申請期限は3月末です。継続申請を行ってください。

仮申請中のメッセージが表示される

仮申請が受理された場合、日本連盟への申請を促すメッセージに変わります。

システム情報

2013/04/01 連盟より仮申請が受理されました。日本連盟へ申請を実施してください。
継続申請期限は3月末です。継続申請を行ってください。

仮申請中のメッセージが消え、日本連盟への申請を促すメッセージが表示される

(3) 日本連盟に申請する-1 【地区の場合】

★日本連盟への申請は、県連盟にて仮申請が承認されたのちに、実施できます

- ・「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

手順

- ①メニュー「加盟登録申請」のリンクをクリックして「加盟登録申請」画面を表示
ここに表示されている内容について、日本連盟への申請を行うことができます
- ②「登録料内訳」ボタンをクリックし、「登録料内訳」画面を表示
⇒この後の作業は、「(5) 日本連盟に申請する-2【地区・県連盟共通】」へ

■ 加盟登録申請

「加盟登録申請」のリンクをクリック

「登録料内訳」ボタンをクリックし、登録料の内訳を表示

今回の申請内容		
確認依頼日	申請許可日	登録料内訳
2013-04-01	2013-04-01	登録料内訳

パソコンにより画面の表示は異なります。

(4) 日本連盟に申請する-1 【県連盟の場合】

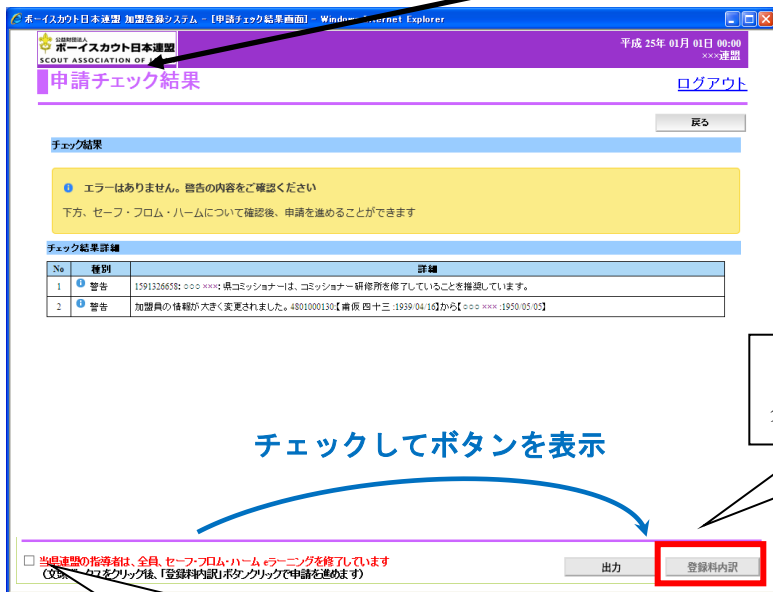
手順

- ①継続・新規・変更(または新規・変更)画面の「確定」ボタンをクリック
- ②チェック結果にエラーが存在する場合は、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、申請を行うことができます
警告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。
- ③セーフ・フロム・ハーム e ラーニングの修了確認欄をクリックしてチェック (詳細 9 頁)
- ④表示された「登録料内訳」ボタンをクリック

⇒この後の作業は、「(5) 日本連盟に申請する-2【地区・県連盟共通】」へ



「確定」ボタンをクリック



「登録料内訳」ボタンをクリック

チェックしてボタンを表示

セーフ・フロム・ハーム e ラーニング
修了確認について、文頭ボックスを
クリックする

パソコンにより画面の表示は異なります。

(5) 日本連盟に申請する-2 【県連盟・地区共通】

★「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

★登録料内訳レポートは、日本連盟への**登録料の送金額**です。

登録料合計欄に表示されている金額を確認し、日本連盟が指定する口座に振り込みます

★**登録料内訳表を保存することを推奨します**

- ・「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」ボタンをクリックし表示される「登録料内訳」レポートにて、Excel ファイルなどに保存できます *保存方法は「12. 出力ファイルについて」参照
- ・申請後、次の申請をするまでは、メニュー「入金額照会」から確認することができます（「入金額照会」は、閲覧のみで保存することはできません）

手順

- ①「登録料内訳」画面の内容を確認
- ②登録料を確認後、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
- ③「加盟登録申請」ボタンが表示されるので、クリック
「加盟登録申請」ボタンをクリックすると、日本連盟への申請が行われ、メニュー画面に戻り、システム情報に日本連盟へ申請中のメッセージが表示されます。
※登録料が発生しない場合は、その旨のメッセージ画面が表示されます

加盟登録申請 登録料内訳

戻る

加盟登録申請

加盟員数一覧		指導者数	合計
地区役員・SC会員	1 (0)	1 (0)	

共済掛金の精算発行は希望しない。
※行政などに提出する必要がある場合は、【し】を外して下さい。

平成 31 年度

登録料	人数	登録料	人数	登録料【半期】※1	合計
指導者	1	7,500	0	3,750	7,500
共済加入	1	900	—	—	900
				合計 ①	8,400

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
指導者同居者減免	0	1,200	0	600	0
				合計 ②	0

登録料合計額(① - ②) 8,400

※1 9月以降に新規登録された方
※2 ※1に対応する減免額です。
※注) 9月以降に新規登録と継続登録された方(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。)

登録手続きを行うことにより、そなえつねに共済に加入することを覚っている。(文頭ボックスをクリック後、「加盟登録申請」ボタンをクリックで日本連盟申請完了)

出力 加盟登録申請

登録料合計額

登録料合計額(① + ②) 141,000

共済掛金(一人当たり800円もしくは600円)精算発行は希望しない。
※行政などに提出する必要がある場合は、【し】を外して下さい。

出力 加盟登録申請

「出力」ボタンをクリックすると、
加盟登録料内訳レポートを新しい画面で表示

※Excel ファイル等で保存

パソコンにより画面の表示は異なります。

登録料合計額

登録料合計額(① + ②) 141,000

加盟登録に必要な登録料の合計が表示される

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。

出力 加盟登録申請

チェック欄にチェックを入れると、「加盟登録申請」ボタンが表示される

システム情報

日本連盟へ申請中です。しばらくお待ちください。
継続申請期限は3月末です。継続申請を行ってください。

システムのトップ「システム情報」に日本連盟へ申請中のメッセージが表示される

登録料の送金後、日本連盟での確認が完了すると、その旨のメッセージが表示されます。これは申請が受理された後、10日間表示されます。

システム情報

2013/01/01 日本連盟より申請が受理されました。
継続申請期限は3月末です。継続申請を行ってください。

日本連盟で申請が受理されたメッセージが表示される

変更のみの申請など登録料が不要な申請の場合

ボイスカウト日本連盟 加盟登録システム - [メッセージ画面] - Windows Internet Explorer

平成 25年 01月 01日 00:00
×××連盟 △△△地区 ○○○ 第 2 団

加盟登録システム

加盟登録料は発生しません。
「完了」ボタンを押下してください

完了

申請を完了し、メニュー画面に戻る

パソコンにより画面の表示は異なります。

(6) 日本連盟加盟登録料の手配

★システム外の手続きです（システムとは連動していません）

専用口座は、三菱東京 UFJ 銀行、ゆうちょ銀行口座をご用意しています。
 詳細は、別途「日本連盟加盟登録料(共済掛金)専用口座のご案内」をご参照ください。
 ＊日本連盟ホームページ または 加盟登録システムのダウンロードセンターに掲載

