加盟登録事務処理マニュアル

画面説明

－ 全権限共通 －

2027 版

前版からの変更箇所
■４（２）操作担当者検索画面 検索後の画像を差し替え、項目の説明の人数欄に「お知らせ担当者」を追加しました
■４（４）操作担当者 変更画面 画像を差し替えました
■５（５）加盟員申請内容画面、（６）会員別請求金額画面 章を新設しました

公益財団法人
ボーイスカウト日本連盟
SCOUT ASSOCIATION OF JAPAN

目次

１．ログイン 4
（１）ログイン画面 4
（２）利用アカウントの選択 5
２．パスワード 6
（１）パスワード忘れ画面 6
（２）パスワード忘れ完了画面 7
（３）パスワード忘れ設定画面 8
（４）パスワード忘れ設定完了画面 9
（５）パスワード変更画面 10
（６）パスワード変更完了画面 11
３．個人情報取扱規程同意画面 12
（１）個人情報取扱規程同意画面 12
４．操作担当者 13
（１）自組織操作担当者 一覧画面 13
（２）操作担当者検索画面 15
（３）操作担当者 新規登録画面 17
（４）操作担当者 変更画面 20
（５）操作担当者 削除画面 21
（６）操作担当者アカウント切り替え画面 22
５．加盟登録申請 23
（１）自分の申請 一覧画面 23
（２）自分の申請 詳細画面 26
（３）チェック結果画面 29
（４）組織（団・地区・県連盟）申請内容画面 30
（５）加盟員申請内容画面 31
（６）会員別請求金額画面 32
６．台帳 33
（１）登録料出納帳画面 33
７．他団との従登録 34
（１）従登録申請 一覧画面 34
（２）従登録申請 詳細画面 37
８．移籍 46
（１）移籍 一覧画面 46
（２）移籍転出申請画面 49
（３）移籍転入申請画面 51
（４）移籍 詳細画面 53
９．復活 67

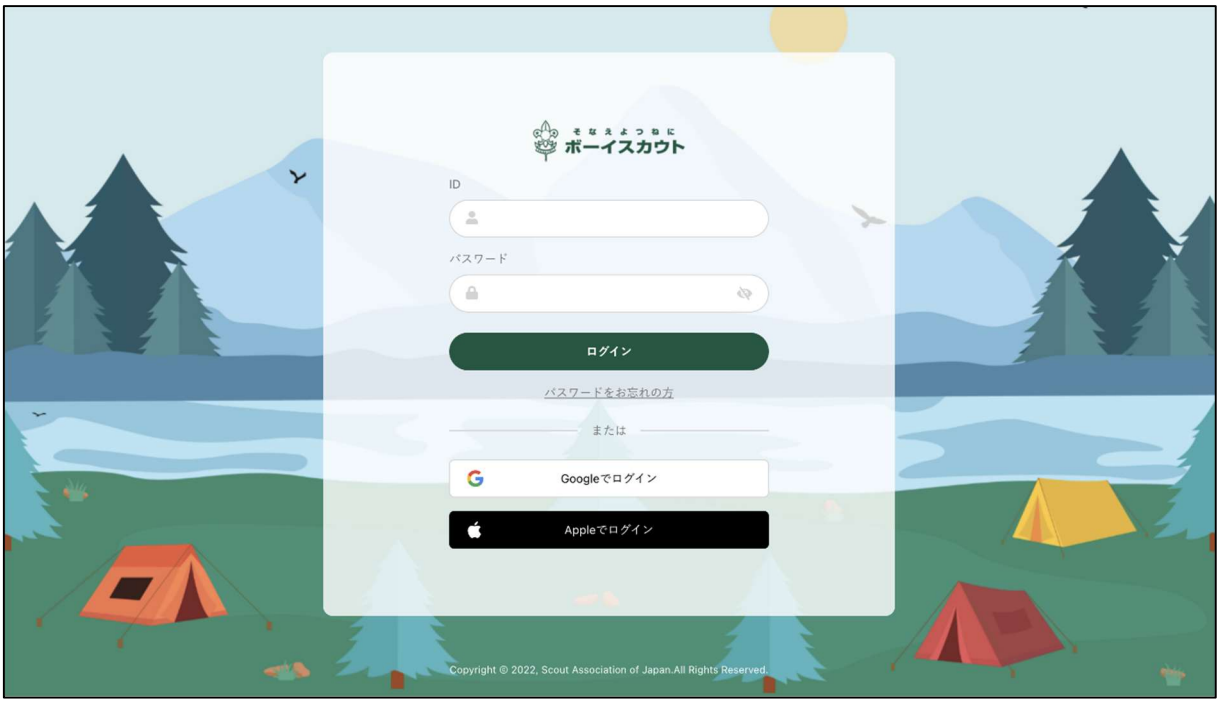
（１）非継続加盟員一覧 画面 67
（２）非継続加盟員基本情報 変更画面 69
１０．スカウト進歩記録 72
（１）スカウト進歩記録画面 72
１１．指導者訓練歴 74
（１）指導者訓練歴 変更画面 74
（２）指導者訓練歴画面 76
１２．表彰 82
（１）表彰編集画面 82
１３．お知らせ 84
（１）お知らせ 一覧画面 84
（２）お知らせ 新規登録画面 86
（３）お知らせ 変更・削除画面 89
１４．メールマガジン 91
（１）メールマガジン一覧画面 91
（２）メールマガジン 新規登録画面 93
（３）メールマガジン 変更画面 95

※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．ログイン

（１）ログイン画面

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、サポーター会員番号のいずれか）
  ※維持会員、サポーター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

*他アカウントの連携については「各種申請手続きマニュアル」を参照

３．Apple でログインする 

① Apple でログインをクリック

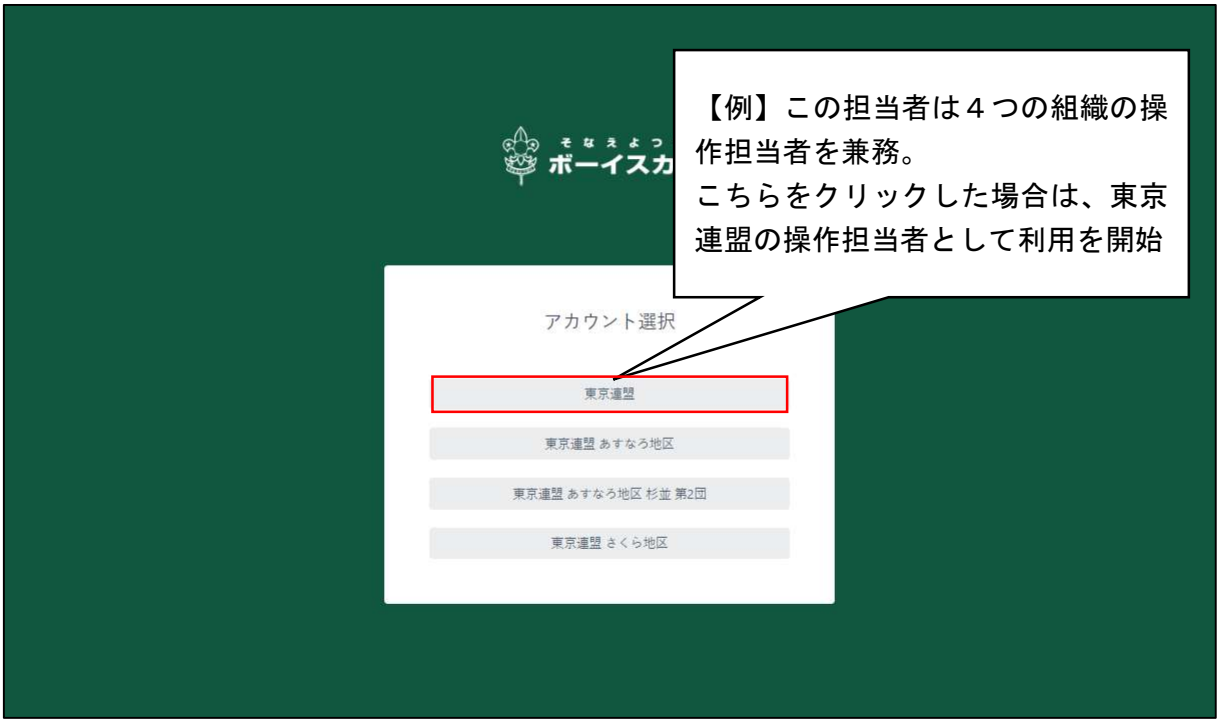
② Apple のサインイン画面に移動し、「他アカウントの連携」画面で連携した Apple アカウントを選択してパスワードを入力

