

# 加盟登録事務処理マニュアル

## 申請手続き

- 団 -

2023. 9. 29 版

<b>前版からの変更箇所</b>
■ 「10. ビーバースカウトの事前申請」
※対象全頁、システムの挙動についての記述を更新しました
■年内のその他の改修点は、次年度版にて一斉更新する予定です

※ マニュアル内の画像は、一部構築中の画面を使用しています。今後、隨時、更新します



公益財団法人

**ボーイスカウト日本連盟**

## 目次

<b>1. 登録申請の作業概念</b>	<b>4</b>
(1) 申請について	4
(2) 申請の流れ	5
(3) 申請と送金の流れ	7
<b>2. 加盟登録システムへのログイン</b>	<b>8</b>
(1) ログイン	8
(2) 個人情報取扱規程	14
(3) 利用アカウントの選択	15
(4) パスワードを再発行	16
(5) パスワードの変更	18
(6) 他アカウントの連携	19
<b>3. 加盟登録申請（継続申請・追加申請）</b>	<b>21</b>
(1) 継続登録申請について	21
(2) 追加登録申請について	22
(3) 加盟員の登録内容を変更する	25
(4) 加盟員を新規登録する	27
(5) 非加盟員（共済加入者）を登録する	29
(6) 非加盟員（共済加入者）を加盟員に変更する	30
(7) 非加盟員（共済加入者）についての継続申請処理	30
(8) 加盟員の減免（同居者減免と登録料減免）	31
(9) 加盟員を非継続にする	33
(10) 加盟員への入力内容を取り消す	34
(11) 団の基本情報を変更する	35
(12) 隊の減免を申請する	37
(13) 加盟員の情報を出力する	38
(14) 団の情報を出力する	39
(15) 県連盟（地区）に仮申請する	40
(16) 仮申請を取り下げる	43
<b>4. 加盟員の復活登録</b>	<b>44</b>
(1) 対象者の最終所属先が自団であった場合	44
(2) 対象者の最終所属先が自団でない場合	47
<b>5. 加盟員・非加盟員の移籍</b>	<b>48</b>
(1) 移籍の手順	48
(2) 加盟員・非加盟員の転出を申請する	50
(3) 加盟員・非加盟員の転入を申請する	51
(4) 作成した確認依頼を取り下げる	52
(5) 移籍対象者に対する加盟登録の手続きを行う	54
<b>6. 日本連盟への申請（本申請）</b>	<b>55</b>

(1) 仮申請が完了する.....	55
(2) 日本連盟に申請する（本申請）.....	56
<b>7. 申請内容の確認.....</b>	<b>59</b>
(1) 特定の申請の詳細情報を確認する .....	59
(2) 組織申請内容を確認する .....	60
(3) 加盟員申請内容を確認する .....	61
(4) 登録料内訳を確認する .....	62
<b>8. 申請時の注意点.....</b>	<b>64</b>
<b>9. 登録料の手続き.....</b>	<b>65</b>
(1) 登録料を送金する.....	65
(2) 預かり金（過納金）を確認する.....	66
<b>10. ピーバースカウトの事前申請.....</b>	<b>67</b>
(1) 手続きの流れ（加盟登録システムにて手続き） .....	68
(2) 手順.....	69
<b>11. 他団との従登録.....</b>	<b>71</b>
(1) 自団の加盟員に他団の役務を従登録する .....	73
(2) 他団の加盟員に自団の役務を従登録する .....	74
(3) 自団からの確認依頼を取り下げる .....	75
(4) 従登録が追加された加盟員に対する加盟登録の手続きを行う .....	77
<b>12. 確認依頼の承認.....</b>	<b>78</b>
(1) 移籍の確認依頼 .....	78
(2) 従登録の確認依頼.....	83
<b>13. 操作担当者の新規登録・変更を行う .....</b>	<b>87</b>
(1) 権限と利用可能な機能について .....	87
(2) 操作担当者の登録内容を変更する .....	88
(3) 操作担当者を新規登録する .....	89
(4) 複数組織の兼務 .....	90
<b>14. ファイル出力管理 .....</b>	<b>91</b>
(1) 加盟承認書・共済証書出力 .....	91
(2) 加盟登録証出力 .....	92
<b>15. メッセージについて .....</b>	<b>94</b>
(1) 入力エラーの表示.....	94
(2) エラー・警告・注意一覧.....	94
(3) メッセージ一覧 .....	96
<b>16. サポーターの加盟員・団・隊・スカウトへの登録を行う .....</b>	<b>97</b>
(1) 加盟員へサポーターを登録（紐付け）する .....	97
(2) サポーターへ加盟員・団・隊を一括登録（紐付け）する .....	98
(3) サポーターの登録内容を変更する .....	99

\*マニュアルに掲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

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。

申請した時点の団・隊全体の構成をみて審査・承認されるため、申請中は次の申請のための作業ができないようになっています。

#### 旧システムとの相違点

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（「加盟員または組織の基本情報」「非加盟員」のいずれの申請も）をすることが可能です。

#### 処理手順

##### 加盟員の場合

1. 編集 加盟員の新規入力、加盟員の復活、登録内容の変更など
2. 仮申請 県連盟(地区)へ承認依頼
3. 本申請 日本連盟への申請と、加盟登録料の送金

##### 非加盟員の場合

1. 編集 非加盟員の新規入力、登録内容の変更など
2. 申請 日本連盟への申請と、共済掛金の送金

##### 加盟員・非加盟員同時申請の場合

1. 編集 加盟員・非加盟員の新規入力、加盟員の復活、登録内容の変更など
2. 仮申請 加盟員分は県連盟(地区)へ承認依頼  
(申請 非加盟員分は日本連盟に申請と、共済掛金の送金)
3. 本申請 加盟員分は日本連盟への申請と、加盟登録料・共済掛金の送金

## (2) 申請の流れ

加盟登録申請は、団が加盟員の登録・変更を行い、  
地区または都道府県連盟(以下、県連盟とする)へ仮申請(承認依頼)を行います。

県連盟(地区)で登録内容を確認後に承認し(※)、団の申請内容が確定します。

※ 県連盟(地区)の分担金の手続きについては、県連盟(地区)に従ってください

仮申請が承認されたら、日本連盟へ申請(本申請)します。併せて、日本連盟に加盟登録料を送金します。日本連盟で承認(入金と申請を照合)され、申請が完了します。

### 処理手順 加盟員のみの申請の場合

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 団基本情報の編集   | … 「団情報変更」ボタンから   |
| ② 加盟員登録内容の変更 | … 加盟員一覧「変更」ボタンから   |
| ③ 加盟員の新規登録   | … 「新規加盟登録」ボタンから  |
| 加盟員の復活登録     | … 「非継続加盟員復活」ボタン、またはサイドメニュー<br>「追加登録」・「継続登録」に含まれる「復活」ボタンか |
| 加盟員の移籍登録     | … (事前に移籍元・移籍先の承認が済んでいる場合)<br>加盟員一覧「変更」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(地区)へ審査・承認依頼 | … 「仮申請」ボタンから |

～～県連盟(地区)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. (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 <b>※3</b> |
| ② 日本連盟への申請        | … 「加盟登録申請」ボタンから                   |
| ③ 日本連盟への送金(システム外) | <b>※4</b>                         |

～～システム自動承認～～ **※5**

**※1**  
申請中

- ※1 申請中は、団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。日本連盟承認後、次の処理をすることが可能となります  
ただし、非加盟員のみの申請は続けて出していただくことが可能です  
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事が可能となります
- ※2 仮申請が県連盟(地区)に承認された後、日本連盟への申請（本申請）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、登録料内訳画面が表示されず、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
- ※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。  
承認までに時間を要します
- ※5 申請内容に特別な問題（有人審査の警告）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】

自動承認をする事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

以上は、加盟員のみの申請のイメージです。

非加盟員のみの申請の場合は、仮申請なしで日本連盟に申請されます。

- ・送金額が申請額に満ちていれば自動承認されます  
申請額が900円で、入金が4,000円あった場合は、直ちに自動承認され、差額3,100円は預かり金（過納金）となります

非加盟員混載の場合は、非加盟員分だけ仮申請なしで日本連盟に申請（本申請）されます。

- ・継続申請時は、加盟員の申請を待って同時に承認されます
- ・追加申請時は、送金額が申請額に満ちていれば先に承認されます

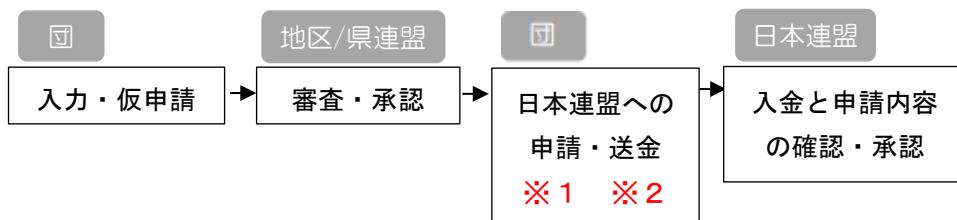
### (3) 申請と送金の流れ

本申請（日本連盟への申請）時に登録料が発生した場合は、登録料の入金確認と申請内容の審査を経て、日本連盟は加盟登録申請を承認します。

そのため、日本連盟へ申請後は、「加盟登録申請 登録料内訳」画面に表示された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。

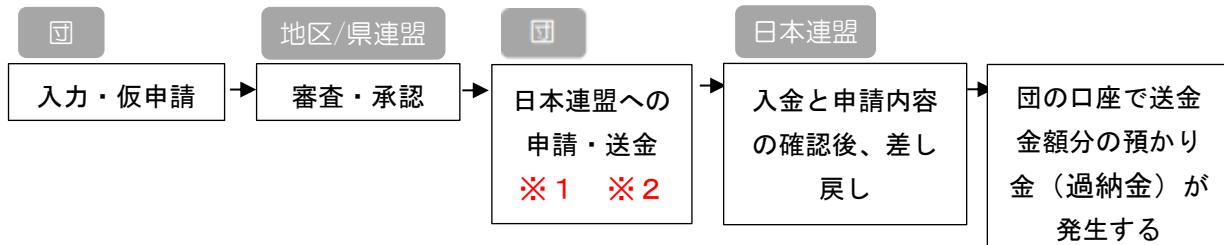
\* 「9. (1) 登録料を送金する」参照

#### 団による申請と入金の流れ



また団に指定された口座に入金後、日本連盟によって申請が差し戻された場合などは、団で指定された口座の預かり金（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 複数組織の兼務などの関係から手違いで異なる組織に指定された口座へ入金してしまった場合は、システム外で日本連盟にその旨をお問い合わせください。

日本連盟はいただいたお問い合わせ内容を元に、対象の入金について振り替えを行います。

日本連盟の振り替え後に、未払金台帳画面を確認いただくと、本来入金したかった組織へ振り替えが行われていることが確認できます

※2 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。  
承認までに時間を要します

## 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。

#### 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、サポート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（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

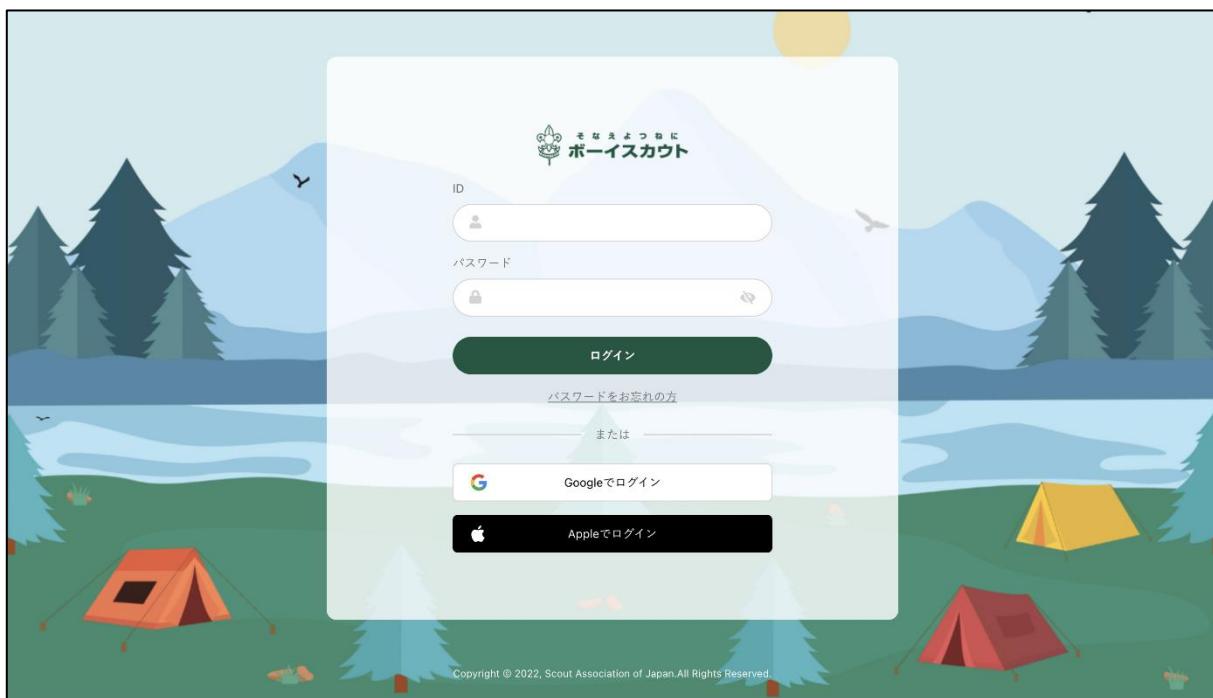
- ② Google のサインイン画面に移動し、「他アカウントの連携」画面で連携した Google アカウントを選択してパスワードを入力  
\* 「2. (6) 他アカウントの連携」参照