【重要】送金の際の名義は、必ず、県連盟(地区)名を入れてお手続きください。

名義から振込元が判別できない場合や、申請内容と入金額に相違がある場合、処理を保留します。個人名で送金の場合は、一報いただくようお願いします。誤りや漏れがあると、問い合わせが必要なため、承認まで時間を要します。

特に継続登録申請は、教育規程に定められた日本連盟が承認するための期日があります。継続申請期間内に承認できない場合、追加登録申請での再申請が必要となります。送金の際にはご注意ください。

(7) 申請時の注意点

★申請すると、日本連盟で承認されるまでは、基本情報（県連盟(地区)や申請に含まれる加盟員）を変更することはできません

- ・日本連盟が承認した翌日(日次更新でのデータ確定後)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、加盟員一覧では「変更」ボタンを表示しません。

加盟員一覧																		
No	状態	加盟員No	氏名	氏名カナ	変更		入力取り消し	減免		主登録				従登録				
					変更	入力取り消し		同居者	登録料	連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟	地区	団	所属
1	継続	1591155217	○○○ ×××		-	-												

「変更」ボタンを表示しない

また、「連盟(地区)基本情報」ボタンや「確定」ボタンをクリックした場合、申請できないことを示すエラーメッセージを表示します。

継続登録申請

▲ 申請処理中のため申請完了までお待ちください。

パソコンにより画面の表示は異なります。

5. 加盟員・非加盟員の移籍（転団）

県連盟役職員への移籍や、団・地区への移籍サポートを、県連盟が実施するメニューです。

- ★同一県内移籍の処理は、**県連盟のみ実施できます**
- ★他県連盟からの移籍は、日本連盟にてサポートしますのでご依頼ください
(所定の書式あり)
- ★移籍元、移籍先が申請中の場合、処理を行うことはできません
日本連盟の承認を待ち、移籍処理を行ってください

※1～3月の継続申請期間中に、当年度移籍を実施する場合は、同一県内・他県連盟間を問わず、すべて県連盟を通じ日本連盟に依頼いただきます

(1) 加盟員・非加盟員の所属を変更する

手順

- ①メニュー「加盟員移籍(転団)」のリンクをクリックして「移籍(転団)」画面を表示
ここに表示されている内容について、日本連盟への申請を行うことができます
 - ②「検索条件」欄を入力して「検索」ボタンをクリック
 - ③対象者の「指定」欄をクリックして「・」を入れる
 - ④移籍(転団)先欄に所属先を入力して「移籍(転団)」ボタンをクリック
- 県連盟(または地区)が役職員の移籍を申請する場合は、「3(2)加盟員の登録内容を変更する」へ進み入力後、申請する
- 県連盟が、団または地区へ移籍サポートを実施した場合は、連絡し申請を促す

The screenshot shows the 'Member Transfer (Transfer)' web application interface. The main menu at the top includes 'Group Registration Application', 'Member Transfer (Transfer)', and 'Registration Confirmation'. A callout box points to the 'Member Transfer (Transfer)' link with the text: 「加盟員移籍 (転団)」リンクをクリック.

The main content area is titled 'Member Transfer (Transfer)' and includes a search form with fields for 'Transfer' (連盟), 'Region' (地区), 'Country' (国), 'Name' (氏名), 'Member No.' (加盟員No), 'Date of Birth' (生年月日), and 'Phone No.' (電話番号). A 'Search' (検索) button is highlighted with a red box and a callout box: 検索条件で対象者を検索する.

Below the search form is a table of members with columns for 'No.', 'Name', 'Age', 'Sex', 'Status', 'Group', 'Position', and 'Transfer'. The 'Transfer' column has a dropdown menu. A callout box points to the 'Transfer' dropdown with the text: クリックでチェックを入れ、対象者を選択する.

At the bottom of the page, there is a 'Transfer (Transfer)' section with a 'Transfer (Transfer)' button highlighted with a red box and a callout box: 対象者を移籍させる.

対象者が非加盟員の場合は、役務欄入力不要です。役務を入力しても非加盟員として移籍されます。

本処理を県連盟(または日本連盟)が実施すると、転団履歴情報として蓄積され、転団履歴レポートにて確認が可能です。団・地区の仮申請を承認する際にレポートを確認することで、入出の加盟員を確認できます。また、仮申請を承認する際に、加盟員レポートにて団や地区に移籍した加盟員の増加を確認できます。

パソコンにより画面の表示は異なります。

6. 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(地区)における登録内容の審査・承認が必要です。県連盟(地区)の審査・承認を受けるための申請を、システム上「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

再審査⇒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、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

再審査⇒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

- ・再審査とは、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すことです

再審査の場合には、**問題や不備を団に連絡して、再申請のためのご指導をお願いします。**仮申請が承認されない限り、日本連盟への申請は行えないため、継続登録申請や追加登録申請が完了しないまま、仮申請で止まってしまう可能性があります。申請を滞りなく進めるためにも、団へのご連絡をお願いします。

- ・地区を設けていない県連盟においては、地区承認日の確認は不要です
- ・地区を設けている県連盟は、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。地区承認日欄の日付の有無を確認し、承認処理します

※審査の際の注意点

「参考」に表示される警告のうち、“新規登録者の重複登録”や“情報の書き換え”など、差し戻しとなる可能性の大きいものについては、団へ確認してから処理を進めてください。日本連盟に申請が届いた場合は、問い合わせの対象です。

パソコンにより画面の表示は異なります。

手順

- ①メニュー「団・地区加盟登録申請」より「加盟登録申請確認」リンクをクリック
- ②団(または地区)の申請内容を3種のレポートを表示して確認
「団・地区申請内容」「加盟員申請内容」「参考」
※Excel にして保管することを推奨します
※警告の中でも、特に差し戻し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」または「再審査」