*他アカウントの連携については「各種申請手続きマニュアル」を参照

（２）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。

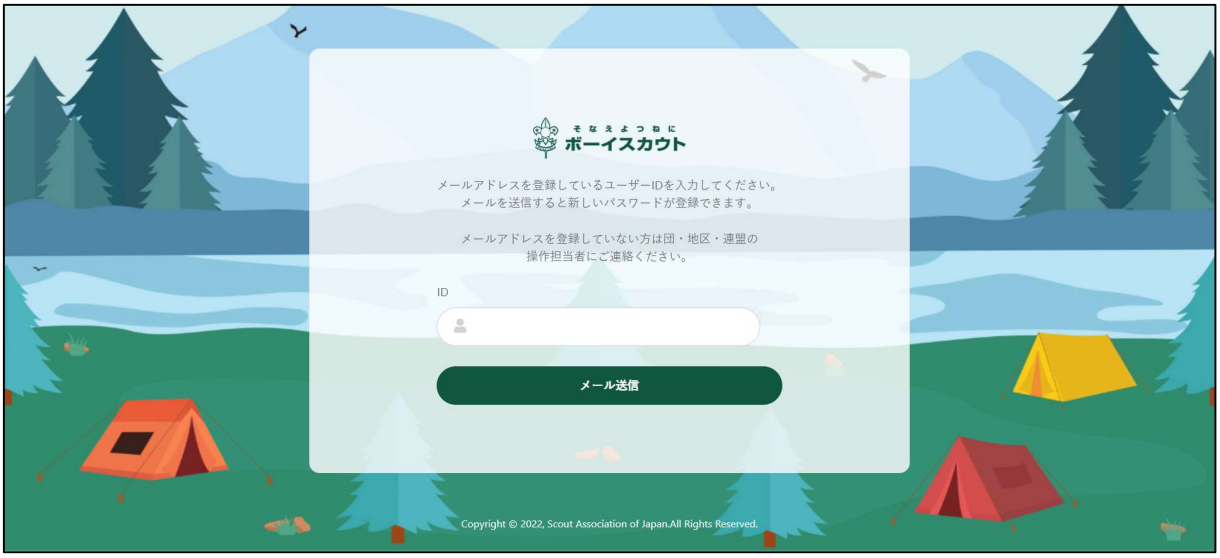
選択した組織は、後からでも切り替えることができます。



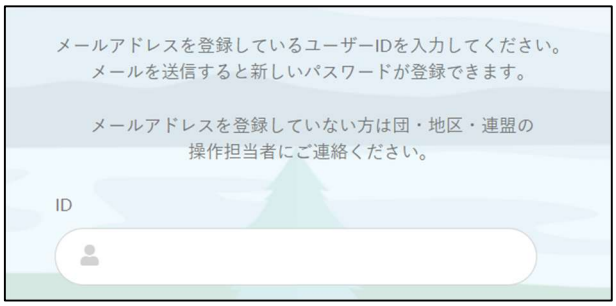
２．パスワード

（１）パスワード忘れ画面

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」をクリックして表示します。



１．入力項目



① ID とは下記の内容を指します。

- 加盟登録番号
- サポーター番号
- 維持会員番号

※維持会員、サポーター会員のログインは現時点では未公開です

ID を入力して「メール送信」をクリックすると、登録されているパスワード再設定用の URL がメールで送信されます。

２．ボタン



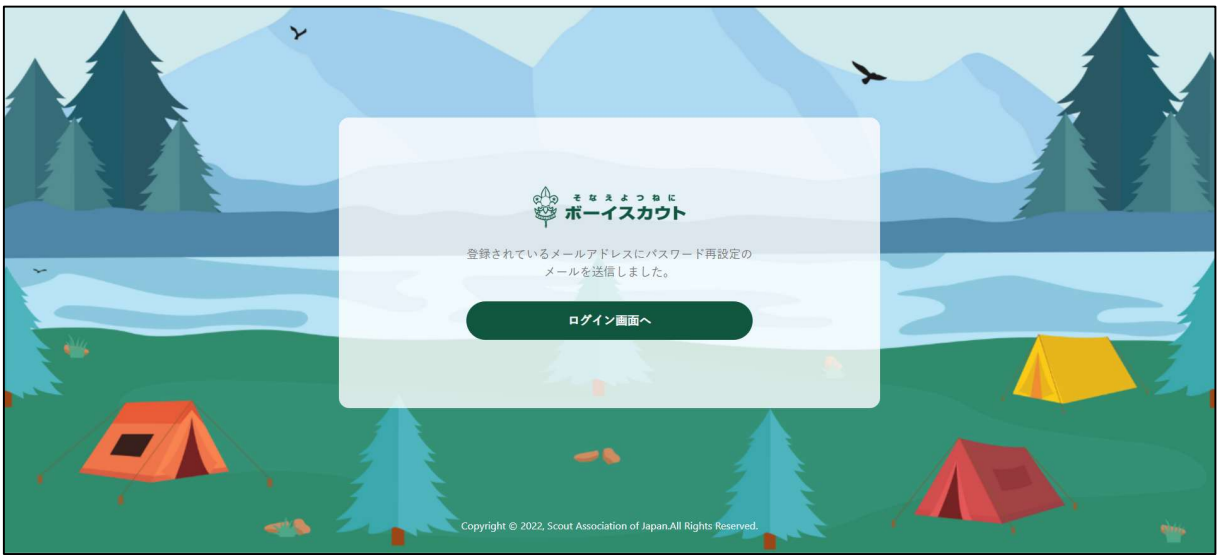
メール送信（メールを送信）

※URL の有効期間は発行から１時間となります。

有効期間内に再設定ができなかった場合は、再度 ID を入力しメールを送信してください。

（２）パスワード忘れ完了画面

パスワード忘れ画面で ID を入力しメール送信をクリックすると、こちらの画面に移動します。この時点で、入力された ID に登録されているメールアドレスに、「パスワードの再設定について」という件名で、パスワードを再設定するためのメールが送信されます。



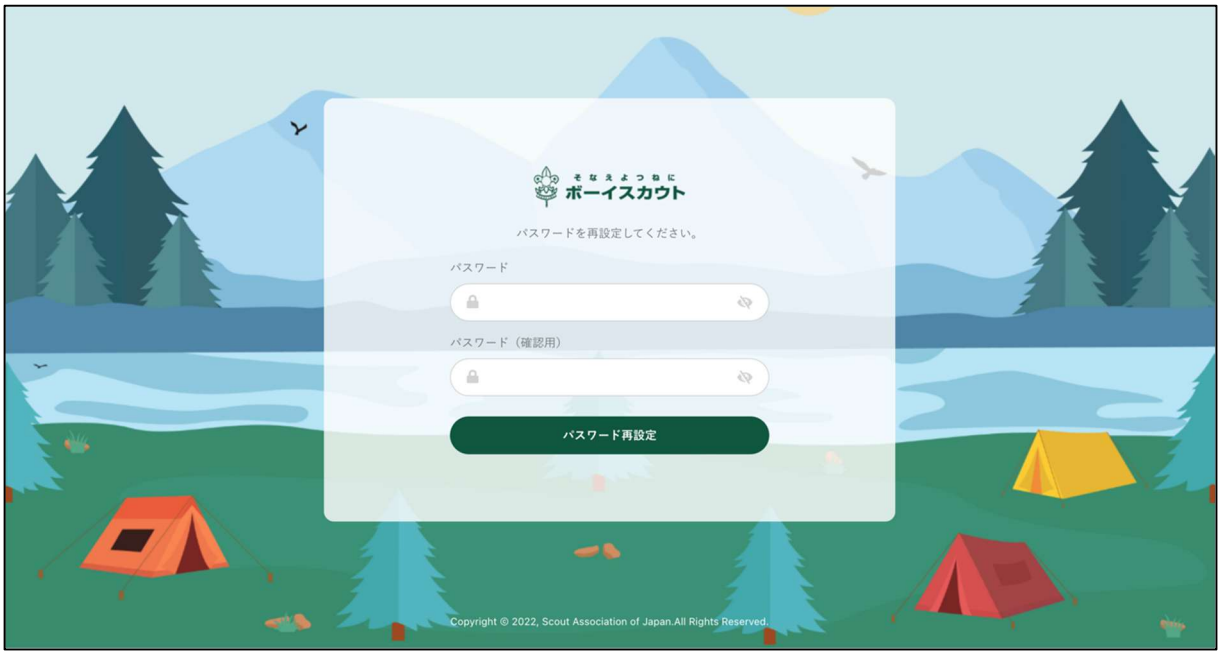
１. ボタン



ログイン画面へ（ログイン画面へ移動）

（３）パスワード忘れ設定画面

「パスワードの再設定について」というメールに記載される URL をクリックするとこちらの画面に移動します。メールに記載の URL の有効期間は発行から一時間となります。
一時間以内に再設定ができなかった場合は、改めて（１）パスワード忘れ画面より再設定用のメールを送信し、この画面で新しいパスワードを設定してください。



１. 入力項目



- パスワード
- パスワード（確認用）

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と記号（ ！ ″ # $ % & ’ （ ） ＊ ＋ ， － ． ／ ： ； ＜ ＝ ＞ ？ @ ［ ￥ ］ ＾ ＿ ｀ ｛ ￥| ｝ ~）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。