#### 3. Apple でログインする



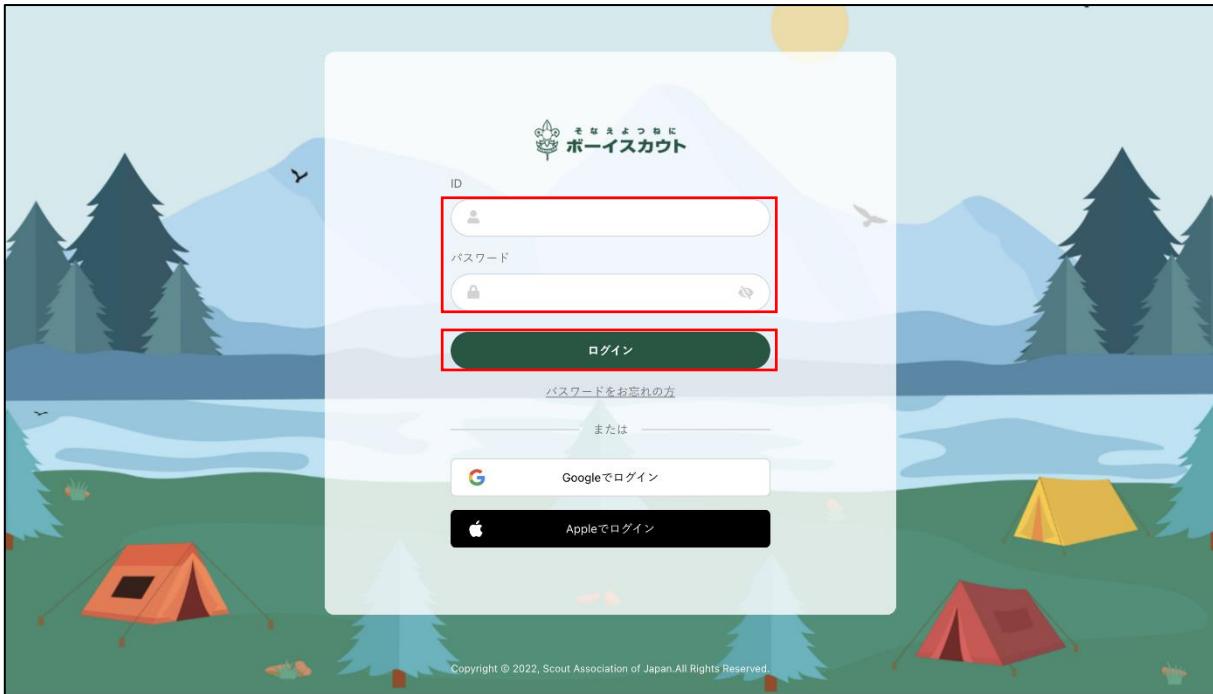
##### ① Apple でログインをクリック

- 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  
\* 「2. (6) 他アカウントの連携」参照



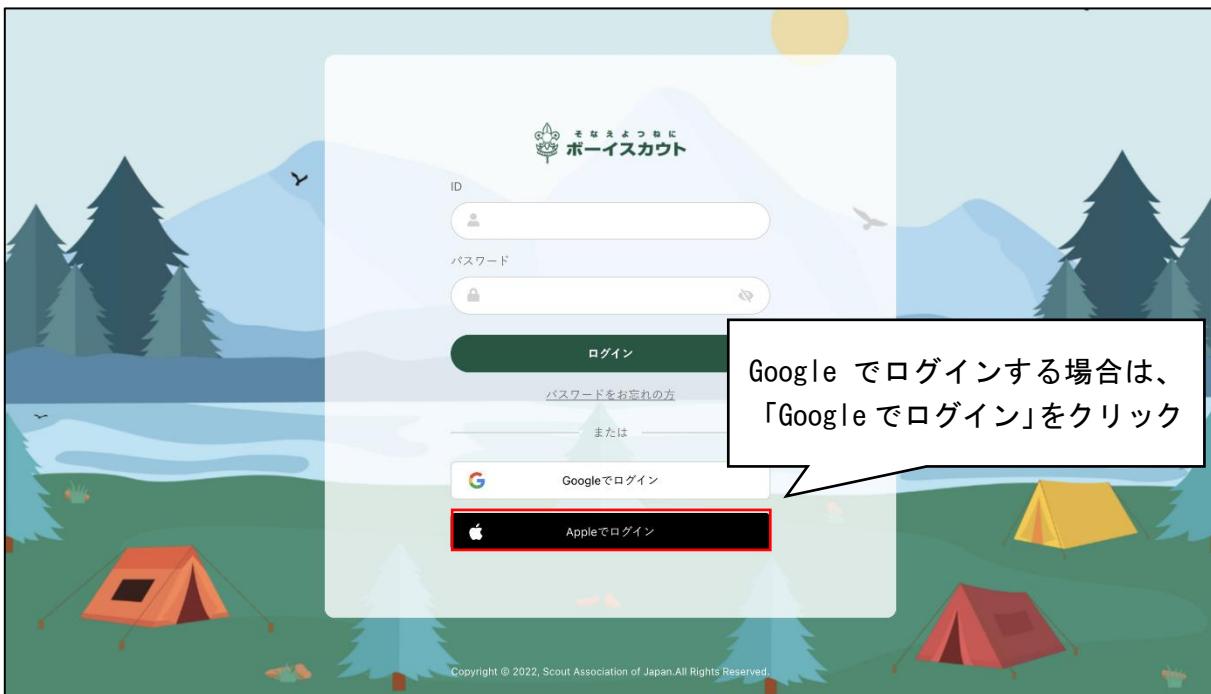
## 1. IDとパスワードでログインする場合

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



## 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

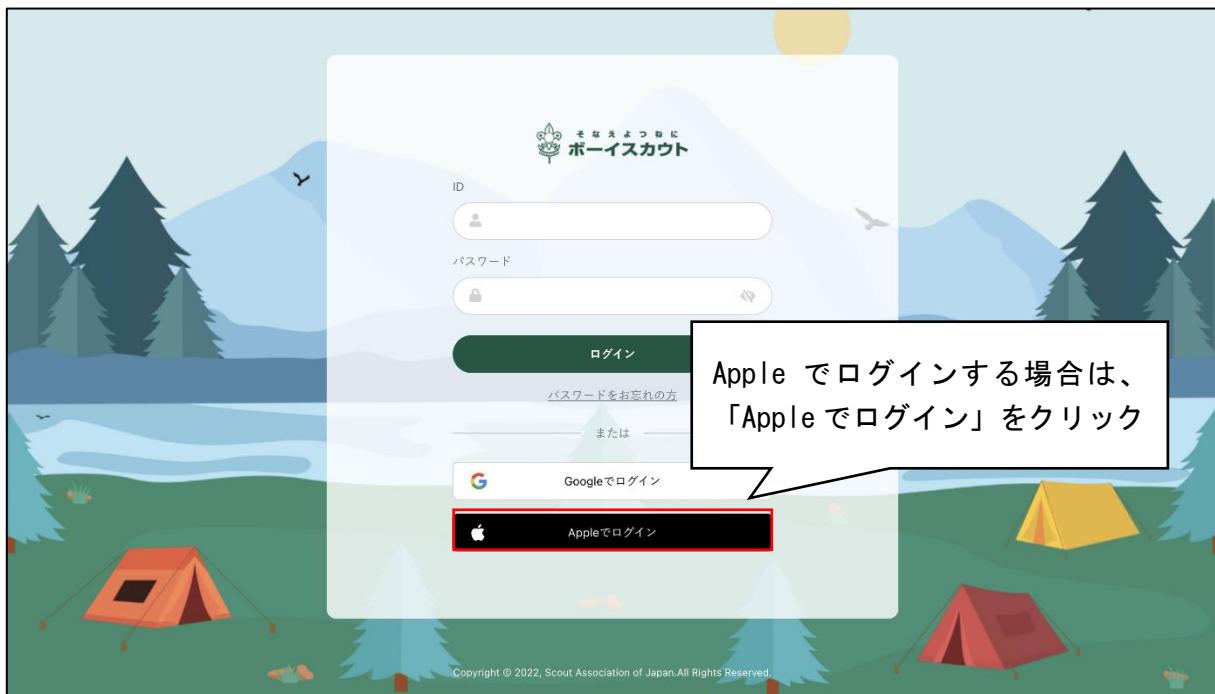
- 既に Apple アカウントが認証済みであれば、以降の手順を踏まなくていい場合があります

#### 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





「許可する」をクリック



「完了」をクリック



確認コードを入力

## (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できませんが、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同意が必要になります。

### 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

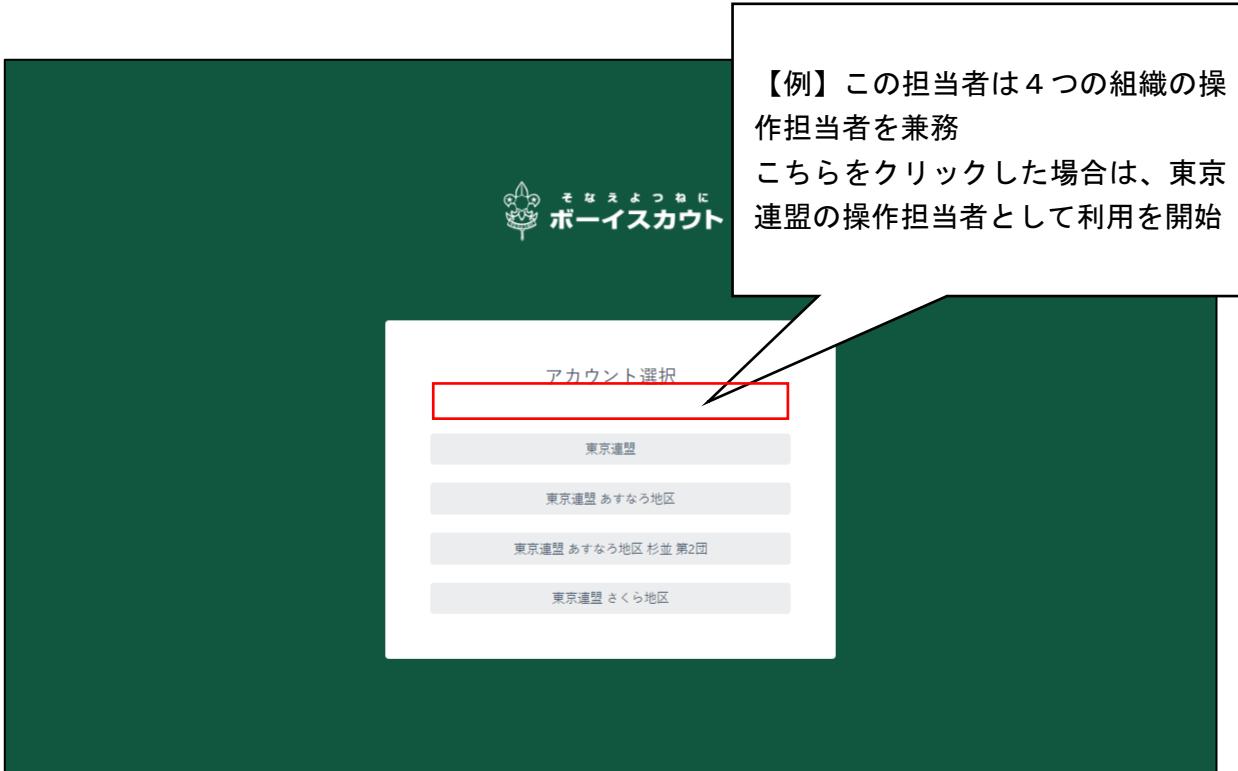
**同意せず継続してシステムを利用する**  
(規程に同意せずシステムを利用する)