■団・地区加盟登録申請

「加盟登録申請確認」リンクをクリック

「承認」ボタン
…仮申請を承認にする

「再審査」ボタン
…仮申請を団(地区)に差し戻す

「参考」ボタン
…警告内容を確認する画面の表示

リンクをクリックすることで、申請情報が表示される

No	申請No	種別	地区	団	確認依頼日	警告件数	地区承認日	申請確認	団・地区申請内容	加盟員申請内容	参考
1	14000485	追加			2014-04-21	3	2014-04-21	承認 再審査	団申請内容詳細	申請内容詳細	参考 内容 参考
2	14000905	追加			2014-05-15	1	2014-05-15	承認 再審査	団申請内容詳細	申請内容詳細	詳細 参考

※※ 仮申請が出た団・地区については、申請が日本連盟の承認を得て完了するまで「申請状況レポート」で見守りをお願いします。

* 「(2)申請状況を確認する」参照

パソコンにより画面の表示は異なります。

(2) 申請状況を確認する

★申請状況が停滞している団または地区には、確認をお願いします

★「申請状況レポート」で、県連盟は団および地区の、地区は団の申請状況を出力(表示)して確認することができます。出力した情報を Excel ファイルなどに保存できます
*保存方法は「12. 出力レポートの保存方法」参照

手順

①メニュー「団・地区加盟登録申請」より「申請状況レポート」リンクをクリック

No.	地区・団名	継続申請済	申請種別	仮申請依頼日	地区承認日	県連盟承認日	団申請日	日本連盟承認日	
1	県連盟 地区	○	追加申請	2014/05/27		2014/05/27	2014/05/27	2014/05/30	
2		○	追加申請	2014/07/11		2014/07/14	2014/07/14	2014/07/14	
3		○	継続申請	2014/02/15		2014/02/20	2014/02/21	2014/03/17	
4		○	継続申請	2014/03/24		2014/03/24	2014/03/24	2014/03/25	
5		○	追加申請	2014/05/16		2014/05/16	2014/05/27	2014/05/27	
6				追加申請	2014/06/20		2014/06/23	2014/06/23	2014/06/23
7			○	継続申請	2014/03/17		2014/03/18	2014/03/19	2014/03/19
8			○	追加申請	2014/07/13		2014/07/14	2014/07/26	2014/07/26
9			○	継続申請	2014/03/23		2014/03/24	2014/03/24	2014/03/24
10			○	継続申請	2014/03/19		2014/03/19	2014/03/21	2014/03/21
11			○	継続申請	2014/03/21		2014/03/22	2014/03/23	2014/03/23
12			○	継続申請	2014/03/24		2014/03/25	2014/03/25	2014/03/25
13			○	追加申請	2014/04/22		2014/04/23	2014/04/24	2014/04/24
14			○	追加申請	2014/06/16		2014/06/16	2014/06/16	2014/06/16
15			○	継続申請	2014/03/12		2014/03/13	2014/03/13	2014/03/25
16			○	追加申請	2014/10/06	2014/10/06	2014/10/07	2014/10/08	2014/10/08
17	団	○	追加申請	2014/10/14	2014/10/15	2014/10/15	2014/10/16	2014/10/21	
18		○	追加申請	2014/09/30	2014/10/01	2014/10/02	2014/10/02	2014/10/06	
19		○	継続申請	2014/02/12	2014/02/14	2014/02/20	2014/02/20	2014/03/03	
20		○	追加申請	2014/10/08	2014/10/08	2014/10/10	2014/10/10	2014/10/15	
21		○	追加申請	2014/09/12	2014/09/12	2014/09/12	2014/09/13	2014/09/16	
22		○	追加申請	2014/09/18	2014/09/18	2014/09/19	2014/09/20	2014/09/22	
23		○	追加申請	2014/10/06	2014/10/06	2014/10/07	2014/10/10	2014/10/10	
24		○	追加申請	2014/07/16	2014/07/16	2014/07/17	2014/07/20	2014/07/22	
25		○	追加申請	2014/10/26	2014/10/27	2014/10/27	2014/10/29		
26		○	追加申請	2014/10/27	2014/10/28	2014/10/29	2014/10/30		
27		○	追加申請	2014/08/06	2014/08/06	2014/08/07	2014/08/19	2014/09/01	
28		○	継続申請	2014/02/16	2014/02/16	2014/02/20	2014/03/07	2014/03/10	

継続申請済 継続申請が継続申請期間中に日本連盟に承認されると○

申請種別 継続申請または追加申請の別

仮申請依頼日 仮申請した日

地区承認日 地区が承認した日

県連盟承認日 県連盟が承認した日

団申請 団(地区)から日本連盟へ申請手続きした日

日本連盟承認日 日本連盟が承認した日

紙面表示のこれより右側は、事務担当者の情報欄です。

パソコンにより画面の表示は異なります。

7. 団の分封を行う

県連盟(地区)により、分封する団を新規登録(または復活)する必要があります。県連盟(地区)でメンテナンス画面にて団の新規登録(または復活)の処理を行い、県連盟で加盟員の移籍(転団)を実施します。

隊の継続起算日を引き継ぐことが必要な場合は、日本連盟へ継続起算日の反映について依頼してください。

* 団の新規登録(または復活)の方法は、「9. 団・隊を新規登録・休団・休隊・復活を行う」参照

8. 地区の新規登録、休止、復活を行う

★当処理は、**県連盟のみ実施できます**

☆新規登録、名称変更の際には、書式「ID・パスワード発行依頼」にて日本連盟に届け出が必要です

(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

手順

①メニュー「マスタメンテナンス」より「地区」リンクをクリック

The screenshot shows the 'Master Maintenance' menu with 'Region' highlighted. Below is a screenshot of the 'Region Master Maintenance' screen displaying a table of region data.

No	地区ID	地区	地区コード	連盟	状態	変更
1	2000000084	△△△	***	***	継続	変更
2	2000000085	△△△	***	***	継続	変更
3	2000000086	△△△	***	***	継続	変更
4	2000000087	△△△	***	***	継続	変更
5	2000000088	△△△	***	***	継続	変更
6	2000000089	△△△	***	***	継続	変更
7	2000000090	△△△	***	***	継続	変更
8	2000000091	△△△	***	***	継続	変更
9	2000000092	△△△	***	***	継続	変更
10	2000000093	△△△	***	***	継続	変更
11	2000000094	△△△	***	***	継続	変更

パソコンにより画面の表示は異なります。

(2) 地区の登録内容を変更する (休止・復活など)