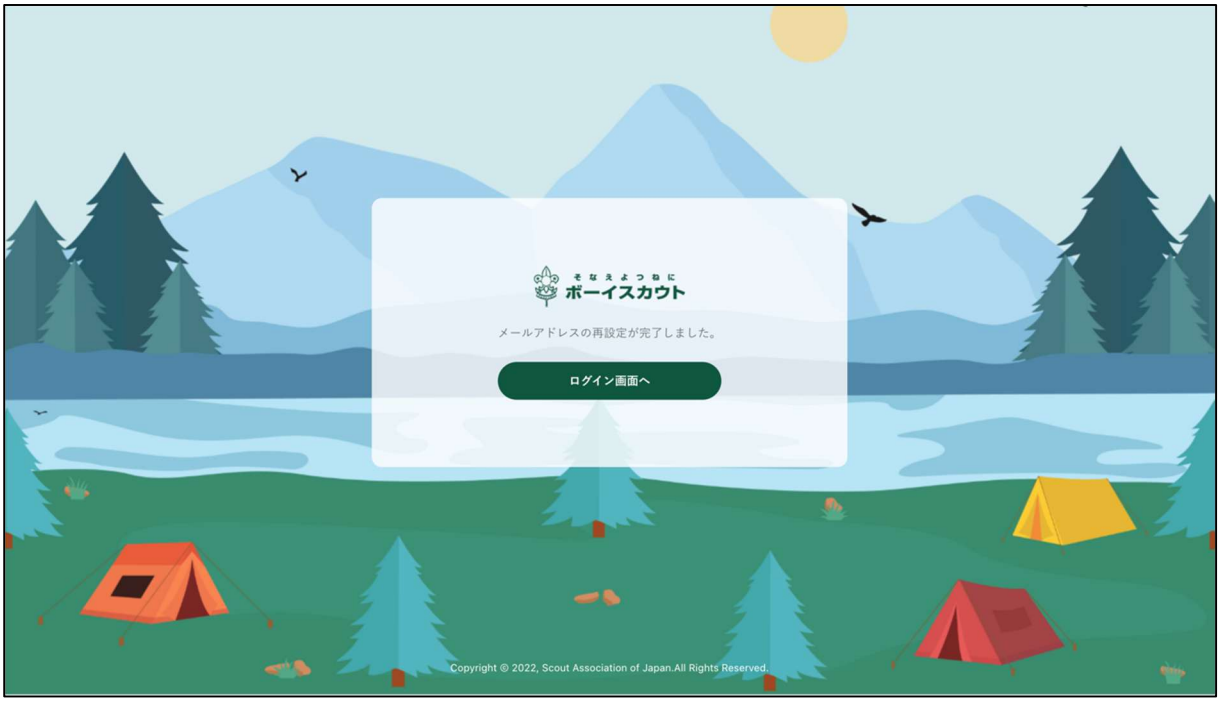
２. ボタン



パスワード再設定（パスワードの再設定）

（４）パスワード忘れ設定完了画面

パスワードの再設定が完了した旨を表示します。
登録されているメールアドレス宛に、設定完了メールが送信されます。



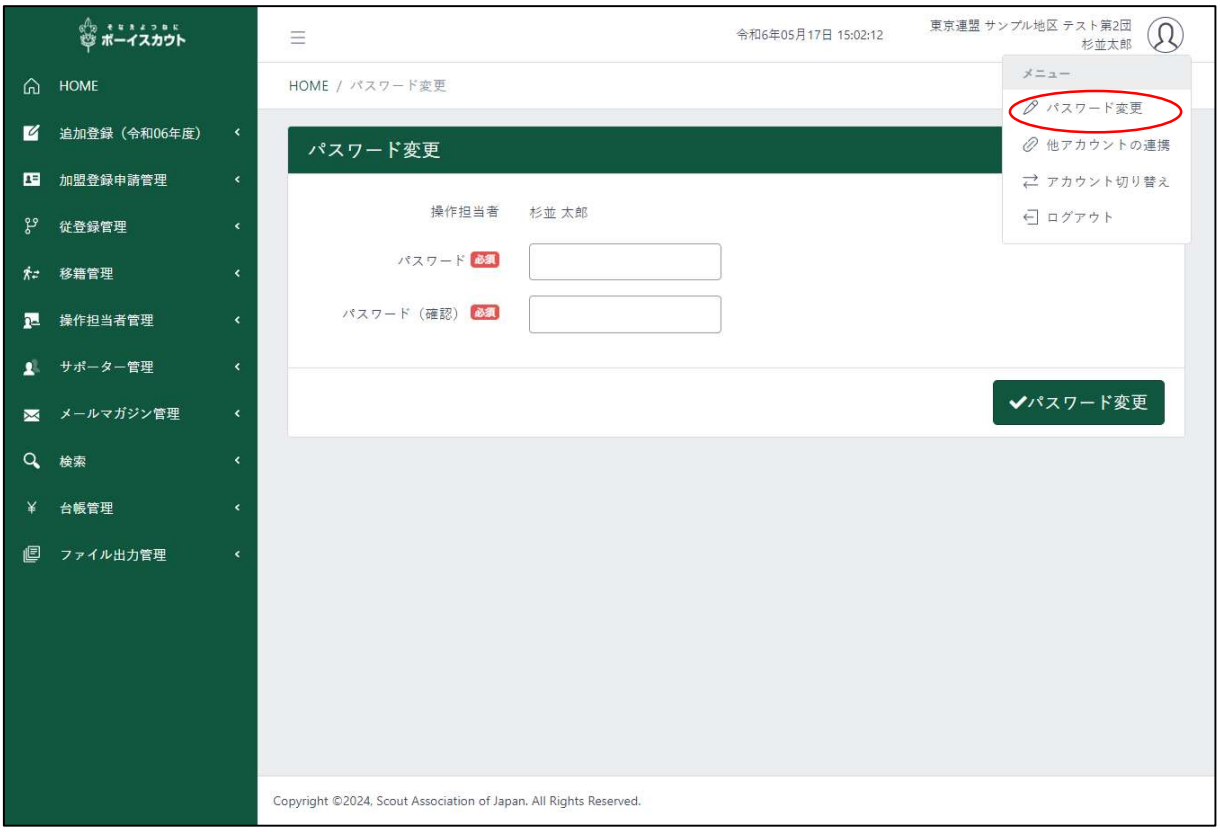
1. ボタン



ログイン画面へ（ログイン画面へ移動）

（５）パスワード変更画面

ログインしている状態でパスワードを変更したい場合は、右上のアイコンをクリックし、「パスワード変更」からパスワードの変更ができます。



１．入力項目



- パスワード
- パスワード（確認）

  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と記号（！″＃＄％＆’（）＊＋，－．／：；＜＝＞？＠［￥］＾＿｀｛￥|｝～）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．ボタン