### (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。



## (4) パスワードを再発行

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再発行ができます。

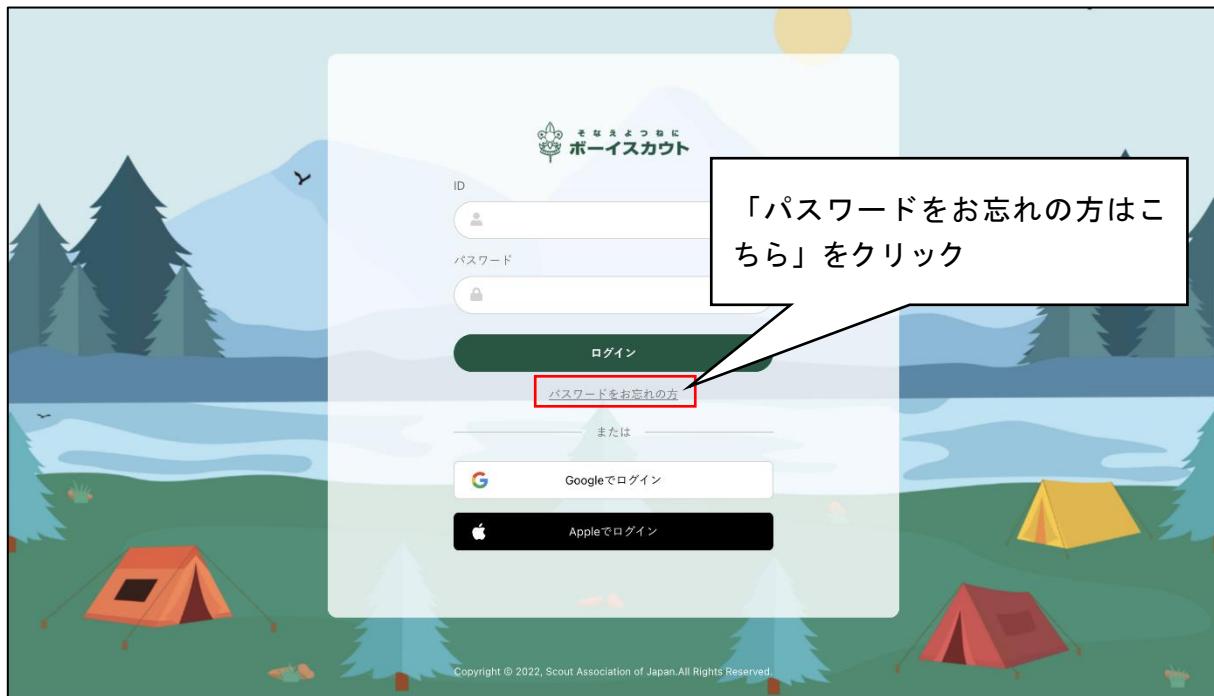
### 処理手順

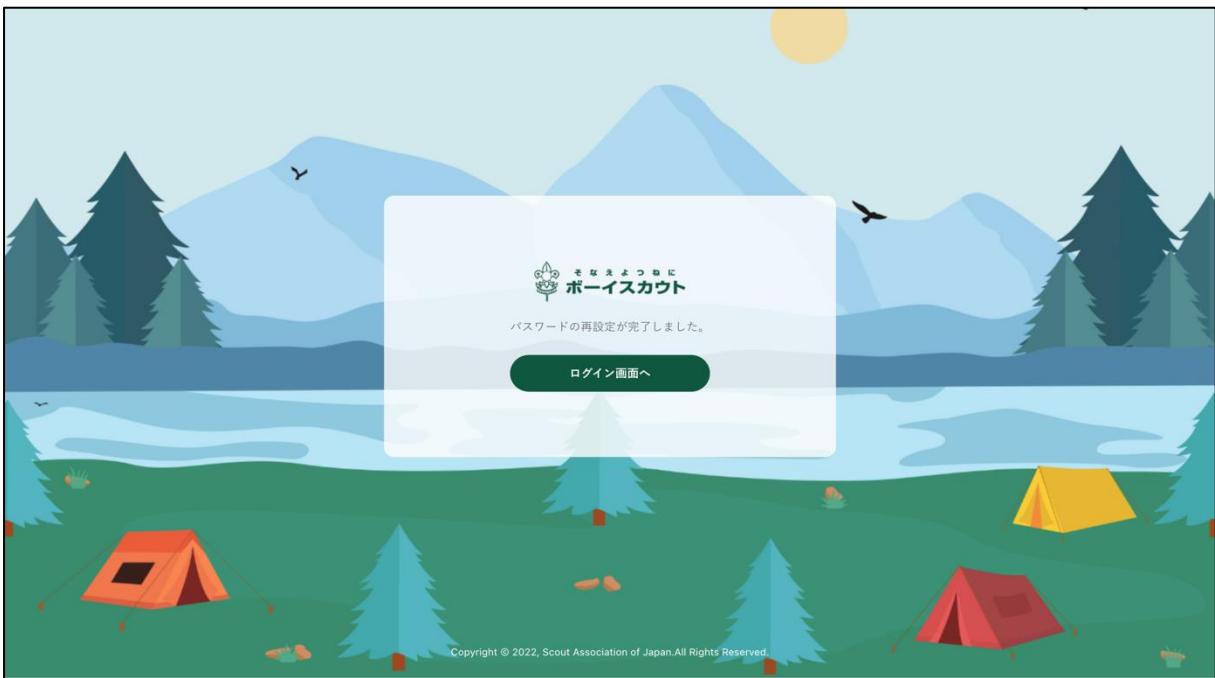
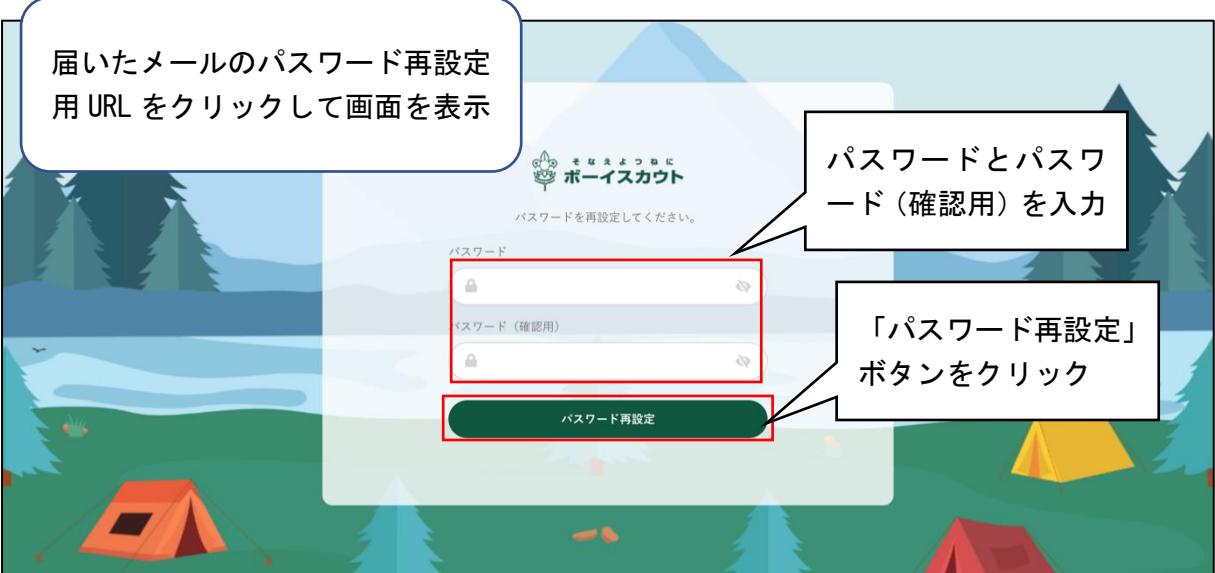
1. ログイン画面の「ログイン」ボタン下にある「パスワードをお忘れの方」をクリック
2. ID欄にID（加盟登録番号、維持会員番号、サポートー会員番号のいずれか）を入力し「メール送信」をクリック
3. 登録されているメールアドレスに、パスワード再設定用のメールが届くので記載されているURLをクリック※1
4. パスワード再発行の画面を表示後、新しいパスワードと確認用のパスワードを入力
  - パスワード※2
  - パスワード（確認用）※3
5. 「パスワード再設定」をクリック
6. 再設定完了画面が表示される

※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 ※2**  
 \* 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場合は、対象のアカウントを連携することはできません。

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「amazoncognito.com」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。

#### (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（日本連盟承認後、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団、隊、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。 \*「4. 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、団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(地区)への仮申請を行う
4. 「戻る」ボタンをクリックし、メニュー画面に戻る

The screenshot shows the 'New Registration / Change' screen. The sidebar has a red box around the 'Registration Change (新規・変更)' option. The main content includes:

- お知らせ**: A notice from 2022/10/11 for the 2nd group of 杉並, indicating it's for self-operation.
- 他からの承認依頼一覧 (※手続きが必要です)**: Shows 0 items.
- 従登録** and **移籍** sections both show 0 items.
- 自分の申請一覧**: A table with one row:
 

状態	種別	申請日	経過日数	申請内容
承認待ち	移籍	2022/09/26	29日	申請内容

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

## 追加登録「新規・変更」画面

東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団  
令和5年01月31日 16:04:50 東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団  
那須一郎

**新規・変更**

**団情報**

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

**隊情報一覧**

	指導者数	スカウト数	継続起算日	隊長氏名 (加盟員番号)	减免状態	减免設定
団委員・育成会員・SC会員	8	-	-	-	-	-
カブ1	3	0	1964/04/01	山中 冬樹 (15910361707)	-	减免設定
ボーイ1	3	6	1959/11/14	山中 冬樹 (15912395427)	-	减免設定
ベンチマーク1	1	2	1975/04/01	山中 冬樹 (15000066482)	-	减免設定

**加盟員一覧**

新規加盟登録 非継続加盟員復活

全23件 締り込み 全て

No.	状態	加盟員No.	氏名	氏名カナ	変更	入力取消	减免	スカウト進歩記録	指導者進歩記録	表彰	道県	地区
1	継続	15160005123	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉
2	継続	15912390545	那須 一郎	ナス イチロー	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉
3	継続	15090151198	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉
4	新規	15220004783	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉
5	継続	15200005434	那須 一郎	ナス イチロー	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉
6	継続	15190005391	那須 さくら	ナス サクラ	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉
7	継続	15912389884	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	-	-	継続	継続	継続	東京	あすなろ 杉

**スカウトクラブ情報**

スカウトクラブ名称 变更  
存在しません

戻る ✓ 確定 ファイル出力

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

## 継続登録申請「継続・新規・変更」画面（上部）

東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団  
杉並太郎  
令和4年10月26日 14:56:01

**継続・新規・変更**

**団情報**

東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団  
那須一郎

(以降、追加登録申請の画面を使用。継続登録申請も処理方法などは同様)

## 加盟員・非加盟員を登録する前に

加盟員・非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

→ (4) 加盟員を新規登録する、(5) 非加盟員を登録する

今年度、他団などの加盟員である

→ 5. 加盟員・非加盟員を移籍する

過去に登録があるが、非継続時にデータの保護を有効にしていなかった

(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) 加盟員を新規登録する、(5) 非加盟員を登録する

過去に登録があり、非継続時にデータの保護を有効にしていた（今年度は活動していない）

→ 4. 加盟員を復活する

## ◆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。

貴団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(仮申請の段階)、確認します。スカウトや非加盟員のみの申請であっても、必ず、団内すべての指導者について確認を求めます。

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。

\* 「3. (15) 県連盟(地区)に仮申請する」参照

当団の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム登録前研修を修了しています。

1名でもセーフ・フロム・ハーム登録前研修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◆

加盟登録の仮申請・申請を行う場合は、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。

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。

\* 「3. (15) 県連盟(地区)に仮申請する」参照

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名でも同意を得ていない対象者がいる場合は、申請できません。

### (3) 加盟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

**※ 操作担当となる方に者は、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）**

#### 移籍・復活の方について

申請前に、必ず、基本情報を一通り確認します。

減免欄、非継続欄に、前の登録情報が残っていることがあります。

移籍・復活後の状況と異なる入力情報がある場合は、適宜修正して「実行」ボタンで内容を確定します。

#### 処理手順

- 「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
- 変更内容を入力し、「実行」ボタンクリック



The screenshot shows a table of player records. The columns are: No., 状態 (Status), 加盟員No. (Player ID), 氏名 (Name), 氏名カナ (Kana Name), 変更 (Change), 入力取消 (Input Cancellation), 減免 (Exemption), 同居者 (Co-resident), 登録料 (Registration Fee), スカウト (Scout), 指導者 (Coach), 訓練歴 (Training History), 表彰 (Awards). The first row has a 'Change' button highlighted with a red box.

**※ 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、入力のあと「実行」ボタン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

#### 非加盟員

電話番号、携帯電話番号、職業

操作担当者になる方  
は必須

連絡先メールアドレス

メールアドレス

所属

主・従	連盟	地区	団	所属	役務
主	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員長

～中間省略～

実行

## ◆從登録の削除方法（新規・変更・復活）

所属の「▼」から、表示される所属リストの最上部の「選択」を選ぶ。

従登録役務が外れます。

従1	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	育成会副会長
----	----	------	--------	---	--------

従1	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	育成会副会長
従2	東京	あすなろ	杉並 第2団	--	--
従3	東京	あすなろ	杉並 第2団	--	--

▼選択

- 団
- カブ1
- ボーイ1
- ベンチャーワークス
- 杉並スカウトクラブ

## (4) 加盟員を新規登録する

加盟員の住所など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（登録手続きに関する通知を受信するため）

### 処理手順

- 「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
- 基本情報を入力し、「実行」ボタンクリック

The screenshot shows the 'New Member Registration' screen in the Poisukuto system. The top navigation bar includes 'HOME', '新規登録 (令和04年度)', '新規・変更', '復活', '継続登録 (令和05年度)', '加盟登録申請管理', '従登録管理', '移籍管理', 'サポートー管理', '操作担当者管理', 'お知らせ管理', and '台帳管理'. The main content area displays member information for 'Tokyo Renmei Asunaro Sugimoto 2nd Team' (Team Leader: Sugimoto Taro, ID: 1516000512, Start Date: 1959/11/14). Below this is a table titled 'Team Information List' showing team details: Team Name: 東京連盟 あすなろ 杉並 第2団, Leader: 杉並 太郎 (1591036170), Count: 1, Start Date: 1964/04/01; Team Name: カブ1, Leader: -, Count: 1, Start Date: -; Team Name: ポイ1, Leader: 杉並 太郎 (1591239453), Count: 2, Start Date: 1959/11/14; Team Name: ベンチャー1, Leader: 那須 一郎 (1500006648), Count: 2, Start Date: 1975/04/01. At the bottom right, there are two buttons: 'New Member Registration' (highlighted with a red box) and 'Non-continuing Member Revival'.