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」ボタンをクリック

「変更」ボタンをクリックし、地区変更画面を表示

状態を変更することで地区を復活・休止にする

「実行」ボタンをクリック

※ 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

パソコンにより画面の表示は異なります。

(3) 地区を新規登録する

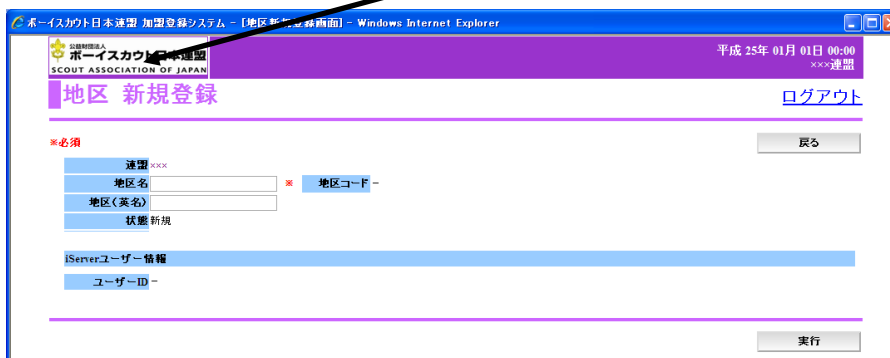
- ★新規登録の場合は、対象地区のシステム権限を取得する必要があります
当システムにログインする際に必要なユーザーID発行については、地区の新規登録を入力した後、日本連盟へID・パスワードの発行を依頼してください（所定の書式あり）

手順

- ①右下「新規登録」ボタンをクリック
- ②地区新規登録画面に、必要事項を入力し右下「実行」ボタンをクリック
※地区コード欄は、日本連盟が設定します
- ③【システム外】日本連盟に「ID・パスワード発行依頼」を提出
- ④【システム外】発行されたID・パスワードを地区へ通知



「新規登録」ボタンをクリックし、地区を登録する



- ※ 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
- ※ 新規登録した地区は、地区マスタメンテナンス画面で、状態欄が「エラー」として表示されますが、申請が日本連盟に承認されると「新規」の表示に代わります

パソコンにより画面の表示は異なります。

9. 団・隊の新規登録、休止、復活を行う

(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・休隊にする、新規登録するなどの処理を行います

☆新規登録、名称変更の際には、書式「ID・パスワード発行依頼」にて日本連盟に届け出が必要です

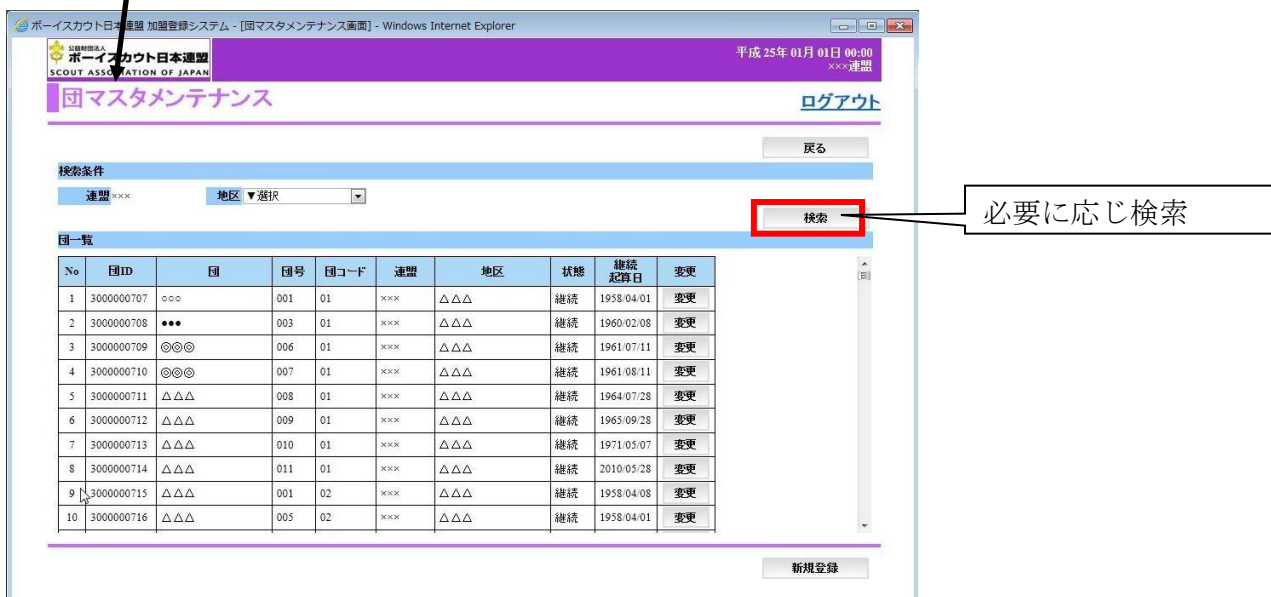
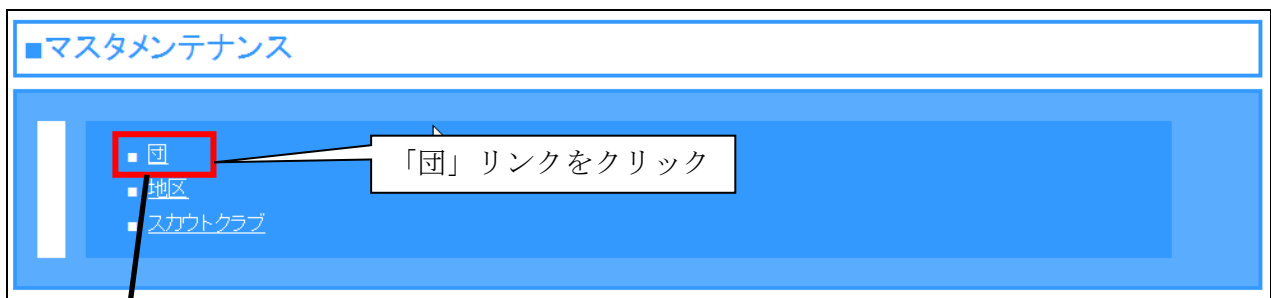
- ・県連盟の場合、県連盟に所属する団が表示されます
地区を指定して「検索」ボタンをクリックすると、指定した地区に所属する団のみを絞り込むことができます
- ・地区の場合、地区に所属する団のみが表示されます

※ 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

手順

①メニュー「マスタメンテナンス」より「団」リンクをクリック



パソコンにより画面の表示は異なります。

(2) 団の登録内容を変更する(休止・復活・所属地区変更など)

★団とその団に所属する隊の処理は同じ画面で行います

★地区再編などで、団の所属地区が変わる場合は、地区欄を変更します

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、状態欄で「活動」を選択
隊の新規登録は、状態欄で「活動」を選択
- ③右下「実行」ボタンクリック

The screenshot shows the 'Maintenance' screen of the Scout Association of Japan system. It is divided into two parts: a list of groups and a detailed edit form.