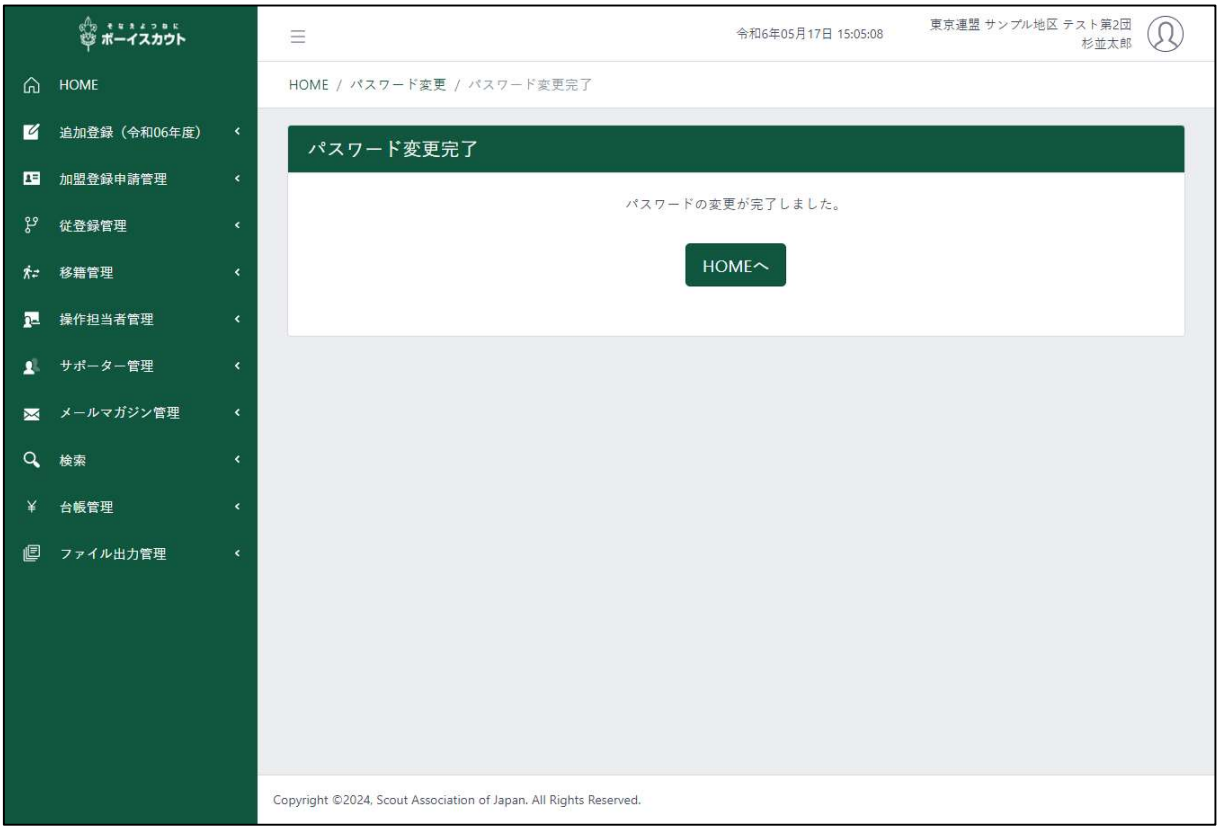


パスワード変更（パスワードを変更）

（６）パスワード変更完了画面

パスワードの変更が完了した旨を表示します。

登録されているメールアドレス宛に、変更完了メールが送信されます。



1．ボタン

HOMEへ	HOME へ（HOME 画面へ移動）

３．個人情報取扱規程同意画面

（１）個人情報取扱規程同意画面

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



１．入力項目



- 個人情報取扱規程に同意する

２．ボタン



個人情報取扱規程に同意する（個人情報取扱規程に同意をする）

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
（規程に同意せずシステムを利用する）

４．操作担当者

（１）自組織操作担当者 一覧画面

現在登録している操作担当者を一覧で表示します。



１．入力項目



①　検索条件

- 姓
- 名
- 権限

２．入力不可表示項目

①　操作担当者一覧

加盟登録番号	氏名	権限	編集

加盟登録番号	操作担当者の加盟登録番号
氏名	操作担当者の名前（操作担当者情報窓を表示）
権限	操作担当者の権限
編集	編集 操作担当者編集画面に移動



②　操作担当者情報窓

- 氏名
- 主登録先組織
- 電話番号
- メールアドレス

３．ボタン



新規登録（操作担当者の新規登録）



検索（検索条件で絞り込んだ対象加盟員表示）



編集（操作担当者編集画面に移動）

（２）操作担当者検索画面

現在操作担当者として利用している組織を表示します。県連盟・地区のみのメニューです。

【以下例：県連盟の場合は、所属する地区・団が検索可能です】



１．入力項目



①　検索条件

ｱ）　県連盟の操作担当者の場合

- 地区
- 団

ｲ）　地区の操作担当者の場合

- 団

２．ボタン

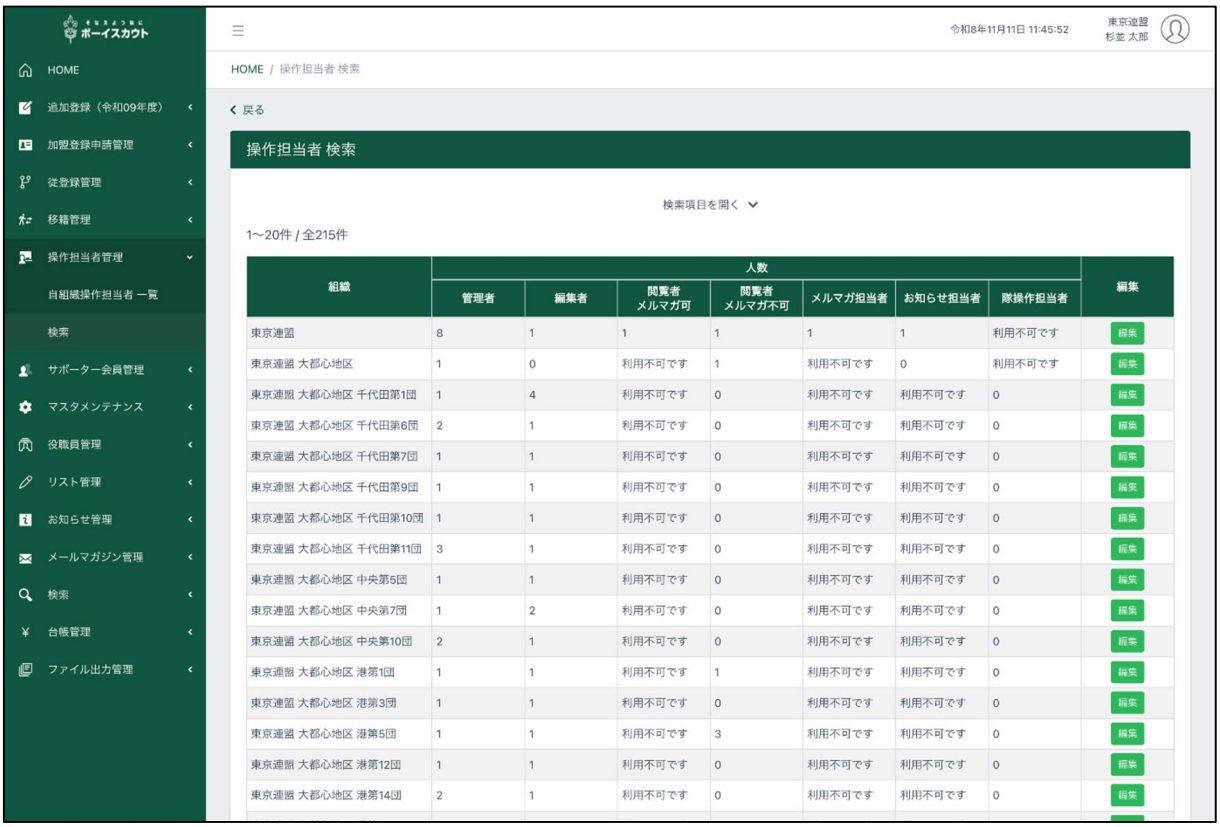


検索（条件で絞り込んだ操作担当者を表示）



ファイル出力（Excel で操作担当者情報を出力）

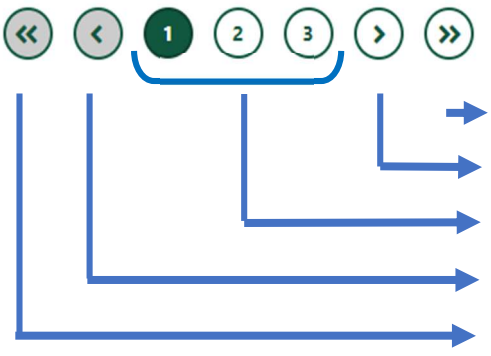
＊検索後



項目の説明

組織	組織名
人数	各権限の人数が表示されています。 ▪ 管理者 ▪ 編集者 ▪ メールマガジン利用可能 閲覧者 ▪ メールマガジン利用不可 閲覧者 ▪ メールマガジン担当者 ▪ お知らせ担当者 ▪ 隊指導者
編集	編集 該当組織の操作担当者一覧に移動します。

３．ボタン



一覧表のページ送りができます。

最後の頁

1 頁進む

選択頁へ

1 頁戻る

最初の頁へ

（３）操作担当者 新規登録画面

対象の組織に新しい操作担当者を登録します。



１．入力項目





① 加盟員検索

- 権限

② 加盟員検索画面

ｱ) 検索条件

- 姓
- 名
- 姓（カナ）
- 名（カナ）
- 加盟員 No
- 地区
  - 県連盟の操作担当者の場合は指定が可能です。
- 団
  - 県連盟・地区の操作担当者の場合は指定が可能です。

２．入力不可表示手順

① 新規登録画面

ｱ） 操作担当者

② 加盟員検索画面

ｱ） 検索条件

A） 県連盟

B） 地区

- 地区・団の操作担当者の場合は指定ができません。

A） 団

- 団の操作担当者の場合は指定ができません。

ｲ） 加盟員一覧

ｳ） 検索条件に一致した加盟員を一覧で表示

加盟員No	氏名	氏名カナ	連盟	地区	団	所属・隊	役務	選択

加盟員 No	組織名
氏名	氏名
氏名カナ	氏名カナ
連盟	連盟の名称
地区	地区の名称
団	団の名称
所属・隊	所属・隊の種別
役務	役務の名称
選択	選択 対象の加盟員を選択