**操作担当者になる方は  
必須**

**連絡先メールアドレス**

**所属**

主・従	連盟	地区	団	所属	役務
主	東京	あすなろ	杉並第2団	▼選択	▼
従1	東京	あすなろ	杉並第2団	▼選択	--
従2	東京	あすなろ	杉並第2団	▼選択	--
従3	東京	あすなろ	杉並第2団	▼選択	--

**入力内容を保存し、前画面に戻る**

**実行**

## (5) 非加盟員（共済加入者）を登録する

非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

- ※ 当該年度の加盟登録申請が済んでいる加盟員を、非加盟員（共済加入者）へ変更することはできません
- ※ 過去に加盟員だった方を非加盟員として登録する場合の手順は、「加盟員・非加盟員を登録する前に（24 頁）」および「4. 加盟員の復活登録」参照

### 処理手順

- 「新規・変更（または継続・新規・変更）」画面の「新規加盟員登録」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
- 申請区分の区分で非加盟員に切り替える
- 基本情報を入力
- 非加盟員そなえよつねに共済対象者で区分を選択し、「実行」ボタンクリック

申請区分

年度 令和04年度

区分  加盟員  非加盟員（共済のみ）

非加盟員そなえよつねに共済

共済対象者  仮入隊者（ビーバー、カブスカウト）  仮入隊者以外

\* (必ず一読ください) 共済に加入できる範囲

### 非加盟員の区分

- 「仮入隊者」 …ビーバー・カブスカウトの対象年齢の方  
 「仮入隊者以外」 …上記以外の方

## (6) 非加盟員（共済加入者）を加盟員に変更する

非加盟員を加盟員へ変更します。

- ・ 「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
- ・ 「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

### 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. 区分を加盟員に切り替え、所属・役務を入力、「実行」ボタンをクリック
3. 加盟員一覧にて対象者に加盟員番号が付与されたことを確認する

※ 非加盟員に戻す場合は役務欄の入力を削除し、非加盟員そなえよつねに共済申請欄を再入力

## (7) 非加盟員（共済加入者）についての継続申請処理

非加盟員も、継続登録申請にて継続・非継続の別などの申請が必要です。

- ・ 「継続・新規・変更」メニュー 加盟員一覧の状態欄は「要編集」と表示されています
- ・ 基本情報の共済チェック欄のチェックは残っていますが、区分欄はリセットされ空欄になっています

### 処理手順：次年度について、次のいずれかにて処理のうえ、申請します

次年度は加盟員として登録する → 申請区分を加盟員に切り替えて、役務欄に役務を入力

次年度も非加盟員として登録する → 非加盟員欄の区分を選択

次年度は登録しない → 非継続欄にチェック（理由選択必須）

## (8) 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）
- 非加盟員は減免対象外です

※ 本機能で減免が行われるのは加盟員の登録料のみです

隊について減免申請する場合、新規・変更（追加登録）、継続・新規・変更（継続登録）から「減免変更」画面を開いて処理が必要です \*「3.（12）隊の減免を申請する」参照

### 処理手順

- 減免申請を行う加盟員の「加盟員基本情報」画面を表示
- 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、対象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、登録料減免に該当する理由を選択します。

## (9) 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。

\* 非加盟員は「3. (7) 非加盟員(共済加入者)についての継続申請処理」参照

- ・ **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（理由欄は選択必須）

### 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（※）に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（※）にならないことを希望する場合は、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
  - 個人情報の削除を希望しても1年間はデータが保存されます  
(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)
5. 「実行」をクリックして入力内容を保存

**※ OB・OG会員の情報は、2024(令和6)年度継続申請の期間までに公開します**



非継続

非継続   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  OB・OG会員  OB・OG会員になる  OB・OG会員にならない

OB・OG会員  OB・OG会員になる  OB・OG会員にならない

個人情報  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「4. 加盟員の復活登録」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

## (10) 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、「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

- 新規・変更(または継続・新規・変更)画面を表示
- 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

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	<input type="text"/> 0287-	①
文字数は10文字以上13文字以下です。		

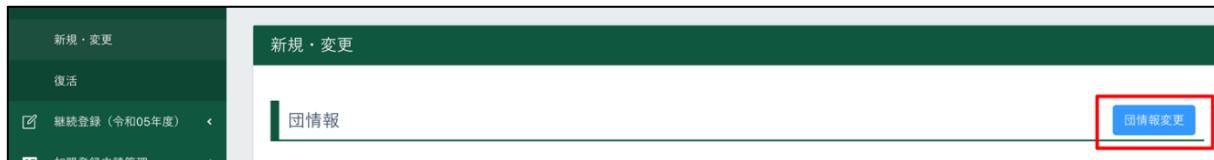
## (11) 団の基本情報を変更する

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。

- ・ 団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」ボタンをクリック

### 処理手順

1. 「継続・新規・変更(または新規・変更)」画面の「団情報変更」ボタンをクリックし、「団基本情報 変更」画面を表示
2. 基本情報の変更など入力し、「実行」ボタンクリック



HOME / 追加登録 / 団情報変更

戻る

### 団情報変更

#### 団情報

東京連盟 あすなろ地区 杉並第2団  
 団委員長 杉並 太郎 (1516000512)  
 継続起算日 1959/11/14

#### 通信連絡先（加盟登録に限らず、全ての郵送物の送付先）

郵便番号 必須 167 - 0022  
 住所1 必須 東京都杉並区下井草  
 \* 都道府県・市区町村都・町名  
 住所2 必須 4-4-3  
 \* 丁目・番地・号・建物名  
 宛名 必須 三鷹 子春 様方  
 電話番号 必須 03-6913-6263

#### 通知メール受信アドレス

E-mail 必須 suginami2@gmail.com  
 \* このメールアドレスを設定すると上記操作担当者にはメールが届かずこのメールアドレスにのみメールが送信されます。

#### 団本部

郵便番号 必須 167 - 0022  
 住所1 必須 東京都杉並区下井草  
 \* 都道府県・市区町村都・町名  
 住所2 必須 4-4-3  
 \* 丁目・番地・号・建物名  
 電話番号 必須 03-6913-6263

#### 育成会

郵便番号 必須 167 - 0022  
 住所1 必須 東京都杉並区下井草  
 \* 都道府県・市区町村都・町名  
 住所2 必須 4-4-3  
 \* 丁目・番地・号・建物名  
 電話番号 必須 03-6913-6263  
 育成会長 三鷹 小春 (1591238988)  
 種別 必須 宗教団体

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

## (12) 隊の減免を申請する

継続登録申請時のみの処理です。養護施設の隊など特別な理由がある場合のみ、申請が認められます。(県連盟(地区)にご相談ください)

- ・ 隊登録が完了しますと、後から減免申請することはできません
- ・ 「閉じる」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

※ 本機能で減免が行われるのは隊登録料のみです。

隊に所属する加盟員について減免申請する場合、別途、加盟員基本情報での処理が必要です

\* 「3. (8) 加盟員の減免申請」参照

### 処理手順

1. 継続・新規・変更画面を表示
2. 隊情報一覧から減免申請する隊の「減免設定」ボタンをクリックし、「減免設定」画面を表示
3. 隊登録料減免理由を選択または入力し「実行」ボタンクリック
4. 入力内容を保存し、継続・新規・変更画面が再度表示されます

	指導者数	スカウト 数	継続起算日	隊長氏名 (加盟員番号)	減免状態	減免設定
団委員・育成会員・SC会員	10	-	-	-	-	-
カブ1	1	1	1964/04/01	杉並 太郎 (1591036170)	-	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">[減免設定]</span>
ボーイ1	2	4	1959/11/14	杉並 太郎 (1591239453)	-	<span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">[減免設定]</span>
ベンチャー1	1	2	1975/04/01	那須 一郎 (1500006648)	-	<span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">[減免設定]</span>

## (13) 加盟員の情報を出力する

加盟員(承認後や申請前)の加盟員情報を出力することができます。  
Excel ファイルをダウンロードすることができます。

加盟員や団の基本情報の変更をして申請をした場合、申請の対象になる変更内容などは、画面上でいつでも確認することができます

\* 「7. 申請内容の確認」参照

### 処理手順

- 新規・変更(または継続・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」ファイルを出力

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 同居者	登録料	指導者 進歩記録	指導者 訓練履歴	エリア
1	継続	15160005123	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	変更取消	-	-	-	編集	編集	東京
2	継続	15912390545	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京
3	継続	15090151198	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京
4	新規	15220004783	杉並 太郎	スギナミ タロウ	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京
5	継続	15200005434	那須 一郎	ナス イチロウ	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京
6	継続	15190005391	那須 さくら	ナス サクラ	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京
7	継続	15912389884	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京
8	継続	15910361707	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	変更	-	-	-	-	編集	編集	東京

スカウトクラブ情報

スカウトクラブ名称	変更
杉並スカウトクラブ	変更

戻る 確定 ファイル出力

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

ファイル出力ボタンをクリック  
 Excel ファイルをダウンロード

## (14) 団の情報を出力する

Excel ファイルをダウンロードすることができます。

加盟員や団の基本情報の変更をして申請をした場合、申請の対象になる変更内容などは、画面上でいつでも確認することが可能です。

\* 「7. 申請内容の確認」参照

### 処理手順

- 新規・変更(または継続・新規・変更)画面の「団情報変更」ボタンをクリックし、団基本情報を表示
- 「出力」ボタンをクリックし、団情報レポートをダウンロード

The screenshot shows the 'Group Information Change' screen. On the left is a sidebar with various management options like 'New Registration', 'Continuation Registration', and 'Group Application Management'. The main area displays group details: Address 2 (4-4-3), Phone number (03-6913-6263), Group name (育成会), Postal code (167 - 0022), Address 1 (東京都杉並区下井草), Address 2 (4-4-3), and Phone number (03-6913-6263). Below this, it shows the leader's name (三鷹 小春 (1591238988)) and religious group (宗教団体). At the bottom right, there are two buttons: 'Group Information Setting' (団情報設定) and 'File Output' (ファイル出力). A callout box points to the 'File Output' button with the text: 'ファイル出力ボタンをクリック Excel ファイルをダウンロード'.

## (15) 県連盟(地区)に仮申請する

県連盟(および地区)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。

加盟員情報や団情報を登録・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(および地区)の審査・確認の段階で承認せず差し戻すことを「再審査」と呼びます

- ※ 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。ただし、非加盟員のみの申請は可能です
- ※ 再審査で申請が戻るか、または申請が日本連盟承認されるまでは、申請の対象になった加盟員情報や団情報の変更はできません。仮申請を行う際は、充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

- 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  
【加盟員情報や団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】
- 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が行われます(問い合わせ対象。自動承認とはなりません)
- 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、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
- 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 あすなろ地区 杉並 第2団

チェック結果詳細

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同意確認について、文  
頭チェック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(地区)へ仮申請

当団の指導者は、全員、セーフ・フロム・ハーム登録前研修を修了しています。  
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。  
※ 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

- ※ 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、日本連盟への申請手続きが必要です
- ※ 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

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 'My Application' page. At the top right, it displays the date and time: '令和4年11月04日 13:14:22' and location: '東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団 山本太郎'. Below the header, there's a green banner with the text '自分の申請' (My Application). A red box highlights a message box containing the text '地区・県連盟へ仮申請をしました。' (Temporary application submitted to the prefectural alliance). The main table lists 4 items, all in status '仮申請承認待ち' (Temporary application awaiting confirmation), with columns for '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', and '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 'My Application List' page. At the top right, it displays the date and time: '令和4年11月04日 13:15:59' and location: '東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団 山本太郎'. Below the header, there's a green banner with the text '他からの承認依頼一覧' (List of approval requests from others) followed by a note '(※手続きが必要です)' (\*(Procedure is required)). The page features two large boxes: 'From Registration' (0 items) and 'Relocation' (0 items). Below these boxes is a section titled 'My Application List' with a table showing one item in status '仮申請承認待ち' (Temporary application awaiting confirmation). The table columns are '状態', '種別', '申請日', '経過日数', and '申請内容'.

## (16) 仮申請を取り下げる

- 以下の場合に仮申請を取り下げることが可能です
  - 仮申請に対して県連盟（地区）から承認を待っている状態
  - 県連盟（地区）から仮申請の承認をされた状態（本申請前）
- ×日本連盟への申請（本申請）後、問題がない申請は自動承認されます  
日本連盟承認後は取り下げることはできません（従来どおり）**
- 「取り下げ理由」の入力必須

### 処理手順

- 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、自分の申請画面を表示
- 「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
- 取り下げ理由を入力し、取り下げボタンをクリック
- 取り下げ完了メッセージを自分の申請画面で確認

「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

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	-	<b>取り下げ</b>	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

自分の申請							
申請の取り下げに成功しました							
1~20件 / 全24件							
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. 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団であった場合

- ・ **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「実行」ボタンクリック

※ 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

#### 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

団情報

東京連盟 あすなろ 杉並 第2団  
団委員長 杉並 太郎 (1516000512)  
継続起算日 1959/11/14

隊情報一覧

	指導者数	スカウト数	継続起算日	隊長氏名（加盟員番号）	減免状態	減免設定
団委員・育成会員・SC会員	10	-	-	-	-	-
カブ1	1	1	1964/04/01	杉並 太郎 (1591036170)	-	<span style="background-color: green; color: white;">減免設定</span>
ボーイ1	2	4	1959/11/14	杉並 太郎 (1591239453)	-	<span style="background-color: green; color: white;">減免設定</span>
ベンチャー1	1	2	1975/04/01	那須 一郎 (1500006648)	-	<span style="background-color: green; color: white;">減免設定</span>

加盟員一覧

新規加盟員登録 非継続加盟員復活

全23件 続き込み 全て

検索項目を閉じる ▲

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

加盟員No 氏名 氏名カナ 最終登録年度 復活 連絡先

1519000540	那須 一郎	ナス カズロウ	2021	<span style="background-color: green; color: white;">復活</span>	東京
15191239291	三鷹 夏美	ミタカ ナツミ	2021	<span style="background-color: red; border: 2px solid red; color: white;">復活</span>	東京