Group List (Top):

No	団ID	団	団号	団コード	連盟	地区	状態	継続 起算日	変更
1	300000707	○○○	001	01	***	△△△	継続	1958/04/01	変更
2	300000708	***	003	01	***	△△△	継続	1960/02/01	変更
3	300000709	◎◎◎	006	01	***	△△△	継続	1960/07/11	変更
4	300000710	◎◎◎	007	01	***	△△△	継続	1961/08/11	変更
5	300000711	△△△	008	01	***	△△△	継続	1964/07/28	変更
6	300000712	△△△	009	01	***	△△△	継続	1965/09/28	変更
7	300000713	△△△	010	01	***	△△△	継続	1971/05/07	変更
8	300000714	△△△	011	01	***	△△△	継続	2010/05/28	変更
9	300000715	△△△	001	02	***	△△△	継続	1958/04/08	変更
10	300000716	△△△	005	02	***	△△△	継続	1958/04/01	変更

The 'Change' button in the 10th row is highlighted with a red box. A callout points to it with the text: 「変更」ボタンをクリックし、団を変更する

Edit Form (Bottom):

The form is titled '団変更' (Group Change). It contains several fields:

- 連盟 (Union):** ***
- 地区 (Region):** △△△ (highlighted with a red box)
- 団名 (Group Name):** ○○○
- 団号 (Group No.):** ○○○
- 団コード (Group Code):** ***
- 状態 (Status):** 活動 (highlighted with a red box)
- 継続起算日 (Start Date):** *****/**/****

Below these fields is a table for '隊情報' (Team Information):

隊名 (Team Name)	状態 (Status)	継続起算日 (Start Date)
ビーナ-1	活動	19-0401
ビーナ-2	未登録	
ビーナ-3	未登録	
アパ1	活動	19-0420
アパ2	未登録	
アパ3	未登録	
ホー1	活動	19-0427
ホー2	未登録	
ホー3	未登録	
ペンチ-1	活動	19-10704
ペンチ-2	未登録	
ペンチ-3	未登録	
ロー1-1	活動	19-0401
ロー1-2	未登録	
ロー1-3	未登録	

Callouts for the edit form:

- Pointing to the '地区' dropdown: 地区再編の際には、地区欄を変更することで、所属地区の変更が可能
- Pointing to the '状態' dropdown: 状態を変更することで、団を復活・休止にする
- Pointing to the status dropdowns in the team table: 状態を変更することで、隊を復活・休止にする

※ 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

パソコンにより画面の表示は異なります。

(3) 団・隊を新規登録する

★団が新規登録や復活する場合は、対象地区のシステム権限を取得する必要があります
当システムにログインする際に必要なユーザー ID 発行については、団・隊の新規登録を入力した後、日本連盟へ ID・パスワードの発行を依頼してください（所定の書式あり）

手順

- ①右下「新規登録」ボタンをクリック
- ②団新規登録画面に、必要事項を入力し右下「実行」ボタンをクリック
※地区コード欄は、日本連盟が設定します
- ③【システム外】日本連盟に「ID・パスワード発行依頼」を提出
- ④【システム外】発行された ID・パスワードを地区へ通知
団の新規登録は、画面下部「新規登録」ボタンから実施します。

「新規登録」ボタンをクリックし、団を登録する

※ 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

※ 新規登録した団は、団メンテナンス画面で、状態欄が「エラー」として表示されますが、申請が日本連盟に承認されると「新規」の表示に代わります

パソコンにより画面の表示は異なります。

10. 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

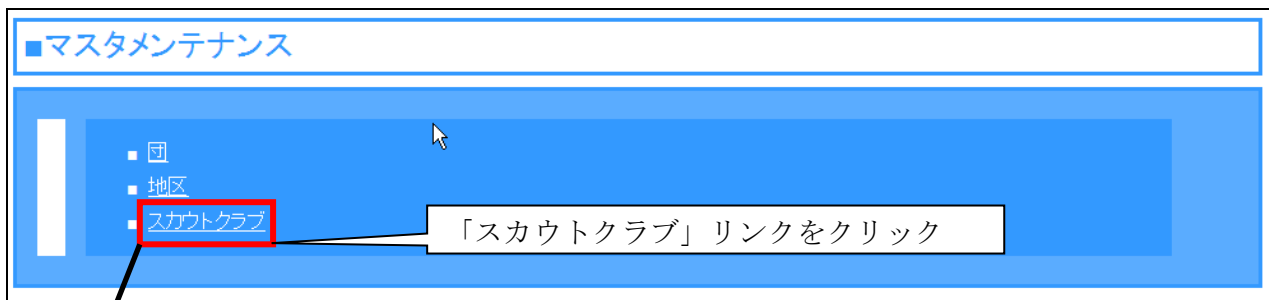
☆地区の場合、地区に所属するスカウトクラブのみが表示されます

(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

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



A screenshot of the 'スカウトクラブ マスタメンテナンス' (Scout Club Master Maintenance) page. The page title is 'スカウトクラブ マスタメンテナンス' and it includes a 'ログアウト' button. Below the title is a search form with fields for '連盟' (Union), '地区' (Region), and '団' (Group). A '検索' (Search) button is located to the right of the form. Below the search form is a table titled 'スカウトクラブ一覧' (Scout Club List). The table has columns for 'No', 'スカウトクラブ名称' (Scout Club Name), '連盟' (Union), '地区' (Region), '団' (Group), '状態' (Status), '設立日' (Establishment Date), and '変更' (Change). The table contains 11 rows of data. At the bottom right of the page, there is a '新規登録' (New Registration) button.

No	スカウトクラブ名称	連盟	地区	団	状態	設立日	変更
1	○○スカウトクラブ	×××	-	-	休止	××××××××	変更
2	○○スカウトクラブ	×××	△△△	-	休止	××××××××	変更
3	○○スカウトクラブ	×××	△△△	-	継続	××××××××	変更
4	○○スカウトクラブ	×××	△△△	-	休止	××××××××	変更
5	○○スカウトクラブ	×××	△△△	-	継続	××××××××	変更
6	○○スカウトクラブ	×××	△△△	-	継続	××××××××	変更
7	○○スカウトクラブ	×××	△△△	××× 第18 団	休止	××××××××	変更
8	○○スカウトクラブ	×××	△△△	××× 第10 団	継続	××××××××	変更
9	○○スカウトクラブ	×××	△△△	××× 第2 団	休止	××××××××	変更
10	○○スカウトクラブ	×××	△△△	××× 第3 団	継続	××××××××	変更
11	○○スカウトクラブ	×××	△△△	××× 第1 団	継続	××××××××	変更

パソコンにより画面の表示は異なります。

(2) スカウトクラブの登録内容を変更する (休止、復活、所属地区変更など)