３．ボタン



戻る（前画面に移動）



登録する（操作担当者を新規登録）



キャンセル（加盟員の検索を中止して新規登録画面へ戻る）

４. 入力手順



① 「加盟員検索」ボタンをクリックし、検索窓を表示



② 「検索」をクリックすると検索条件の下に結果一覧が表示される

③ 「選択」をクリックする
操作担当者に選んだ加盟員が反映されます。



④ 権限のプルダウンから選択

⑤ 「登録する」をクリックする

（４）操作担当者　変更画面

対象組織の操作担当者の権限を変更します。



１．ボタン

戻る　　戻る（前画面に移動）

更新する　　更新（入力内容を保存）

（５）操作担当者 削除画面

対象組織の操作担当者から、操作担当者の権限を削除します。



１．ボタン

戻る　　戻る（前画面に移動）

削除する　　削除する（権限を削除に関しての確認窓表示）

更新する　　更新する（入力内容を保存）

（６）操作担当者アカウント切り替え画面

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、利用する組織を切り替えることができます。

右上のアイコンをクリックすると「アカウント切り替え」というメニューが表示されます。



「アカウント切り替え」をクリックすると、「アカウント切り替え窓」が表示されます。



1．ボタン

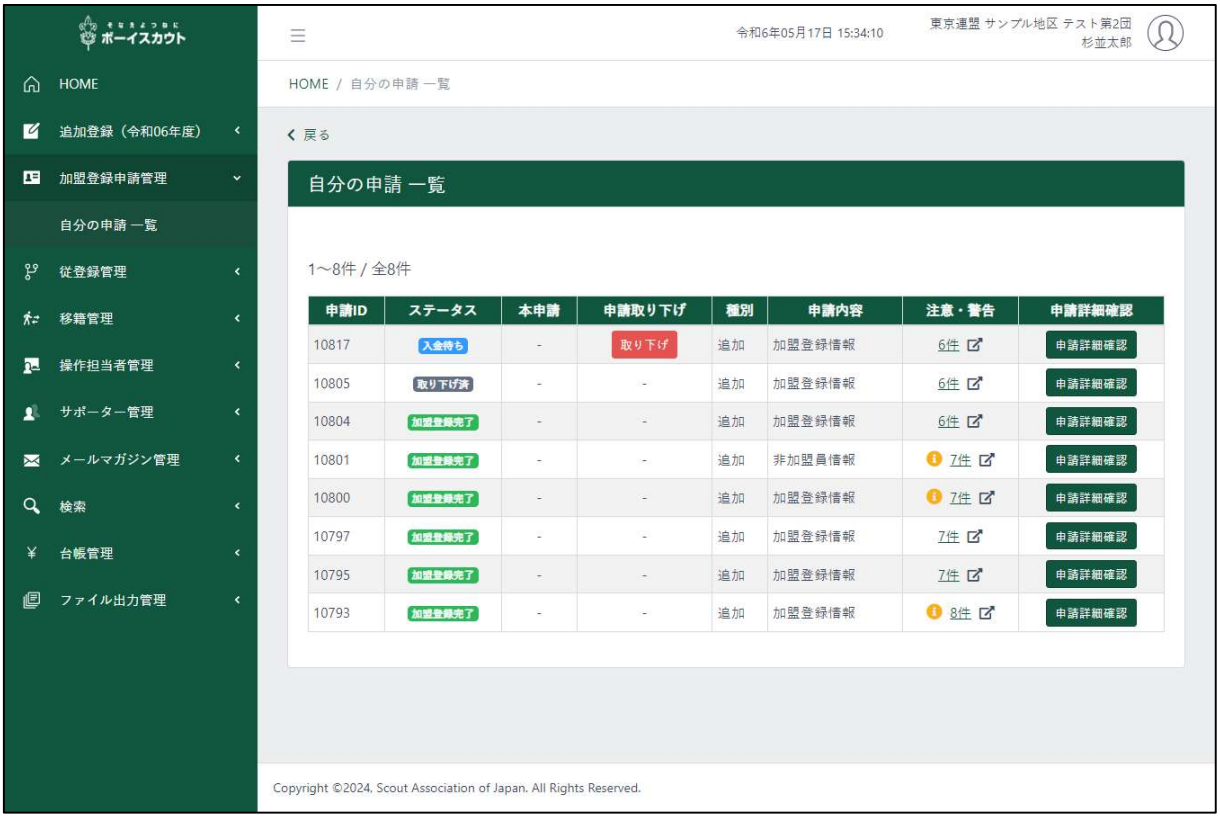
⇄ 切り替え	切り替え（該当組織の操作担当者の画面への切り替え）
⇄ 利用中	利用中（現在利用している組織のため、選択不可）
キャンセル	キャンセル（アカウント切り替えを中止して元の画面へ戻る）

５．加盟登録申請

（１）自分の申請　一覧画面

自分の組織が過去に行なった加盟登録の申請を表示します。

サイドメニューの「加盟登録申請」から「自分の申請　一覧」ボタンをクリックし、表示します。



1．入力不可表示項目

- 自分の申請一覧
- 自分の過去に行なった加盟登録申請を一覧で表示



申請 ID	申請ごとの自動採番 ID
ステータス	申請の状態を表示します 仮申請承認待ち　仮申請中です 仮申請差し戻し済　仮申請が差し戻し済みです 仮申請承認済　仮申請が承認済みです 申請承認待ち　申請中です 申請差し戻し済　申請が差し戻し済みです 取り下げ済　申請を取り下げ済みです 入金待ち　申請の入金待ちです 組織加盟承認待ち　組織の加盟承認待ちです 加盟登録完了　本申請承認済みです 無効　仮申請・本申請が完了する前に新年度を迎えたため、手続きが無効になりました
本申請	本申請　ボタンをクリックし、日本連盟へ本申請を行います
申請取り下げ	取り下げ　ボタンをクリックし、申請を取り下げます
種別	追加または継続
申請内容	申請を行った内容を表示 ※複数混在した更新も表示されます 組織基本情報、加盟登録情報、非加盟員情報
注意・警告	申請内容の確認事項やエラーの数 チェック結果画面に移動します
申請詳細確認	申請詳細確認　ボタンをクリックすることで、申請の詳しい履歴を確認することができます ※仮申請承認日、本申請承認日、差し戻し日など

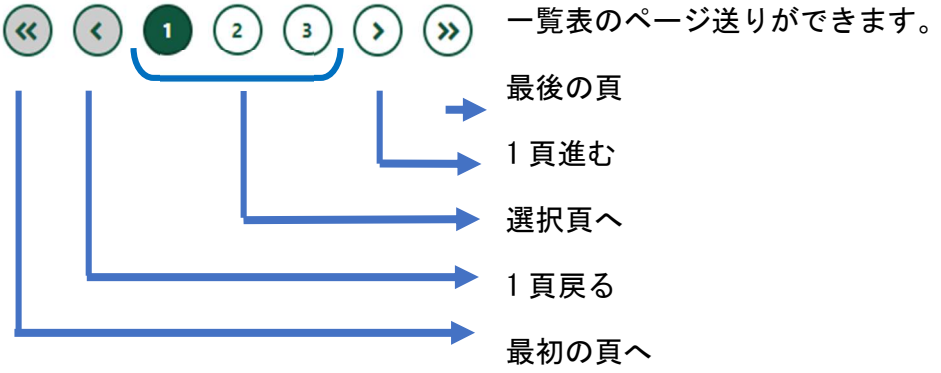
2. ボタン

本申請（日本連盟へ本申請を行う）

取り下げ（現在行なっている仮申請・本申請の取り下げ）

申請詳細確認（自分の申請詳細画面に移動）

- 申請の詳しい履歴を確認



（２）自分の申請　詳細画面

自分の組織が過去に行なった加盟登録申請の詳細を表示します。
サイドメニューの「加盟登録申請」から「自分の申請　一覧」ボタンをクリックし、「申請詳細確認」をクリックして表示します。



1．入力不可表示項目

① 申請 ID

② ステータス

ステータス	申請の状態を表示します 仮申請承認待ち　仮申請中です 仮申請差し戻し済　仮申請が差し戻し済みです 仮申請承認済　仮申請が承認済みです 申請承認待ち　申請中です 申請差し戻し済　申請が差し戻し済みです 取り下げ済　申請を取り下げ済みです 入金待ち　申請の入金待ちです 組織加盟承認待ち　組織加盟承認待ちです 加盟登録完了　本申請承認済みです 無効　仮申請・本申請が完了する前に新しい年度を迎えたため、手続きが無効になりました