検索

東京連盟 あすなろ 杉並 第2団  
令和4年10月26日 19:04:10  
杉並太郎

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

団情報

東京連盟 あすなろ 杉並 第2団

申請区分

年度 令和04年度

区分  加盟員  非加盟員（共済のみ）

基本情報

氏名 必填 三鷹 夏美

フリガナ 必填 ミタカ ナツミ

郵便番号 必填 167 - 0022

住所1 必填 東京都杉並区下井草

戻る

実行

非加盟員として復活する場合、区分を非加盟員に切り替えて実行

入力内容を保存し、前画面に戻る

**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”的表示)を確認

12	<b>復活</b>	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団でない場合

### 「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)

サポートを受けた後に「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。

「復活対象」の加盟員の「変更」ボタンをクリック

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	復活対象	08190001807	三鷹 小春	ミタカ コハル	<b>変更</b>	復活取消
---	------	-------------	-------	---------	-----------	------

4	<b>復活</b>	08190001807	三鷹 小春	ミタカ コハル	<b>変更</b>	復活取消
---	-----------	-------------	-------	---------	-----------	------

## 5. 加盟員・非加盟員の移籍

### (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** 自団に所属する加盟員・非加盟員を他の組織（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・非加盟員を自団に転入する申請です

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。

移籍の確認依頼（申請）は加盟員・非加盟員に関わらずいつでも手続きすることができます（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、移籍先団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）の承認が必要になります。

#### 処理手順

##### 転出の場合

###### 1. 確認依頼（申請）※1

- ① 加盟員・非加盟員の選択
- ② 申し送り事項の入力
- ③ 移籍先組織への確認依頼（申請）

###### 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（申請）※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. 名簿の移動

## 転入の場合

### 1. 確認依頼(申請) ※1

- ① 加盟員・非加盟員情報の入力
- ② 申し送り事項の入力
- ③ 移籍元組織への確認依頼(申請)

### 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(申請)
- ② 承認

### 5. 名簿の移動

### 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・非加盟員の転出を申請する

自団に主登録がある加盟員・非加盟員を、他の組織に転出させる確認依頼(申請)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 会員区分（加盟員・非加盟員）
  - ② 対象者（加盟員・非加盟員）を選択
  - ③ 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」をクリックし、  
「移籍転出申請」をクリック

会員区分 必須  加盟員  非加盟員（共済のみ）

移籍対象者選択 必須

所属 必須 

連盟 必須	地区 応需	団 任意
▼選択	--	--

その他

ファイル添付 応需  
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

備考 応需

戻る

Copyright ©2022, 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・非加盟員を、自団に転入させる確認依頼(申請)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 会員区分（加盟員・非加盟員）
  - ② 対象者の所属先
  - ③ 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

HOME / 移籍転入申請

移籍転入申請

「移籍管理」をクリックし、「移籍転入申請」をクリック

所属 必要 連盟 必要 地区 必要 団 必要

▼選択 -- --

加盟員No 必要

氏名または氏名カナ 必要

移籍後の主登録組織

連盟	地区	団	所属・隊	役務
東京	あすなろ	杉並 第2団	▼選択	--

その他

ファイル添付 必要

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

備考 必要

✓ 申請する

戻る

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

## (4) 作成した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（申請）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

- 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
- 「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
- 「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

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

東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団  
令和5年02月10日 16:49:24 杉並太郎

**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 15220004783

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 あすなろ

団 杉並 第2団

**移籍先組織情報**

連盟 千葉県

地区 千葉

団 千葉 第1団

**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 **任意**

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 **任意**

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（申請）を取り下げる

## (5) 移籍対象者に対する加盟登録の手続きを行う

移籍（転出・転入）の確認依頼（申請）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	山中 秋人	2023/09/15	東京	-	-	東京	あすなろ	杉並 第3団	団	東京スカウトクラブ	!
取り下げ	-	150	ヤマナカ アキヒト	2023/09/15	東京	-	-	-	-	-	東京スカウトクラブ	!	
加盟登録待ち	加盟登録	151	山中 秋人	2023/09/15	東京	あすなろ	杉並 第3団	東京	あすなろ	杉並 第3団	ビーパー1		

### 処理手順

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

## 6. 日本連盟への申請（本申請）

日本連盟への申請を「本申請」と呼びます。

### （1）仮申請が完了する

仮申請完了のメールが届く、またはトップ画面の「自分の申請一覧」で申請状況が「仮申請承認済み」になったら、日本連盟への申請（本申請）に移ります。

再審査（県連盟・地区を通じて差し戻し）となった場合、差し戻し理由が団の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。

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「仮申請承諾済み」で表示されます

The screenshot shows the 'My Application List' page of the system. The left sidebar has a dark green background with white text and icons. The main content area has a light gray background. At the top right, it shows '東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団 山本太郎' and the date '令和4年11月04日 13:32:11'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon. The main content is divided into sections:

- 他からの承認依頼一覧 (\*手続きが必要です)**: Shows two buttons: '従登録' (0件) and '移籍' (0件).
- 自分の申請一覧**: A table with columns: 状態, 種別, 申請日, 経過日数, and 申請内容.

In the '状態' column, the first row is highlighted with a red border and contains the text '仮申請承諾済'.

状態	種別	申請日	経過日数	申請内容
仮申請承諾済	加盟登録申請	2022/11/04	0日	申請内容

## (2) 日本連盟に申請する（本申請）

日本連盟への申請（本申請）は、県連盟にて仮申請が承認されたのちに、実施できます。

「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。登録料合計欄に表示されている金額を確認し、システム上に示された口座に振り込みます。

預かり金（過納金）がある場合は「未払金台帳」画面で確認して差額を振り込みます。

日本連盟の承認（本申請）後、加盟員の加盟登録証・加盟承認書・共済証書の出力が必要な場合は、サイドメニューの「出力管理」から出力の操作をしていただけます。

- ・ 「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

\* 「9. (2) 預かり金（過納金）を確認する」参照

\* 各書類の出力は「14. ファイル出力管理」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。ここで本申請ボタンが表示されている申請について、日本連盟への申請（本申請）を行うことができます。本申請ボタンを押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、加盟登録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. 「加盟登録申請」ボタンが押せるようになるので、クリック  
⇒日本連盟への申請（本申請）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

本申請ボタンをクリックして登録料の内訳を表示する

自分の申請ボタンをクリック

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
新申請承認済	-	<b>本申請</b>	取り下げ	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認
加盟登録完了	-	-	-	追加	加盟登録情報	5件	申請詳細確認
取り下げ済	-	-	-	追加	加盟登録情報	5件	申請詳細確認
取り下げ済	-	-	-	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認
加盟登録完了	-	-	-	追加	加盟登録情報	4件	申請詳細確認
加盟登録完了	-	-	-	追加	非加盟員情報	4件	申請詳細確認
加盟登録完了	-	-	-	追加	加盟登録情報	5件	申請詳細確認
取り下げ済	-	-	-	追加	加盟登録情報	5件	申請詳細確認

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。  
お間違えの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

	指導者数	スカウト数	合計
団委員・育成会員・SC会員	0	-	0
カブ1	1	0	1
ボーイ1	0	0	0
ベンチャー1	0	0	0
<b>加盟員合計</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
非加盟員			0
<b>総合計</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

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

令和04年度

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

登録料	人数	登録料	人数	
指導者	0	7500	1	3750
スカウト	0	3100	0	1550
非加盟員	1	0	-	-
隊	0	2000	-	-
団	0	2000	-	-
共済加入	1	700	-	-
同居減免取り外し	0	1200	0	600
			<b>合計 ①</b>	4450

減免額	人数	登録料	人数	登録料 【半期】*2	合計
指導者登録料减免	0	3750	0	1875	0
指導者同居减免	0	1200	0	600	0
スカウト登録料减免	0	1550	0	775	0
隊登録料减免	0	1000	-	-	0

登録料内訳を Excel ファイルでダウンロード

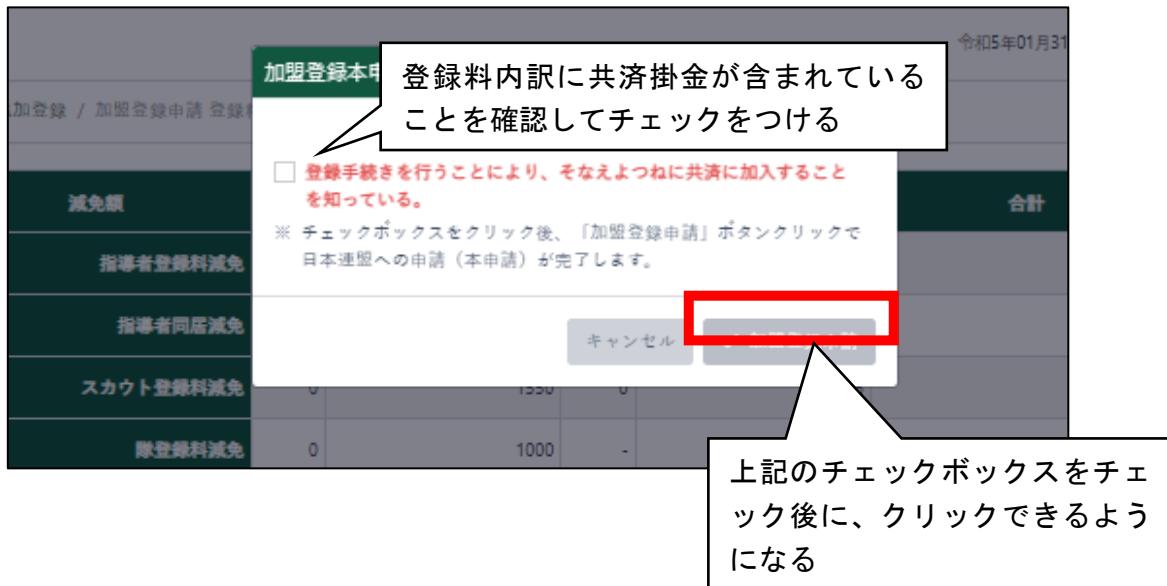
\*1 9月以降に新規登録された方  
\*2 \*1に対する減免額です。  
注) 9月以降に新規登録と継続登録をされた方（前年度に登録されていた場合（移籍・転団なども含む）は、継続登録となりますので減額にはなりません）

戻る

Copyright ©2022, Scout Association

加盟登録申請  ファイル出力

加盟登録申請ボタンをクリックしてポップアップ画面を表示



日本の連盟へ加盟登録情報の申請（本申請）をしました。登録料払込のうえ、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	審査件数	申請詳細確認
25	入会待ち	-	取り下げ	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
14	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
13	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
9	取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
3	加盟店候選	-	-	追加	加盟登録情報	0件	申請詳細確認
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

※ 本申請中の申請の登録料の確認は、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

## 7. 申請内容の確認

自団が過去に地区、県連盟、日本連盟に依頼した申請の申請内容を確認することができます。

### (1) 特定の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、自分の組織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

- 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。
- 「申請詳細確認」ボタンをクリックします。

The top screenshot shows the 'My Application' page. A callout box points to the 'My Application' button on the sidebar with the text '自分の申請ボタンをクリック'. Another callout box points to the 'Details Confirmation' button in the header of the main table with the text '申請詳細確認ボタンをクリック'.

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
未申請承認待ち	-	取り下げ	追加	加盟登録情報	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請詳細確認
加盟店登録完了	-	-	追加	加盟登録情報	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請詳細確認
加盟店登録完了	-	-	追加	加盟登録情報	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請詳細確認
加盟店登録完了	-	-	追加	加盟登録情報	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請詳細確認
取り下げ済	-	-	追加	加盟登録情報	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請詳細確認

The bottom screenshot shows the 'My Application Details' page. It displays application ID 5, status '未申請承認待ち', category '追加', and content '加盟登録情報'. A callout box points to the 'Details Confirmation' button in the header of the table with the text '申請詳細確認ボタンをクリック'.

申請詳細ID	仮申請承認日	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	加盟員申請内容	登録料内訳
5	-	-	2022/11/04	-	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 加盟員申請内容確認	-
6	2022/11/04	-	2022/11/04	-	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 加盟員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 登録料内訳確認
7	2022/11/04	-	-	-	14件	<input checked="" type="checkbox"/> 申請員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 加盟員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 登録料内訳確認

申請詳細画面では、団が地区や県連盟に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

- 「組織申請内容確認」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'My Application Details' page. On the right, there is a table listing application details. In the 'Organization Application Content' column, the button for application ID 7 is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text '組織申請内容確認をクリック' (Click the organization application content confirmation button).

申請詳細ID	仮申請承認日	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	加盟員申請内容	登録料内訳
5	-	-	2022/11/04	-	14件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
6	2022/11/04	-	2022/11/04	-	14件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	2022/11/04	-	-	-	14件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



The screenshot shows the 'Organization Application Content' page. It displays basic information about the organization, including its name (東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団), chairman (杉並 太郎), establishment date (1963/09/18), and communication contact information (address, phone number, and email). The 'E-mail' field is highlighted with a red box.

### (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

- 「加盟員申請内容確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'My Application Details' page. At the top right, it displays 'Tokyo Federation Asunaro Area Sugimoto 2nd Team' and the date 'Heisei 4/11/04 14:10:23'. On the left is a sidebar with navigation links: HOME, Additional Registration (FY2024), Organization Application Management, Member Management, Supporter Management, Operator Management, and Staff Management. The main content area shows application details for application ID 5, status '申請承認待ち' (Pending Approval), and type '追加' (Addition). Below this is a table of applications. In the 'Action' column for application ID 7, there are four buttons: 'Organization Application Content Confirmation' (highlighted with a red box), 'Organization Application Content Confirmation' (disabled), 'Organization Application Content Confirmation' (disabled), and 'Organization Application Content Confirmation' (disabled). A callout box points to the first button.