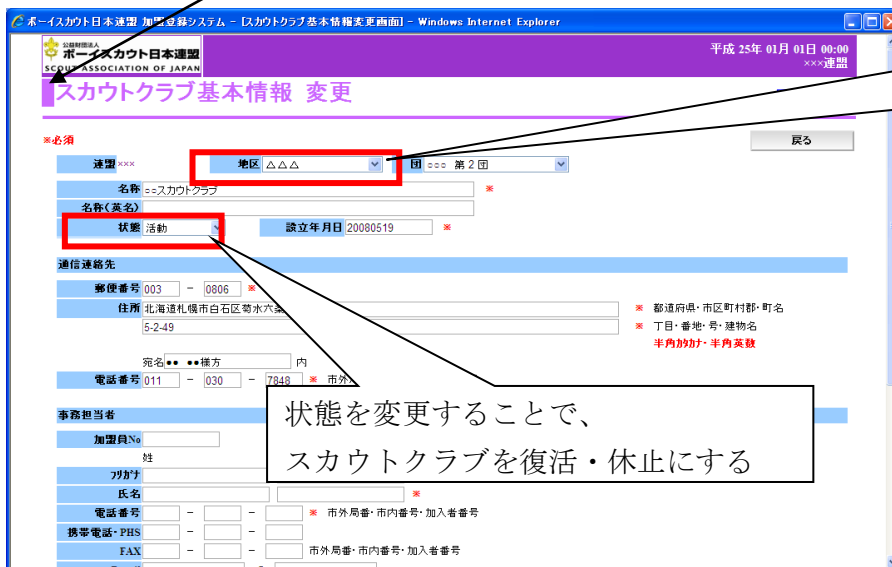
★地区再編などで、スカウトクラブの所属地区が変わる場合は、地区欄を変更します

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、状態欄で「活動」を選択
新規登録は、状態欄で「活動」を選択



「変更」ボタンをクリックし、スカウトクラブの活動を変更する



地区再編の際には、地区欄を変更することで、所属地区の変更が可能

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

パソコンにより画面の表示は異なります。

(3) スカウトクラブを新規登録する

手順

- ①右下「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

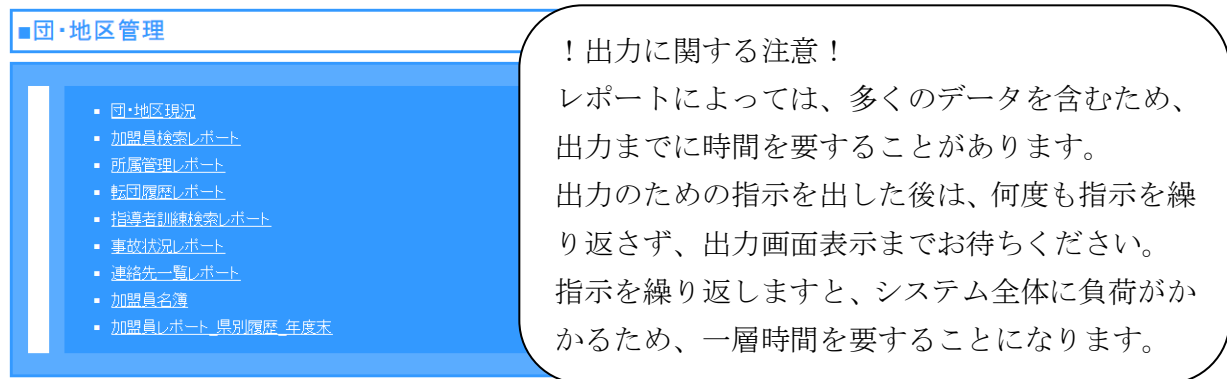


「新規登録」ボタンをクリックし、スカウトクラブを登録する

パソコンにより画面の表示は異なります。

1.1. 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



The screenshot shows a web interface with a blue header and a sidebar menu. The menu items are: 団・地区現況, 加盟員検索レポート, 所属管理レポート, 転団履歴レポート, 指導者訓練検索レポート, 事故状況レポート, 連絡先一覧レポート, 加盟員名簿, and 加盟員レポート 県別履歴 年度末. A callout box on the right contains the following text:

！出力に関する注意！
レポートによっては、多くのデータを含むため、出力までに時間を要することがあります。
出力のための指示を出した後は、何度も指示を繰り返さず、出力画面表示までお待ちください。
指示を繰り返しますと、システム全体に負荷がかかるため、一層時間を要することになります。

■ 団・地区現況

団や地区を一覧で表示し、選択した団や地区の警告およびエラーの内容を表示します。警告がない団・地区は表示されません。

■ 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。

■ 所属管理レポート (所属管理レポート_次年度)

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。次年度メニューは、継続申請期間のみの表示です。

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

■ 転団履歴レポート

指定した年度に処理した移籍(転団)対象者を出力します。

■ 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。

■ 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。

■ 加盟員名簿

加盟員番号で検索した対象者の連絡先を画面に表示、または出力します。

■ 加盟員レポート 県別履歴 年度末

指定した年度、条件の名簿を出力します。(旧来の Excel 名簿と同様)


パソコンにより画面の表示は異なります。

12. 出力ファイルについて

- ★各画面の「出力」ボタンやリンクから表示される各種情報(レポート類)を、パソコンにダウンロードすることができます
- ★Excel ファイルに変換すると、Excel 機能で適切な形に加工して使用することができます。

(1) 出力ファイルの保存方法

Excel にする手順

- ①次項の出力一覧の各画面「出力」ボタンクリック
(出力する内容のイメージがポップアップで表示される)
- ②ポップアップ画面(Internet Explorer)の左上に表示される  をクリック
- ③コンテンツのエクスポートを選択
- ④エクスポート形式を、Excel (xls) または Excel (xlsx) に変更し OK をクリック
- ⑤「開く」か「保存しますか?」とポップアップ表示されるので、保存をクリック
(環境により多少動作が異なります)



(2) 出力一覧

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	出力	加盟員情報 指導者訓練履歴(※) スカウト進歩記録(※)
2	新規・変更	出力	加盟員情報 指導者訓練履歴(※) スカウト進歩記録(※)
3	連盟(地区)基本情報	出力	連盟(地区)基本情報
4	加盟登録申請 登録料内訳	出力	登録料内訳情報

※ 加盟員一覧の「指導者訓練歴」「スカウト進歩歴」各欄の参照から出力(個人単位)

パソコンにより画面の表示は異なります。

13. エラー・警告一覧

チェック種類	対象	警告・エラーとなる状況(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
スカウトの携帯	団	スカウト(ビーバー〜ベンチャー)に携帯電話番号の入力	エラー	携帯電話番号のみの場合は、未入力でも結構です
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(ビーバー〜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	警告	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	警告	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	警告	訓練歴を確認してください ※6
指導者の年齢	団	年齢が役務に相応していない	警告	年齢を確認してください ※7
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	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	警告	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
登録料減免	団、地区、県連盟	減免理由が選択されていない	エラー	減免理由を入力してください
W減免	団、地区、県連盟	複数の減免を申請	エラー	減免を一つ申請してください ※10
職業	団、地区、県連盟	職業が選択されていない	エラー	職業を入力してください
機関誌等送付先	団、地区、県連盟	別送付先希望のチェックが入ってるが、別送付先住所の入力がない	エラー	別送付先を確認してください
主登録	団、地区、県連盟	主登録に、他団・他地区・他県連盟が選択されている	エラー	所属を確認してください ※11