③ 種別

- 追加
- 継続

④ 申請履歴一覧

⑤　申請に関連する履歴を一覧で表示





申請 ID	申請履歴ごとに自動枝番採番 ID
仮申請日	仮申請された日付 2024/12/26 「i」マークをクリックすると 操作担当者と仮申請された日時が表示されます
地区承認日	地区に仮申請が承認された日付 2024/12/26 「i」マークをクリックすると 操作担当者と承認された日時が表示されます
県連盟承認日	県連盟に仮申請が承認された日付 2024/12/26 「i」マークをクリックすると 操作担当者と承認された日時が表示されます
本申請日	本申請された日付 2024/12/26 「i」マークをクリックすると 操作担当者と本申請された日時が表示されます
本申請承認日	本申請が承認された日付 2024/12/26 「i」マークをクリックすると 操作担当者と承認された日時が表示されます
差し戻し日	申請が差し戻された日付 2024/11/20 「！」マークをクリックすると 差し戻し理由が表示されます
取り下げ日	申請を取り下げた日付 2024/11/20 「！」マークをクリックすると 取り下げ理由が表示されます
注意・警告	申請内容の確認事項やエラーの数 7件 注意・警告の件数に黄色の矢印マークが表示されている場合、対象の申請に関して日本連盟で確認が必要となる警告が存在することを意味します。申請者に確認の上、承認・差し戻し（または申請者による取り下げ）のご対応をお願いします
組織申請 内容確認	組織情報申請内容確認 ボタンをクリックすると、組織基本情報を更新した内容を表示 ※組織基本情報の更新が申請に含まれていない場合は、表示されません
加盟員申請 内容確認	加盟員申請内容確認 ボタンをクリックすると、加盟員・非加盟員の情報を更新した内容を表示 ※加盟員情報の更新が申請に含まれていない場合は、表示されません
登録料内訳	登録料内訳 クリックすると登録料の内訳を表示 ※本申請が行われていない場合は、表示されません

会員別請求金額	 クリックすると会員別の請求金額を表示 ※本申請が行われていない場合は、表示されません

２．ボタン



（団・地区・県連盟）申請内容画面を表示



加盟員申請内容画面を表示



登録料内訳画面を表示



会員別請求金額画面を表示



戻る（前画面に移動）



日本連盟へ本申請を行う



申請を取り下げる

（３）チェック結果画面

申請を行う際に表示されたエラー・警告の一覧を表示します。



１．入力不可表示項目

- チェック結果詳細（団の構成をチェックした結果を表示）

No.	該当	種別	詳細

該当	その申請に該当する項目に〇印
種別	チェック結果の種別 ▪　エラー（申請することができません） ▪　警告　（申請可能ですが、 問い合わせ等の対象となり自動承認されません） ▪　注意　（申請可能です）
詳細	チェック結果の内容

２．ボタン

ファイル出力　　出力（エラー警告内容を、パソコンへダウンロード）

（４）組織（団・地区・県連盟）申請内容画面

申請を行う際に表示された組織申請内容を表示します。



１．入力不可表示項目

- 団情報（基本情報、通信連絡先、通知メール受信アドレス、団本部、育成会）
- 操作担当者（その申請の申請者の情報）

２．ボタン

ファイル出力　　出力（組織の基本情報を、パソコンにダウンロード）

（５）加盟員申請内容画面

申請を行う際に表示された加盟員申請内容を表示します。

変更した箇所は赤文字で表記されます。表の上で右クリックしたままマウスを左右に動かすと隠れた項目を表示することができます。



加盟員申請内容（追加）

東京連盟 サンプル地区 テスト第1団

加盟員情報一覧

申請情報						移籍情報				
種別		申請数	単位	合計	単位	種別	申請数	単位	合計	単位
連盟		0	連盟数	0	連盟数	指導者 県連盟外	0	人数		
地区		0	地区数	0	地区数	指導者 県連盟内	0	人数	0	人数
団		0	団数	0	団数	指導者 地区内	0	人数		
隊		0	隊数	0	隊数	スカウト県連盟外	0	人数		
指導者	通常	0（スカウトクラブ会員: 0）	人数	0（スカウトクラブ会員: 0）	人数	スカウト県連盟内	0	人数	0	人数
	指導者家族減免	0（スカウトクラブ会員: 0）	人数			スカウト地区内	0	人数		
	登録料減免	0（スカウトクラブ会員: 0）	人数							
スカウト	通常	2	人数	2	人数					
	登録料減免	0	人数							
非加盟員		0	人数	0	人数					

変更後（0名: +2名）

加盟員No	状態	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	郵便番号	住所	職業	電話
15240055949	新規	杉並 太郎	スギナミ タロウ	2017/01/09	男性	〒329-2756	栃木県那須塩原市西三島 7-334	学生	
15240055956	新規	杉並 太郎	スギナミ タロウ	1900/01/01	男性	〒167-0022	東京都杉並区下井草 4-4-3	学生	

変更前（0名）

加盟員No	状態	氏名	生年月日	性別	氏名カナ	住所	職業	電話

登録人数内訳

内訳	指導者数	スカウト数	合計
ビーバー1	0	2	2
総合計	0	2	2

操作担当者

仮申請者: 杉並 太郎

申請者: 杉並 太郎

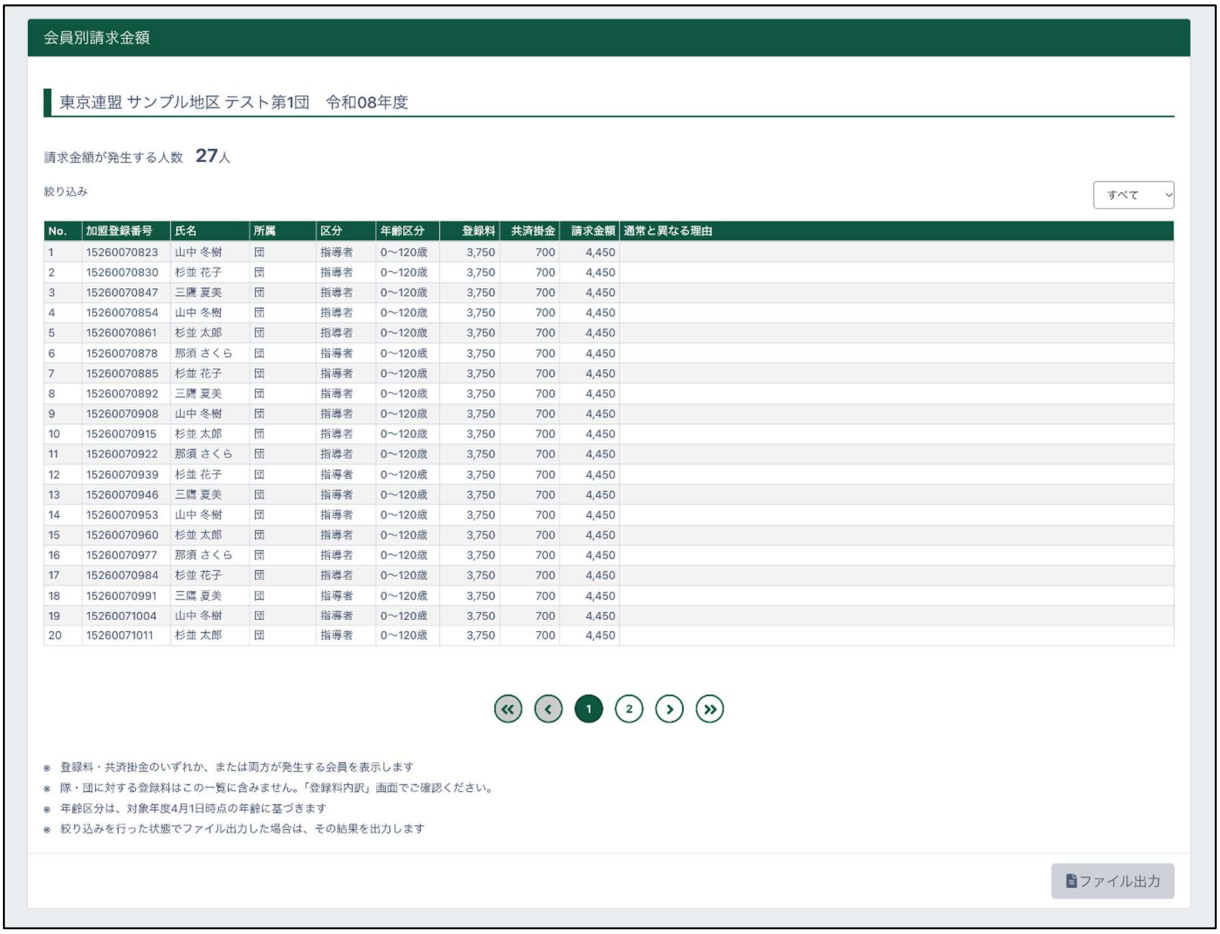
氏名	氏名カナ	E-mail	電話番号	携帯
杉並 太郎	スギナミ タロウ	test@scout.or.jp		