The screenshot shows the 'Organization Application Content (Addition)' page. At the top, it says 'Tokyo Federation Asunaro Area Sugimoto 2nd Team'. Below that is a section titled 'Organization Member Information List'. The page contains two tables: 'Application Information' and 'Registration Information'. The 'Application Information' table has columns for category, application number, unit, total, and unit. The 'Registration Information' table has columns for category, application number, unit, total, and unit. Both tables show zero values across all categories.

## (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、申請に発生した登録料内訳内容を表示します。

### 処理手順

- 「登録料内訳確認」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'My Application Details' page. At the top right, it displays the date and time (令和4年11月04日 14:10:23) and the user's name (東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団 山本太郎). On the left, there is a sidebar with various management links: HOME, Additional Registration (令和04年度), Franchise Application Management, Transfer Management, Supporter Management, Operator Management, and Account Management. The main content area is titled 'My Application Details'. It shows application ID 5, status '申請待ち' (Application Pending), and type '追加' (Addition). Below this, there are tabs for 'Application Content' and 'Franchise Registration Information'. A table lists three applications (ID 5, 6, 7) with columns for application ID, submission confirmation date, application date, deadline, warning count, organization application content, franchisee application content, and registration fee statement. The 'Registration Fee Statement' column for application 7 is highlighted with a red box. A callout box points to this red box with the text '登録料内訳確認をクリック' (Click the 'Registration Fee Statement Confirmation' button).

申請詳細ID	仮申請承認日	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	加盟員申請内容	登録料内訳
5	-	-	2022/11/04 ①	-	14件 <input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/> 加盟員申請内容確認	-
6	2022/11/04	-	2022/11/04 ①	-	14件 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 組織申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 加盟員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 登録料内訳確認
7	2022/11/04	-	-	-	14件 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 組織申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 加盟員申請内容確認	<input checked="" type="checkbox"/> 登録料内訳確認

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。

登録料内訳								
東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団								
加盟員数一覧								
<b>団委員・育成会員・SC会員</b>								
指導者数	スカウト数	合計						
0	-	0						
ビーバー1	0	0						
カブ1	0	0						
ボーイ1	0	0						
ベンチャーワークス	0	0						
<b>加盟員合計</b>	0	0						
非加盟員								
<b>総合計</b>	0	0						
令和04年度								
登録料	人数	登録料	人数	登録料 【半期】※1	合計			
指導者	0	7500	0	3750	0			
スカウト	0	3100	0	1550	0			
非加盟員	0	0	-	-	-			
隊	0	2000	-	-	0			
団	0	2000	-	-	0			
共済加入	0	700	-	-	0			
同居減免取り外し	1	1200	0	600	1200			
					<b>合計 ①</b>			
					0			
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	3750	0	1875	0			
指導者同居減免	0	6300	0	3150	0			
スカウト登録料減免	0	1550	0	775	0			
隊登録料減免	0	1000	-	-	0			
					<b>合計 ②</b>			
					0			
<b>登録料合計（①-②）</b>			1200					
※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。）								

## 8. 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団情報について変更処理することはできません。

日本連盟が承認、再審査後に、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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">変更</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">変更取消</span>	-
---	----	------------	-------	-------	--	--	---

## 9. 登録料の手続き

### (1) 登録料を送金する

日本連盟への申請（本申請）時に請求金額が発生した場合は、「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、「未払金台帳」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

※ 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 xx支店  
普通口座 1234567  
ボイスカウト日本連盟

登録料内訳

加盟店員数一覧

#### 2. 未払金台帳

日付	請求	入金	残高	明細
2022/08/10	¥4,000		¥96,000	加盟登録料
2022/03/22		¥424,900	¥100,000	
2022/03/10	¥324,900		¥-324,900	加盟登録料

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

## (2) 預かり金（過納金）を確認する

「預かり金（過納金）」とは、団の口座内で管理される過納金です。

申請の際に際に、預かり金（過納金）が申請額を満たしている場合は、預かり金（過納金）から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、「未払金台帳」ボタンをクリックします。

未払金台帳

未払金台帳（対ポーイスカウト日本連盟）

1件～3件/全3件

日付	請求	入金	残高	明細
2024/08/30	¥4,000	¥424,900	¥96,000 加盟登録料	
		¥324,900	¥100,000 加盟登録料	
			¥-324,900 加盟登録料	

新しい順

未払金台帳をクリック

残高: ¥96,000  
※ 残高がプラスの場合は「預かり金」です。

残高がプラスの場合は団口座の預かり金（過納金）として管理されています。

## 10. ビーバースカウトの事前申請

事前申請は必須ではありません。活動の日程に余裕がある場合は、1月に入ってから通常どおりの申請をしていただきます。

以下の内容を一通り確認いただいたうえで、必要な場合のみ申請をご検討ください

年長世代の未就学児については、受け入れ可能な団では小学校入学前の1月になると加盟登録申請ができるようになりますが、年末年始のシステム停止期間中または直後に活動があり、その間に加盟登録の必要がある場合は、期間限定でシステム停止前に申請することができます(事前申請)。

事前予約の対象として検討していただくのは、  
年長世代（小学校入学の前年にあたる）のお子さんで、  
年末年始システム停止期間中またはその直後に加盟登録の必要がある方  
(加盟員のみ。12月中に非加盟員として加入する方を除く)

**年末年始システム停止期間：毎年12月25日前後～1月5日前後**

※ システム停止期間は、毎年度異なります。システム内お知らせ欄ほかでご案内しますので、ご確認ください。

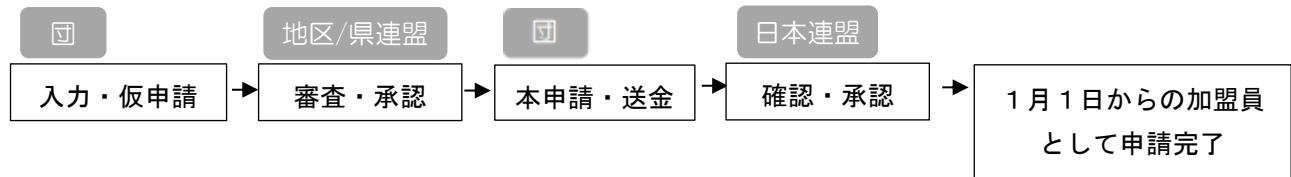
**事前申請期間：毎年12月1日～同月の年末システム停止日まで**

- ※ 案内手順にて申請し、申請が完了した方のみが対象（加盟・共済加入1月1日）  
「申請の完了」とは、日本連盟への申請（本申請）および登録料の納入が完了し、日本連盟が承認できたことを指します。
- ※ 通常の申請も、一緒に申請できます。通常の申請の方は、従前どおり（日本連盟承認処理における申請日と登録料確認日の遅い方の翌日）に加盟・共済加入となります
- ※ 加盟員と非加盟員を同時に申請する場合は、加盟員の仮申請の後、続けて非加盟員の本申請の手続きが必要です。メッセージに従い非加盟員を申請漏れないようご注意ください
- ※ 団口座へのご入金は、念のため締切日より3営業日以上前にお手続きください。日本連盟が確認できるまでに基本的には1営業日程度かかります。日本連盟で確認できず承認が間に合わない場合があります
- ※ 事前申請が完了（1月からの加盟・共済加入が決定）した方を、12月中に登録することはできません。確認のうえ申請くださいますようお願いします。  
例）加盟員として事前申請が完了したが、やはり12月から共済加入したい 等

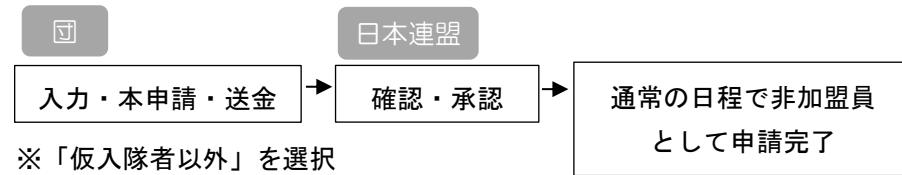
## (1) 手続きの流れ（加盟登録システムにて手続き）

仮申請からの申請の流れは、通常の申請と同様です。

加盟員(ビーバースカウト)の場合



非加盟員の場合 ---いつでも加入していただけるため事前申請ではなく通常の申請です



※「仮入隊者以外」を選択

※申請日と登録料確認日の遅い方の翌日から共済補償開始

## (2) 手続きの手順

- 対象者について「新規加盟登録」または「変更」から基本情報に必要事項を入力  
加盟員・非加盟員それぞれ、次のとおりに入力して「実行」ボタンをクリックします

#### ◇加盟員として新規登録申請する場合

→ 「新規加盟登録」ボタンから区分をビーバー事前申請にして入力

#### ◇非加盟員から加盟員として変更申請する場合

→対象者「変更」ボタンから区分をビーバー事前申請に切り替えて実行

The screenshot shows the 'Boyscouts Japan' application interface. The top navigation bar includes the logo 'ボーイスカウト' and the date '令和4年12月26日 06:57:34'. The main content area has a green header '新規・変更' (New Registration / Change) with a red box around it. Below the header is a section titled '団情報' (Group Information) with tabs for '団情報変更取消' (Cancel Group Information Change) and '団情報変更' (Change Group Information). The group information shown is '東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団' (Tokyo Federation Asunaro Area Suginami 2nd). The '隊員一覧' (Troop Member List) table shows four members: 'カブ1' (Scout 1), 'ボーイ1' (Boy Scout 1), and 'ベンチャー1' (Venture Scout 1). Each member row has a '減免設定' (Exemption Setting) button. At the bottom, there are buttons for '新規加盟登録' (New Membership Registration) and '非継続加盟員復活' (Resumption of Non-Continuing Member). The left sidebar lists various management categories like 'HOME', '追加登録 (令和04年度)', '新規・変更' (highlighted with a red box), '復活', '加盟登録申請管理', '従登録管理', '移籍管理', '操作担当者管理', and '台帳管理'.

申請区分	会員区分で「ビーバースカウト事前申請」をクリック		
年度	令和04年度		
区分	<input type="radio"/> 加盟員	<input type="radio"/> 非加盟員（共済のみ）	<input checked="" type="radio"/> ビーバースカウト事前申請

## 2. 「確認」ボタンから仮申請

対象者には、申請状況チェックリストに、注意メッセージが表示されます。

「1月1日から共済加入となります。この内容でよろしければ申請にすすんでください。」

注意メッセージの内容を確認し、よろしければそのまま手続きを進めます。誤っている場合は①に戻り対象者の基本情報で入力内容を確認・修正します。

### 【注意】

- ※ 警告の内容によっては、差し戻しとなる場合がありますので、確認のうえ申請してください  
(例: 当年度加盟員番号での申請者に対する重複警告は差し戻しの対象です)
- ※ 加盟・加入1月1日とすることができますのは、上記手順で申請し、申請期間中に申請を完了したものに限ります
- ※ 申請の途中でシステム停止期間を迎えた場合、システム再開後に手続きを再開していただけますが、通常の加盟登録適用となります
- ※ 非加盟員の場合は、区分を「仮入隊者」ではなく「仮入隊者以外」を選択いただくことで、事前申請を適用しなくともいつでも加入していただくことができます  
\* 仮入隊については、教育規程3-24(ビーバースカウト)、3-43(カブスカウト)参照

## 3. 登録完了後

対象者の状態欄は、申請完了後、1月1日を迎えるまでの間、状態欄「事前申請」と表示されます。

## 1 1. 他団との従登録

---

自団主登録の加盟員に他団の役務を従登録したり、他団に所属する加盟員に自団の役務を従登録したりするには、従登録の申請が必要です。

従登録の申請は大きく2つに分けられます。

**自団の従登録申請** 自分の団に所属する加盟員に他の団の役務を従登録する申請です

**他団の従登録申請** 他の団に所属する加盟員に自分の団の役務を従登録する申請です  
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。

従登録の確認依頼(申請)は、いつでも手続きすることができます(他の申請が出ていても手続き可能)。

また従登録の申請は、確認依頼先の団の承認を得たあと、主登録団が申請します。日本連盟の承認まで至って申請完了(従登録の追加)となります。

ただし、他団の団委員長・隊長を兼務する場合は特例にあたりこの手続きはできません。所属連盟にご相談ください。

### 処理手順

自団が主登録の加盟員に、他団の従登録を付与したい場合

1. 申請 **※1**

- ① 加盟員の選択
- ② 従登録先の団と役務を入力
- ③ 従登録先の団への確認依頼(申請)

2. 従登録する団の承認

- ① 申請内容の確認
- ② 承認

3. 従登録の追加

4. 加盟登録の申請手続きへ **※2**

他団が主登録の加盟員に、自団の従登録を付与したい場合

1. 申請 **※1**

- ① 他団に所属する加盟員の加盟員情報を入力
- ② 対象加盟員の所属団を選択
- ③ 自団で従登録する役務を選択
- ④ 対象加盟員の所属団へ確認依頼(申請)

2. 対象加盟員の所属団による承認

- ① 内容の確認
- ② 入力内容に基づく加盟員の選択
- ③ 承認

3. 従登録の追加

- ※1 申請中に、他の従登録の確認依頼(申請)を行うことは可能です
- ※2 確認依頼(申請)による承認が完了し、従登録が表示された後、主登録団では登録内容を確認して加盟登録の申請手続きをする必要があります

以上は、従登録の申請に関するイメージです。

## (1) 自団の加盟員に他団の役務を従登録する

自団に主登録がある加盟員に、他団の役務を従登録する確認依頼(申請)を作成します。

### 処理手順

1. サイドメニューの「従登録管理」より「自団の従登録申請」をクリック
2. 「従登録加盟員選択」より、対象の加盟員を選択
3. 従登録先の他団と役務を選択
4. 「申請する」ボタンをクリック



## (2) 他団の加盟員に自団の役務を従登録する

他団主登録の加盟員に、自団の役務を従登録するための確認依頼(申請)を作成します。

### 処理手順

1. サイドメニューの「従登録管理」より「他団の従登録申請」をクリック
2. 「従登録対象者」より、対象の加盟員情報と他団を選択
3. 「従登録役務」より、自団の役務を選択
4. 「申請する」ボタンをクリック

「従登録管理」から「他団の従登録申請」をクリック

他団の従登録申請

所属 必要 地区 必要 団 必要

東京	大都心	中央 第5団
----	-----	--------

加盟員No 必要

氏名または氏名カナ 必要

従登録役務

連盟	地区	団名	所属・隊名	役務
東京	あすなろ	杉並 第2団	▼選択	..