※1 加盟員No.は、1名に1つです。別人に譲渡(乗せ換え)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 必須役員とは、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)です

※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)

※10 減免申請は、重複して受けることができません。(マニュアル『共通』参照)

※11 主登録を他団へ変更することはできません。移籍の場合は、県連盟へ連絡してください

パソコンにより画面の表示は異なります。

14. 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。

*** 継続申請期限は3月末です。**

表示期間：1～3月

期間内は常に表示されています。

*** 継続申請が行われていない加盟員がいます。継続申請を行ってください。**

表示期間：1～3月の間で、継続申請していない人がいる場合

日本連盟に承認された翌日まで

継続期間中に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。

*** (地区、連盟の) 基本情報が編集されています。申請を行ってください。**

表示期間：入力後～申請～日本連盟に承認された翌日まで

何らかの入力(地区、連盟の基本情報の変更)をした際に、その内容が仮申請を経て、日本連盟に承認されるまで表示されます。申請手続きを進めてください。

*** 日本連盟に(加盟登録、変更を)申請していない加盟員がいます。申請を行ってください。**

表示期間：入力後～申請～日本連盟に承認された翌日まで

何らかの入力(地区・県連盟や加盟員の基本情報の変更、新規加盟登録、移籍、復活など)をした際に、その内容が(地区は仮申請を経て)日本連盟に承認されるまで表示されます。申請手続きを進めてください。

*** 日本連盟へ申請しました。登録料送金のうえ、日本連盟の承認をお待ちください。**

表示期間：日本連盟への申請後～日本連盟に承認されるまで(日連承認日の日次更新まで)

日本連盟に申請したので、日本連盟加盟登録料の送金手続きを進めてください。

登録料が発生しない場合もありますので、「加盟員登録申請」メニューから手続の際にご確認ください。

*** (日付) 日本連盟より申請が受理されました。**

表示期間：日本連盟に承認された翌日～10日間

申請が完了しました。次の申請手続きを始めることができます。

*** 仮申請があります。確認してください。**

表示期間：承認処理が完了するまで

団または地区から仮申請が届いています。審査のうえ承認処理を進めてください。

パソコンにより画面の表示は異なります。

地区のみのメッセージ

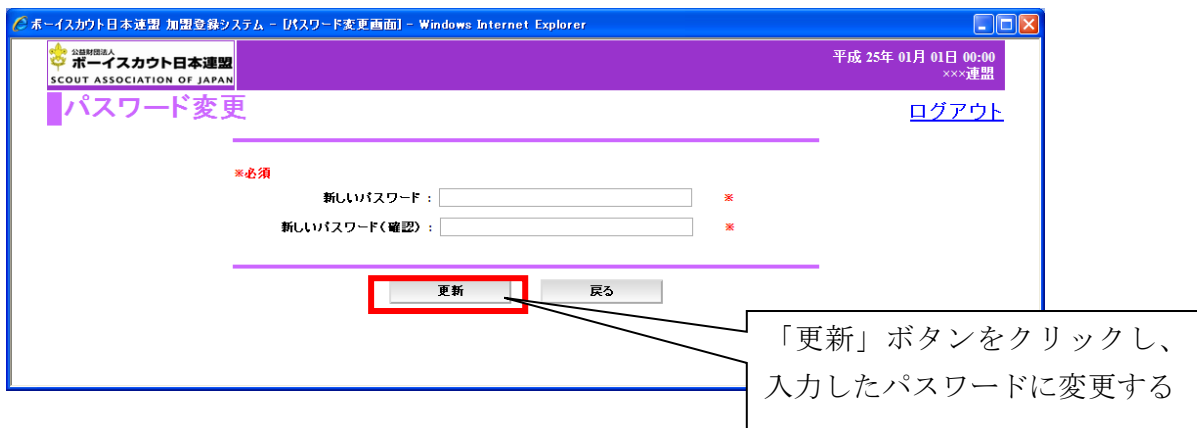
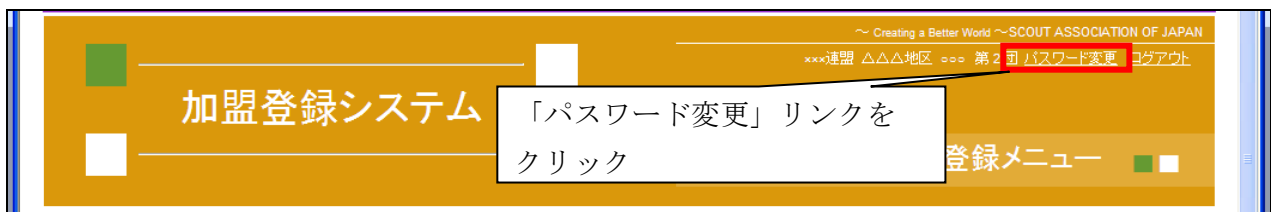
- * (日付) 仮申請中です。連盟の承認をお待ちください。
承認されたあとに、日本連盟への申請手続きが必要です。
表示期間：仮申請処理後～県連盟に承認されるまで
仮申請したので、県連盟で審査・承認されるまで、一旦処理はお休みです。
- * (日付) 連盟より仮申請が受理されました。日本連盟へ申請を実施してください。
表示期間：県連盟承認後～日本連盟に申請するまで
仮申請が県連盟に承認されたので、日本連盟への申請手続きを進めてください。
- * 連盟から申請が再審査とされました。詳細については連盟に問い合わせください。
表示期間：修正後、再度仮申請するまで
再審査の内容を地区または県連盟に確認し、適宜修正のうえ申請し直してください。
- * 当年度の申請が行われていません。
主登録の加盟員がない場合でも、基本情報や従登録の役務を確認し申請を行ってください。
表示期間：4月1日～申請完了まで
団と同様に、年に一度は基本情報や役員登録の内容を確認して、申請してください。
継続申請時期(1～3月)に申請が完了している場合は、メッセージは表示されません。

15. 共通機能について

(1) パスワードの変更を行う

手順

- ①メニュー画面右上「パスワード変更」リンクをクリック
- ②新しいパスワードを入力
※確認欄へは、コピー&ペーストしないで手入力する



パソコンにより画面の表示は異なります。

(2) 加盟登録システムへのログイン

☆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

※利用前に、URL・ユーザーID・仮パスワードをお知らせします
ログイン後、直ぐにパスワードの変更をお願いします
(地区には、県連盟を通じお知らせします)