ファイル出力

（６）会員別請求金額画面

その申請に含まれる会員ごとの請求金額を表示します。

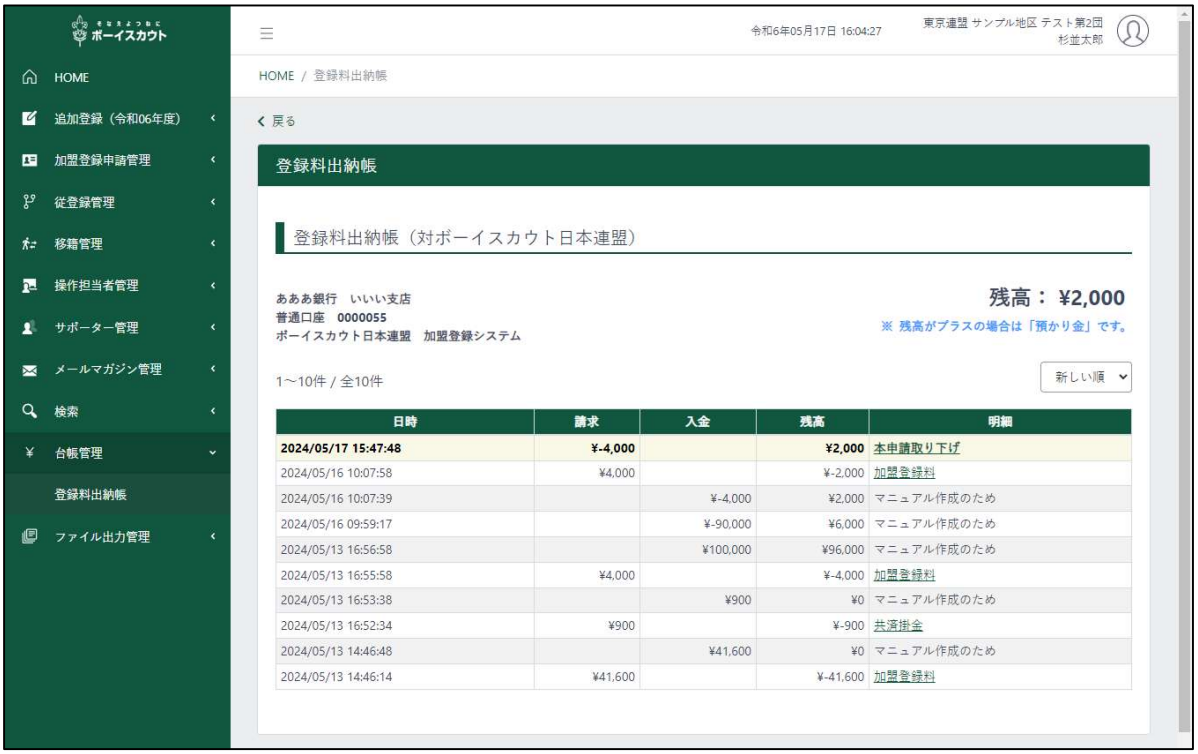
表右上のプルダウンリストで所属を選択し、対象の会員のみに絞り込むことができます。



６．台帳

（１）登録料出納帳画面

日本連盟に対する請求金額、入金金額を表示します。



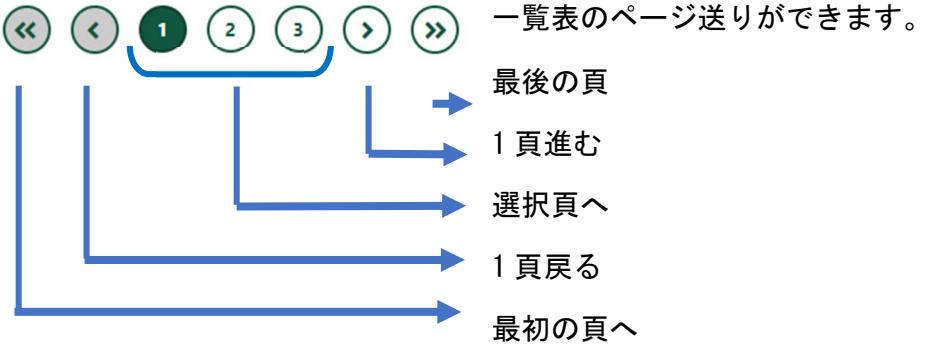
１．入力不可表示項目

- 請求・入金履歴一覧

日時	請求	入金	残高	明細

日時	請求・入金があった日時
請求	請求金額
入金	入金金額
残高	請求・入金後の残高です。残高がプラスの場合は預かり金（過納金）を示します
明細	請求・入金の明細

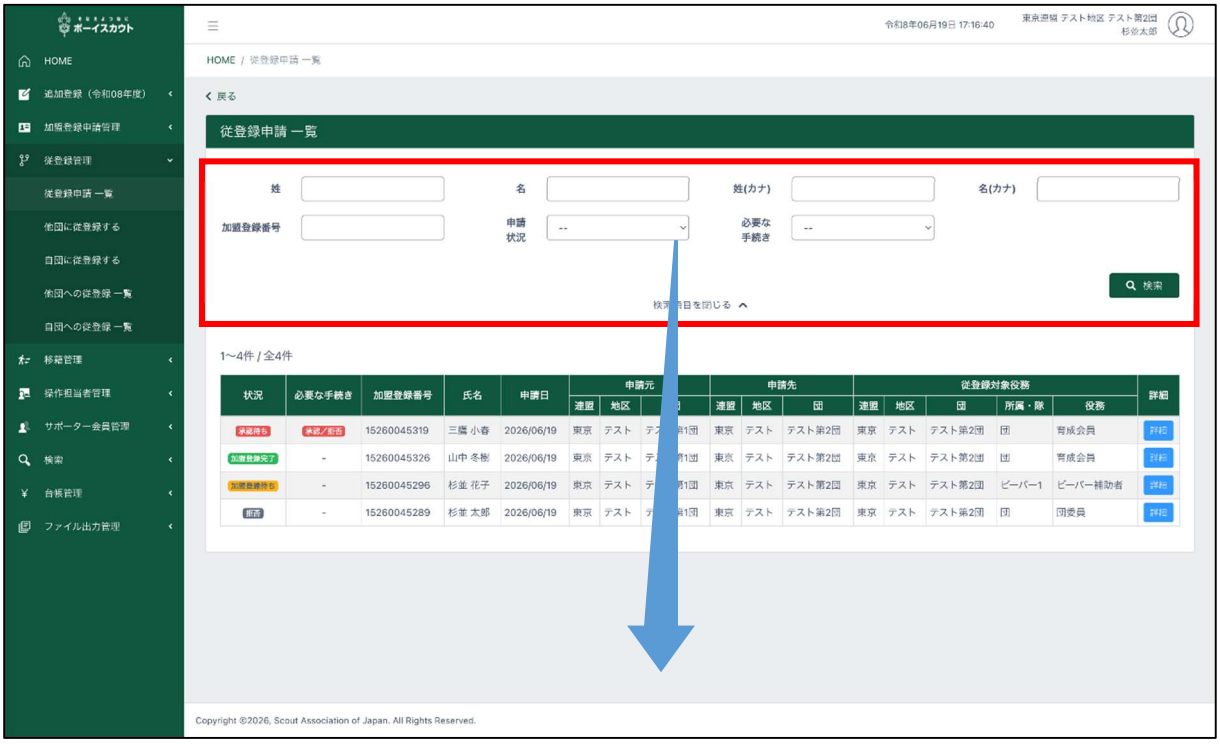
２．ボタン



７．他団との従登録

（１）従登録申請　一覧画面

他団との従登録申請が表示されます。団では自団に関連する申請情報が表示され、地区・県連盟では自組織の所属団の申請情報を確認できます。申請に対して自団で対応が必要な場合は、項目「必要な手続き」にその内容が表示されます。



１．入力項目

- 検索条件（対象を絞り込む条件）



２．入力不可表示項目

従登録申請 一覧（検索条件で絞り込んだ従登録申請の情報を表示）
絞り込みしていない場合、自分の組織に関連するすべての従登録申請を表示します

状況	必要な手続き	加盟登録番号	氏名	申請日	申請元		
					連盟	地区	団

申請先			従登録対象役務					詳細
連盟	地区	団	連盟	地区	団	所属・隊	役務	

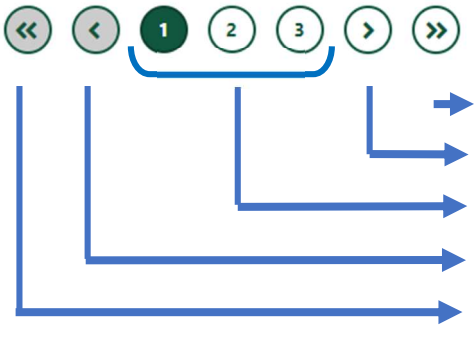
状況	承認待ち	従登録申請の承認待ちです
	拒否	従登録申請が拒否されました
	取り下げ済み	従登録申請が取り下げられました
	従登録追加登録待ち	相互確認は完了しましたが、主登録団において対象者が加盟登録申請中のため、対象者に従登録役務が追加できず保留になっています
	加盟登録待ち	主登録団による加盟登録申請手続き完了待ちです
	入力取消済み	相互確認を完了した後、主登録団で対象の従登録役務が取り消されました
	加盟登録完了	従登録の手続きが完了しました
	無効	従登録の手続きが完了する前に新年度を迎えたため、手続きが無効になりました
必要な手続き	承認 / 拒否	従登録申請を承認または拒否してください
	加盟登録	対象者を加盟登録申請（従登録追加）してください
加盟員登録番号	加盟登録番号	
氏名	対象者の名前	
申請日	従登録申請の起案日	
申請元	従登録申請の申請元団名称	
申請先	従登録申請の申請先団名称	
従登録対象役務	従登録申請の追加対象役務	
詳細	詳細	従登録申請の詳細画面に移動します 従登録申請の詳細画面では、申請の承認・拒否が行えます