戻る ✓ 申請する

### (3) 自団からの確認依頼を取り下げる

自団で作成した従登録の確認依頼（自団の従登録申請・他団の従登録申請）の取り下げを行います。

確認依頼先の団が承認する前（従登録申請履歴一覧画面で表示される各申請の状況が「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

- サイドメニューの「従登録管理」から「従登録申請履歴一覧」ボタンをクリックして、「従登録申請履歴一覧」画面に移動する
- 「従登録申請履歴一覧」画面から該当の従登録申請に表示される「詳細」ボタンをクリックして「従登録申請詳細」画面に移動
- 画面下部に表示される「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

状況	必要な手続き	加盟員No.	氏名	申請先			従登録対象役務				詳細		
				団	連盟	地区	連盟	地区	団	所属・隊		役務	
拒否	-		スギナミ タロウ	田	第6団	東京	あすなろ	杉並 第2団	東京	大都心	千代田 第6団	団	育成会員
拒否	-	12160001957	那須 一郎	第1団	東京	あすなろ	杉並 第2団	東京	あすなろ	杉並 第2団	カブ1	カブデンリーダー	<span style="background-color: red; color: white;">詳細</span>
拒否	-		杉並 太郎	第1団	東京	あすなろ	杉並 第2団	千葉県	千葉	千葉 第1団	団	団委員	<span style="background-color: red; color: white;">詳細</span>
承認待ち	-	15160005123	杉並 太郎	第2団									<span style="background-color: red; color: white;">詳細</span>

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

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 / 従登録申請履歴一覧 / 従登録申請詳細

← 戻る

### 従申請登録申請詳細

従登録申請状況 **承認待ち**

必要な手続き -

#### 従登録対象者

加盟員No 12345678904

氏名 那須 一郎

申告のあった従登録役務 千葉県連盟 千葉地区 千葉 第1団 ピーバー補助者

#### 申請元組織 **自組織**

連盟 東京  
地区 あすなろ  
団 杉並 第2団

#### 申請先組織

連盟 千葉県  
地区 千葉

取り下げボタンをクリックして取り下げる

⊗ 取り下げ

戻る

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

## (4) 従登録が追加された加盟員に対する加盟登録の手続きを行う

確認依頼(申請)が承認され、自団主登録の加盟員に従登録が追加された後は、加盟登録を申請する必要があります。

自団で申請手続きが必要な件は、従登録申請履歴一覧画面で「必要な手続き」に「加盟登録」と表示されます。

The screenshot shows the 'Registration Application History List' page. On the left sidebar, under 'From Registration Management', the 'From Registration Application History List' item is highlighted with a red box. A callout box points to this item with the text: 「従登録申請履歴一覧」をクリック (Click 'From Registration Application History List').

The main content area displays a table of registration applications. One row is highlighted with a red box and contains the following information:

状況	必要な手続き	加盟店ID
審査	-	1591
<span style="background-color: yellow; border: 1px solid red;">加盟店登録待ち</span>	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid red;">加盟店登録</span>	151600

A callout box points to the '必要な手続き' column of the second row with the text: 自団の加盟員に従登録が追加され、加盟登録の手続きをする必要がある (The self團's member has been added to the from registration, and the procedure to handle the addition must be carried out). The 'Franchise Registration' button is also highlighted with a red box.

At the top right of the page, it says '東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団 杉並太郎' and there is a user icon.

### 処理手順

- メニューから「新規・変更(または継続・新規・変更)」画面を表示
- 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」画面で追加された従登録を確認
- 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. 確認依頼の承認

### (1) 移籍の確認依頼

自団に移籍の確認依頼があった場合は、その確認依頼を承認する、もしくは拒否するといった操作が必要になります。

移籍の確認依頼は、大きく2つに分けられます。

1. 転出申請の確認依頼で、移籍先が自団の場合
2. 転入申請の確認依頼で、移籍元が自団の場合

移籍の確認依頼(申請)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、自団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、移籍先が自団の場合

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 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

The screenshot shows the 'Scout Association of Japan' system interface. On the left, a sidebar menu includes 'HOME', '追加登録（令和04年度）', '加盟登録申請管理', '従登録管理', '移籍管理' (highlighted with a red box), '移籍履歴一覧', and '移籍転出申請' (also highlighted with a red box). The main content area is titled 'HOME / 移籍履歴一覧'. It features a search bar with fields for '姓' (Last Name: 杉並), '名' (First Name: ), '姓(カナ)' (Kana Surname: ), '名(カナ)' (Kana First Name: ), '加入区分' (Join Type: --), '加盟員No.' (Member No.: ), '移籍状況' (Migration Status: --), and '必要な手続き' (Necessary Procedures: --). Below this is a dropdown for '移籍年度' (Migration Year: --). A note on the left says: 「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. In the bottom right corner of the main table, there is a blue button labeled '詳細' (Details) which is also highlighted with a red box.

ホーム ボーイスカウト

- HOME
- 追加登録（令和04年度）
- 加盟登録申請管理
- 従登録管理
- 移籍管理
- 操作担当者管理
- サポートー管理
- お知らせ管理
- 検索
- 台帳管理
- ファイル出力管理

三

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。

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	千葉県
地区	千葉
団	千葉 第1団
加盟員No	12910001657
氏名	山中 冬樹

**自団で受け入れた際の主登録役務を選択 ※1**

**移籍対象者の主登録組織**

所属	連盟	地区	団名	所属・隊名	役務
<span style="background-color: yellow; color: red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">承認候必須</span>	東京	あすなろ	杉並 第2団	▼選択	--

承認する場合、所属の選択は必須です。

**千葉県連盟 千葉地区 千葉 第1団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 指書候必須

拒否する場合、備考の入力は必須です。

**移籍対象者の主登録組織を選択すると、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**

戻る ✓ 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できます

## 処理手順

転入申請の確認依頼で、移籍元が自団の場合

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 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

The screenshot shows the 'Scout Association of Japan' system interface. On the left, a sidebar menu is visible with items like HOME, Additional Registration (令和04年度), Franchise Registration Management, Unit Management, Migration Management, Migration History List, Migration Transfer Application (highlighted with a red box), and Migration Transfer Application.

The main content area displays the 'Migration History List' screen. It includes search filters for Name, Join Category, Associate No., Migration Status, and Migration Year. A large callout box on the left side of the screen contains the following text:

「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

On the right side of the main content area, another callout box contains the following text:

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

The top right corner of the interface shows the date (令和5年02月10日 16:55:17), location (千葉県連盟 千葉地区 千葉 第1団 杉並太郎), and user profile icon.

ボイスカウト

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。

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 千葉県  
 地区 千葉  
 団 千葉 第1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 杉並 太郎

**承認待ち必須** 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。

**転入の対象となる加盟員を選択**

#### 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  任義  
 備考 **拒否待必須**

拒否する   
 承認する

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

移籍の確認依頼(申請)に対して拒否する場合は、いずれの確認依頼の場合でも、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。

戻る

拒否する場合は、備考の入力が必須になります。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。

✖ 拒否する ✓ 承認する

## (2) 従登録の確認依頼

自団に従登録の確認依頼があった場合は、その確認依頼を承認する、もしくは拒否するといった操作が必要になります

従登録の確認依頼は、大きく2つに分けられます。

1. 自団の従登録申請の確認依頼で、申請先が自団の場合
2. 他団の従登録申請の確認依頼で、申請先が自団の場合

従登録の確認依頼(申請)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。

従登録の確認依頼が、自団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

自団の従登録申請の確認依頼で、申請先が自団の場合

1. サイドメニューの「従登録管理」から「従登録申請履歴一覧」ボタンをクリックして、「従登録申請履歴一覧」画面に移動
2. 「従登録申請履歴一覧」画面から該当の従登録申請に表示される「詳細」ボタンをクリックして「従登録申請詳細」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「従登録申請詳細」画面に移動できます
3. 承認する場合は、「従登録申請詳細」画面で「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



東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団  
杉並太郎

HOME / 従登録申請履歴一覧 / 従登録申請詳細

△ 戻る

従申請登録申請詳細

この従登録申請は、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。

従登録申請状況 承認待ち

必要な手続き 承認／拒否

従登録対象者

加盟員No 12345678904

氏名 那須 一郎

申告のあった従登録役務 東京連盟 あすなろ地区 杉並 第2団 カブデンリーダー

申請元組織

連盟 千葉県  
地区 千葉  
団 千葉 第1団

申請先組織 自組織

連盟 東京  
地区 あすなろ  
団 杉並 第2団

⌚ 戻る

⌚ 拒否する

✓ 承認する

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

「承認する」ボタンをクリックして、従登録の確認依頼を承認

## 処理手順

他団の従登録申請の確認依頼で、申請先が自団の場合

1. サイドメニューの「従登録管理」から「従登録申請履歴一覧」ボタンをクリックして、「従登録申請履歴一覧」画面に移動
2. 「従登録申請履歴一覧」画面から該当の従登録申請に表示される「詳細」ボタンをクリックして「従登録申請詳細」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「従登録申請詳細」画面に移動できます
3. 承認する場合は、「従登録申請詳細」画面で必須項目を入力
  - ① 加盟員の選択
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

この従登録申請は、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。

従登録申請状況 承認待ち

必要な手続き 承認／拒否

**従登録対象者**

申告のあった加盟員No  
申告のあった氏名 杉並 太郎

申告のあった従登録役員 千葉県連盟 千葉地区 千葉 第1団 団委員

**承認候必須**  
上記の「従登録組織が入力した従登録対象者情報」をもとに、  
自組織の加盟員から従登録対象者を正しく選択してください。  
従登録対象者を選択すると承認可能になります。

従登録対象者を選択 選択

承認する場合、従登録対象者の選択は必須です。

**従登録の対象となる加盟員を  
自団から選択**

**申請元組織**

連盟 千葉県 地区 千葉 団 千葉 第1団

**申請先組織** 自組織

連盟 東京 地区 あすなろ 団 杉並 第2団

戻る ⓧ 拒否する ✓ 承認する

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

**「承認する」ボタンをクリックして、従登録の確認依頼を承認**

従登録の確認依頼に対して拒否する場合は、いずれの確認依頼の場合でも、「拒否」するボタンをクリックします。

戻る

拒否する場合は、「拒否する」ボタンをクリックして従登録の確認依頼を拒否

ⓧ 拒否する

✓ 承認する

## 13. 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	団で利用できるすべての機能を使用することができます。
編集者	「管理者」しか利用できない「操作担当者管理」以外の機能を利用することができます
閲覧者 メルマガ可	情報を閲覧することはできますが、「編集者」までが利用できた情報の登録・更新処理は利用できません。 メールマガジンの登録処理を利用することができます
閲覧者 メルマガ不可	情報を閲覧することはできますが、情報の登録・更新処理は利用できません
メルマガ 担当者	メールマガジン機能のみ、閲覧・登録処理することができます
隊操作担当者	隊の操作担当者としてスカウト一覧の閲覧・スカウト進歩記録の更新のみを利用することができます

上記の操作担当者に設定された権限を変更できるのも、「管理者」のみとなります。

※ 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）。これらを受信するために必要です

## (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

- サイドメニューの「操作担当者管理」より「自組織操作担当者一覧」をクリック
- 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
- 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

The screenshot shows the 'Operational Manager List' page. On the left sidebar, 'Operational Manager Management' is selected and highlighted with a red box. In the main content area, there is a table with one row. The last column contains a green 'Edit' button, which is also highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: 'Change the operational manager's "Edit" button to click and move to the "Operational Manager Change" screen'.

加盟登録番号	氏名	権限	編集
15806512459	杉並 太郎	管理者	<span style="background-color: #2e7131; color: white; padding: 2px 5px;">編集</span>

The screenshot shows the 'Operational Manager Change' page. It displays a form where the 'Operational Manager' is set to 'Suganuma Taro (15920001365)' and the 'Permission' dropdown is set to 'Manager'. A callout box points to the green 'Update' button at the bottom right of the form with the text: 'Click the "Update" button to save the input content'.