※日本連盟は、URL、ユーザーID、パスワードについて、団や地区からの直接的なお問い合わせにはお答えできません
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

「システム情報」 ★定期的に確認してください

継続登録申請の期間中であることや、申請中である旨や承認が行われたことなど、申請に関わる状況を通知

「日本連盟事務局からのお知らせ」 ★定期的に確認してください

加盟登録システムのサーバーメンテナンスのお知らせなど、各種お知らせを表示

手順

- ①ブラウザを起動し、URL を入力し「Enter」キーをクリック
- ②ユーザー名・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリック

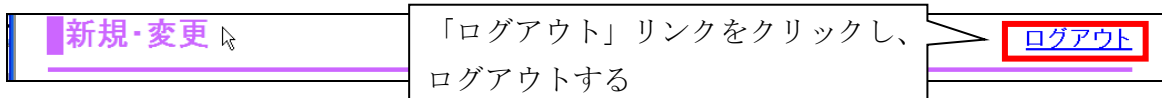
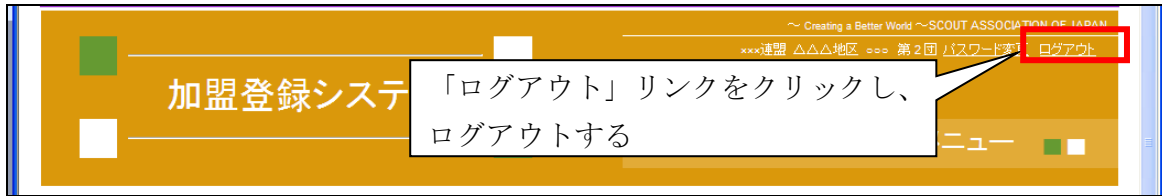
The image shows a browser window displaying the login page for the Scout Association of Japan's membership registration system. The browser's address bar is highlighted with a red box, and a callout box says "URL を入力して「Enter」キー" (Enter the URL and press the Enter key). Another callout box points to the search icon in the address bar, stating "「検索 (虫眼鏡マーク)」では表示されません" (Not displayed with the search (magnifying glass) icon). The main page content is titled "加盟登録システム" (Membership Registration System) and features input fields for "ユーザー名:" (Username) and "パスワード:" (Password), both highlighted with red boxes. A callout box explains "ユーザー名、パスワードを入力 (パスワードは伏字表示)" (Enter username and password (password is masked)). Below the input fields are "ログイン" (Login) and "閉じる" (Close) buttons, with the "ログイン" button highlighted in red and a callout box saying "ログインをクリック" (Click Login). The footer of the page includes the text "Copyright 2012 Scout Association of Japan. All Right Reserved." and a navigation menu with "加盟登録システム" and "加盟登録メニュー". At the bottom, there is a "システム情報" (System Information) section with a red warning icon and the text "継続申請期限は3月末です。継続申請を行ってください。" (The renewal application deadline is the end of March. Please renew your application.) and a "日本連盟事務局からのお知らせ" (Notice from the National Scout Association Secretariat) section with the date "2012/08/24" and the text "日本連盟よりお知らせする内容が表示されます。" (Content notified by the National Scout Association will be displayed.)

パソコンにより画面の表示は異なります。

(3) 加盟登録システムからのログアウトを行う

手順

- ①各画面上部の「ログアウト」リンクをクリックし、ログアウト
- ②「ログアウトします。よろしいですか?」とメッセージが出たら、OKボタンをクリック

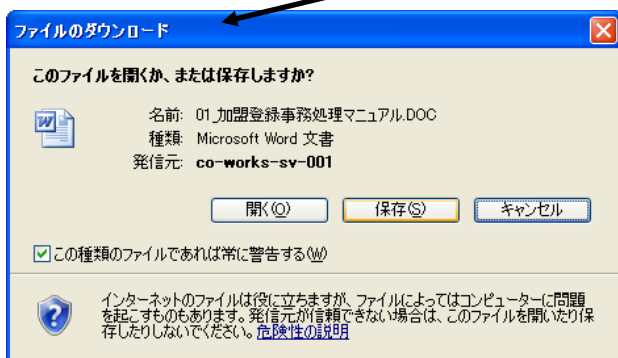
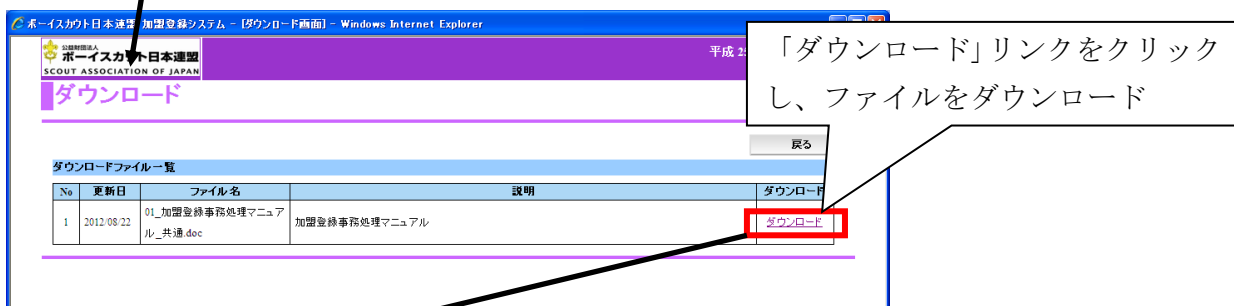
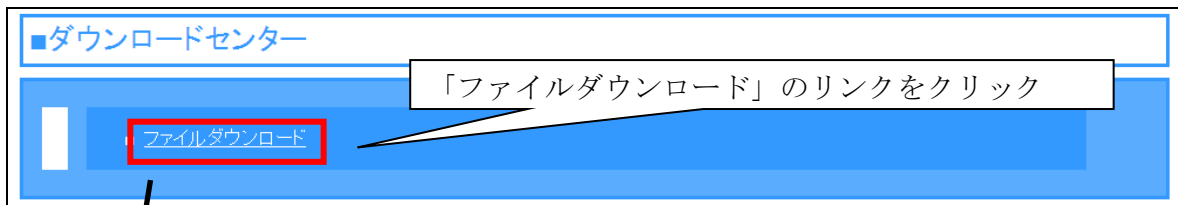


(4) 各種資料のダウンロードを行う

★加盟登録システムから各種資料をダウンロードすることができます。

手順

- ①ダウンロードセンター「ファイルダウンロード」のリンクをクリックし、ダウンロード画面を表示
- ②ファイル一覧から「ダウンロード」リンクをクリックし、指定したファイルをダウンロードし保存などを行う



「開く」ボタンをクリックすると、ダウンロードしたファイルを開きます。ファイルを保存するには、「保存」ボタンをクリックします。ファイル名は、適宜変更して保存してください。