### (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。

#### 処理手順

1. サイドメニューの「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

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

✓ 登録する

## (4) 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

- 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
- 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



## 14. 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す。加盟登録証は、加盟員個々のマイページに表示されます（マイページは5月下旬公開予定）。必要に応じ、出力・印刷をお願いします。

共済証書は、年に一度、日本連盟より紙で郵送します（従来どおり）。

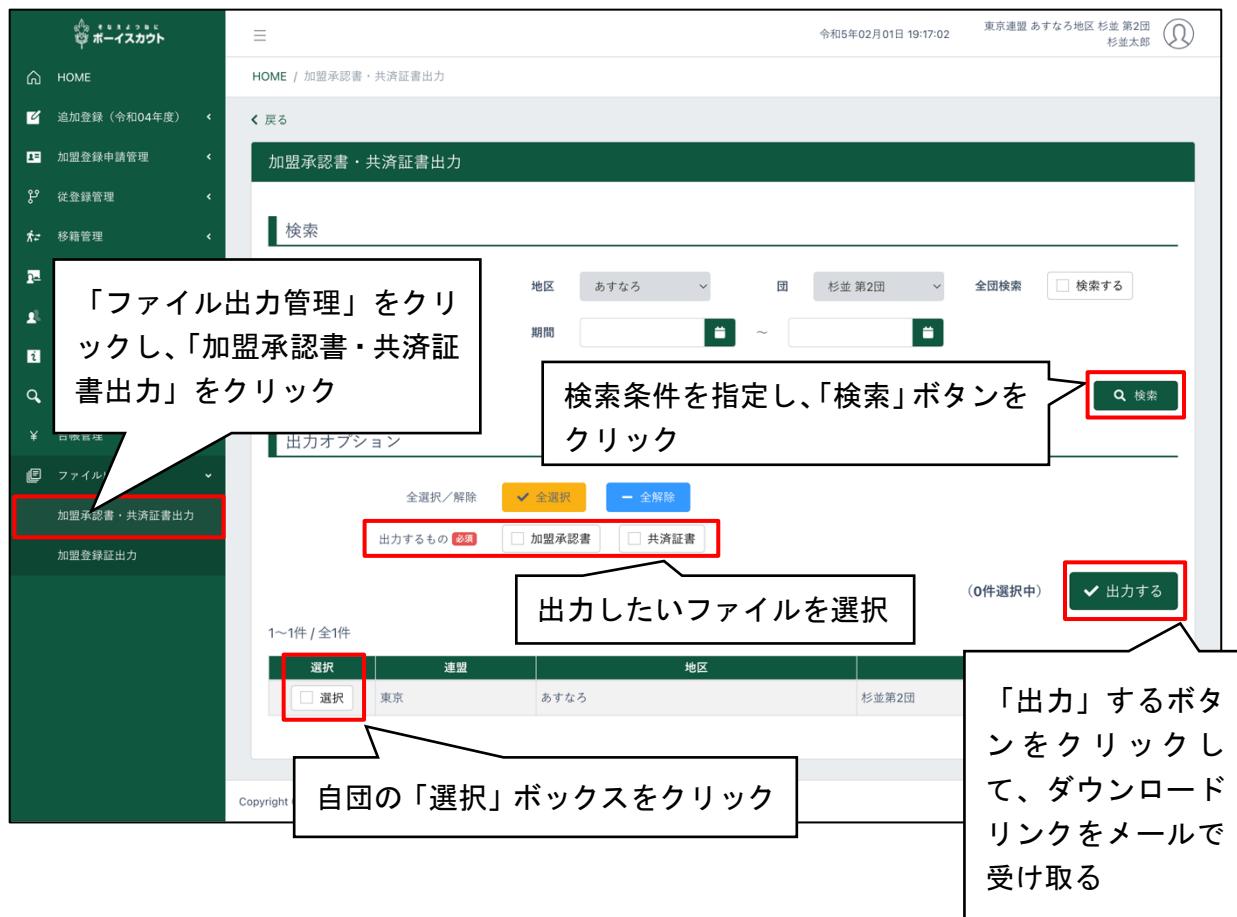
### （1）加盟承認書・共済証書出力

自団の加盟承認書（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

- 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
- 検索条件で年度を指定し、組織を表示
- 「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
- 自団の「選択」をクリック
- 「出力する」ボタンをクリック



## (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

- サイドメニューから「ファイル出力管理」をクリックし、「加盟登録証出力」をクリックして、「加盟登録証出力」画面を表示
- 検索条件を指定し、出力の対象とする加盟員を表示
- 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
- 「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、「加盟登録証出力」をクリック

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリック

(0件選択中) ✓ 出力する

出力したい加盟員の「選択」ボックスをクリック

選択	加盟員No	氏名	氏名カナ	主登録				
				連盟	地区	団	所属・隊	役務
<input type="checkbox"/> 選択	15000066482	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	東京	あすなろ	杉並 第2団	ベンチャー1	ベンチャー隊長
<input type="checkbox"/> 選択	000151198	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	東京	あすなろ	杉並 第2団	団	団委員

\* 加盟登録証の印刷イメージ図・A4サイズに10人分(2列×5段)

- ・1人分=名刺サイズ(縦55mm×幅91mm)
- ・印刷余白 用紙上部11mm・左部14mm
- ・既製品適合サイズ:A-one No.51276 同等のもの
- ・お使いのプリンターによっては誤差が生じることがあります



## 15. メッセージについて

### (1) 入力エラーの表示

入力した情報に不備がある場合、赤いふきだしを表示します。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。

### (2) 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（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	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、エラーと注意分かれています

※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していただきます

(優先順位は、団、地区、県連盟、日本連盟)

### (3) 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：継続申請期間（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

\* **（日付）連盟・地区へ仮申請中です。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（地区）で審査・承認されるまで一旦処理はお休みです

\* **（日付）連盟・地区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

\* **（団、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（団、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（団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

## 16. サポーターの加盟員・団・隊・スカウトへの登録を行う

※ 当機能は現時点では未公開です。公開までお待ちください。

### (1) 加盟員へサポーターを登録（紐付け）する

所属している加盟員にサポーター会員を登録（紐付け）します。  
サポーター会員になるには、事前に登録（番号の発行）が必要です。

#### 処理手順

- 「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
- サポーター番号を入力し、「実行」ボタンクリック

The top screenshot shows the 'Member List' screen. It includes a search bar ('検索'), a button for 'New Member Registration' (新規加盟登録), and a button for 'Non-Continuing Member Revival' (非継続加盟員復活). Below is a table with columns: No., Status, Member No., Name, Name Kana, Change (highlighted with a red box), Input Cancellation, Exemption (with sub-columns for Co-resident and Registration Fee), Scout Progress Record, Trainer Record, and Award. A member is selected (No. 1, Status: Continuation, Member No: 15160005123, Name: 杉並 太郎, Name Kana: スギナミ タロウ).

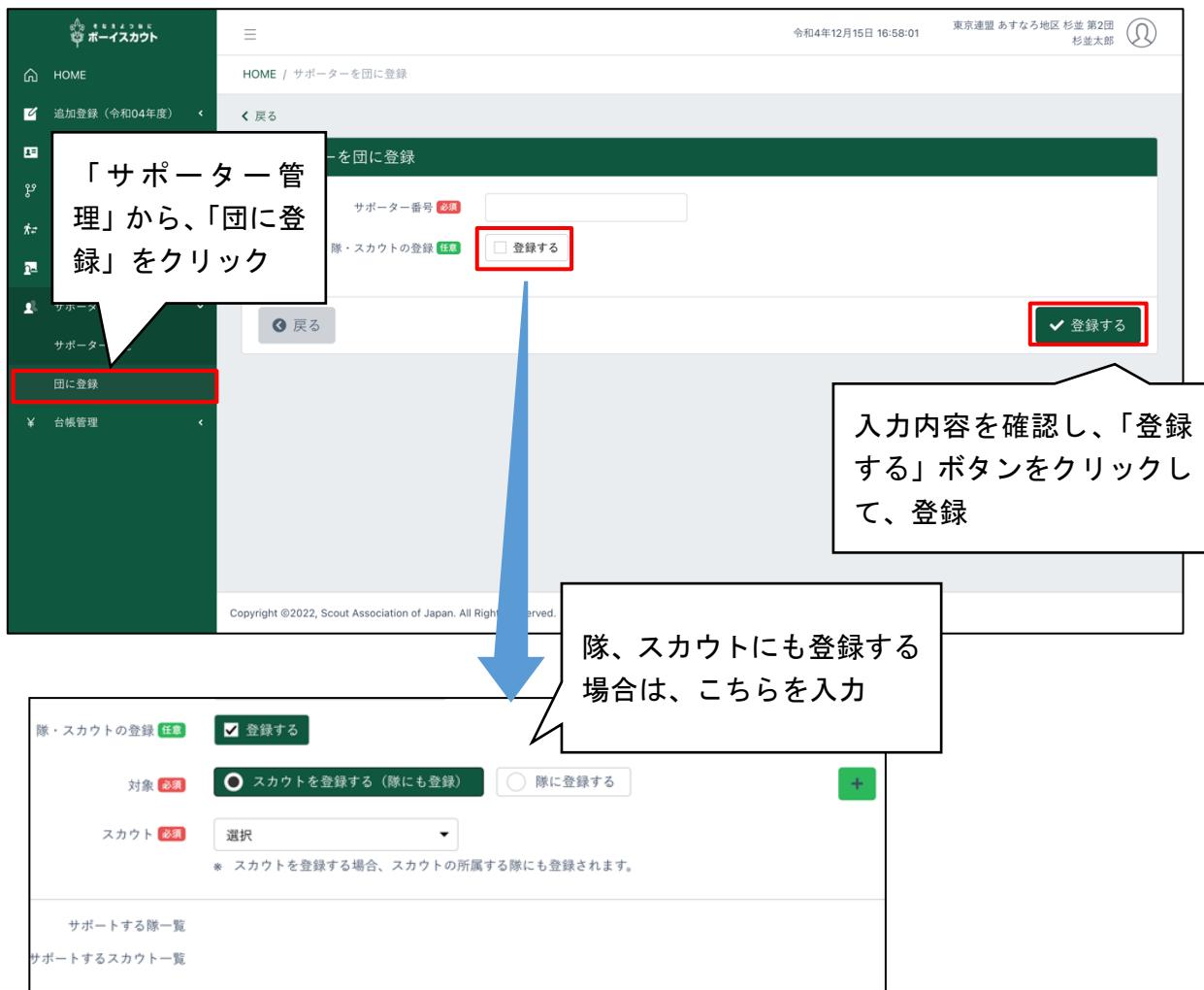
The bottom screenshot shows the 'Link to Supporter Member' screen. It has a field for 'Supporter Member Number' (任意) containing 'S9999999999'. A callout box points to this field with the instruction: 'Enter the Supporter Member number and click the "Execute" button'. An arrow points from this callout to the 'Execute' button (marked with a red box), which is labeled with a checkmark and the word 'Execute'.

## (2) サポーターへ加盟員・団・隊を一括登録（紐付け）する

サポーター会員へ加盟員・団・隊を一括登録（紐付け）することができます。  
サポーター会員になるには、事前に登録（番号の発行）が必要です。

### 処理手順

1. サイドメニューの「サポーター管理」から「団に登録」ボタンをクリック
2. サポーター番号を入力
3. 「登録する」ボタンをクリック
4. 「」ボタンをクリックすることで、続けて登録（紐付け）ができます。



The screenshot shows two pages of a web application for managing supporters.

**Top Page (団に登録画面):**

- Left sidebar: 'サポーター管理' (Supporter Management), '団に登録' (Register Unit) button highlighted with a red box.
- Header: 'HOME / サポーターを団に登録'
- Form fields: 'サポーター番号' (必填), '登録する' (Register) button.
- Bottom right: '✓ 登録する' (Register) button highlighted with a red box.

**Bottom Page (隊・スカウト登録画面):**

- Form fields: '隊・スカウトの登録' (Team Scout Registration) section, '登録する' (Register) button checked, '対象' (Target) dropdown set to 'スカウトを登録する (隊にも登録)' (Register Scout (Also Team)), 'スカウト' (Scout) dropdown set to '選択' (Select).
- Note: '※ スカウトを登録する場合、スカウトの所属する隊にも登録されます。' (Note: If a scout is registered, the team they belong to will also be registered).
- Buttons: '+', 'サポートする隊一覧' (List of Teams Supported), 'サポートするスカウト一覧' (List of Scouts Supported).

**Annotations:**

- A large blue arrow points from the '登録する' button on the top page down to the '登録する' button on the bottom page.
- A callout box on the top right says: '入力内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックして、登録' (Check the input content and click the 'Register' button to register).
- A callout box on the bottom right says: '隊、スカウトにも登録する場合は、こちらを入力' (If you want to register the team and scouts, enter it here).

### (3) サポーターの登録内容を変更する

登録したサポーター会員の登録情報を変更します。

#### 処理手順

1. サイドメニューの「サポーター管理」から「サポーター一覧」ボタンをクリック
2. 一覧から変更したいサポーターの「詳細」ボタンをクリック
3. 登録情報を変更
4. 「変更する」ボタンをクリック

「サポーター管理」から、「サポーター一覧」をクリック

操作担当者  
サポーター  
**サポーター一覧**

HOME / サポーターを団に登録

名(カナ) 検索

「サポーター一覧」から変更したいサポーター会員の「詳細」ボタンをクリック

詳細

サポーター番号	氏名	氏名カナ	メールア
S2345678901	杉並 太郎	スギナミ タロウ	suginami@example.com
S2345678902	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	yamanaka@example.com
S2345678903	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	yamanaka.f@example.com
S2345678904	那須 一郎	ナス イチロウ	nasu@example.com
S2345678901	杉並 太郎	スギナミ タロウ	suginami@example.com
S2345678902	山中 秋人	ヤマナカ アキヒト	yamanaka@example.com
S2345678903	山中 冬樹	ヤマナカ フユキ	yamanaka.f@example.com

追加登録（令和04年度）

スカウトを登録する（隊にも登録）

スカウト (必須)

山中 秋人 (12345678902)

スカウトを登録する場合、スカウトの所属する隊にも登録されます。

登録する

サポートする隊一覧 ポーイ

サポートするスカウト一覧 山中 秋人 (12345678902)

戻る

✓ 更新する

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