※１　従登録申請の承認・拒否の操作を行うことができるのは、団の操作担当者のみです。
地区・県連盟の操作担当者は、内容を確認することはできますが、承認や拒否といった操作は行うことができません

３．ボタン

検索（検索条件で絞り込んだ従登録申請を表示）

詳細（対象の従登録申請に関する承認・拒否を行う詳細画面に移動）



一覧表のページ送りができます。

最後の頁

１頁進む

選択頁へ

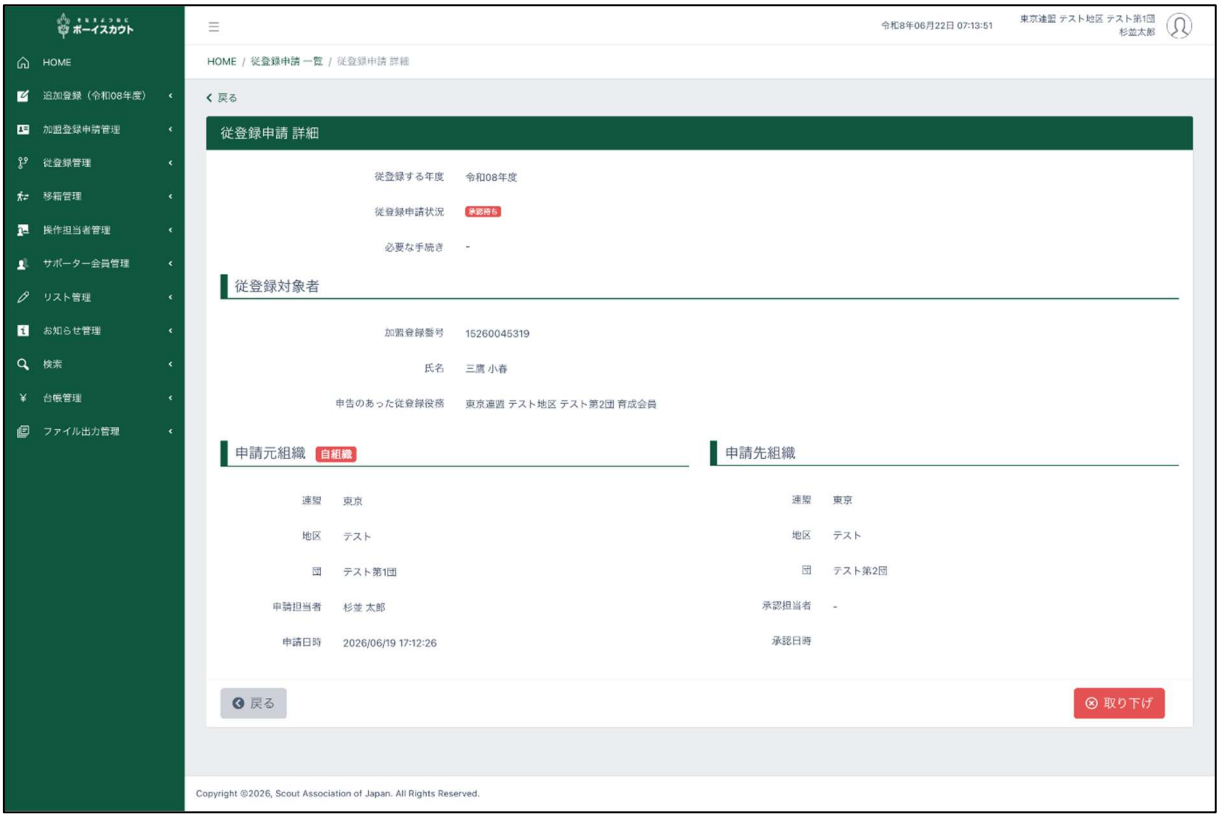
１頁戻る

最初の頁へ

（２）従登録申請　詳細画面

従登録申請の詳細情報の閲覧、他団からの確認依頼に対する承認・拒否、取り下げ（自団が申請した確認依頼のキャンセル）を行います。

１）自団が行なった確認依頼の場合（他団へ確認を依頼する）



１．入力不可表示項目



①　従登録する年度
　従登録申請状況
　必要な手続き
　　従登録申請状況に応じて以下表示

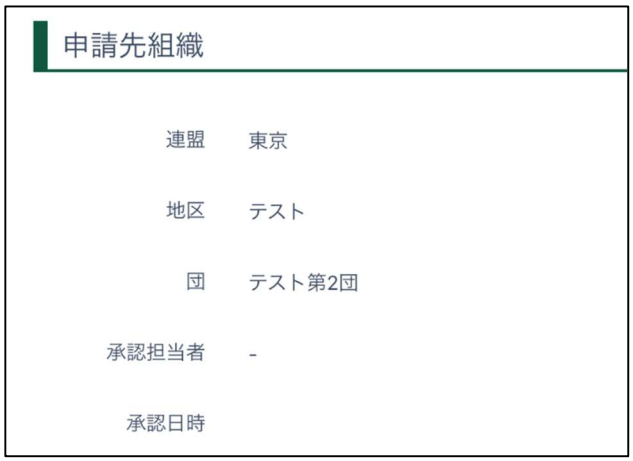
- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ済み
- 従登録追加登録待ち
- 加盟登録待ち
- 入力取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 従登録対象者
- 申告のあった加盟登録番号
- 申告のあった氏名
- 申告のあった従登録役務



③ 申請元組織
- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時



④ 申請先組織
- 連盟
- 地区
- 団
- 承認担当者
- 承認日時

2. ボタン

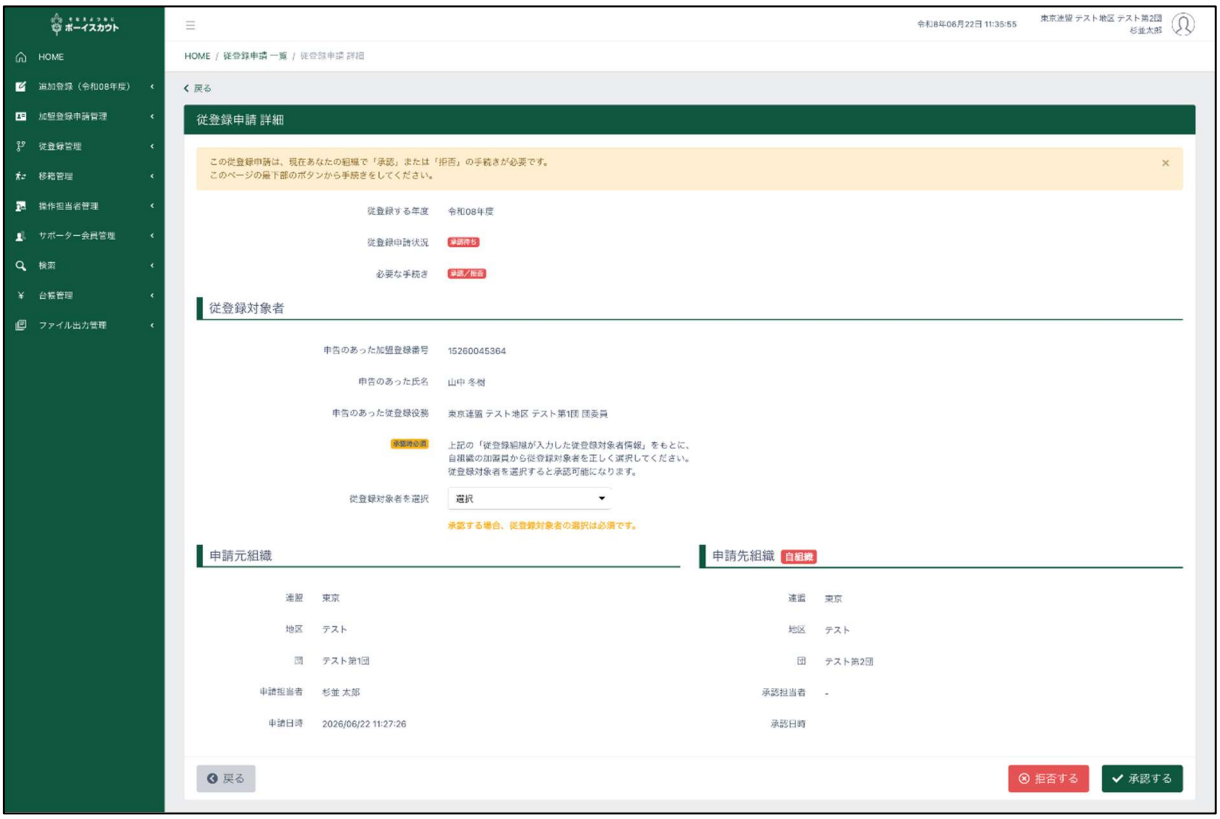


戻る（前画面に移動）

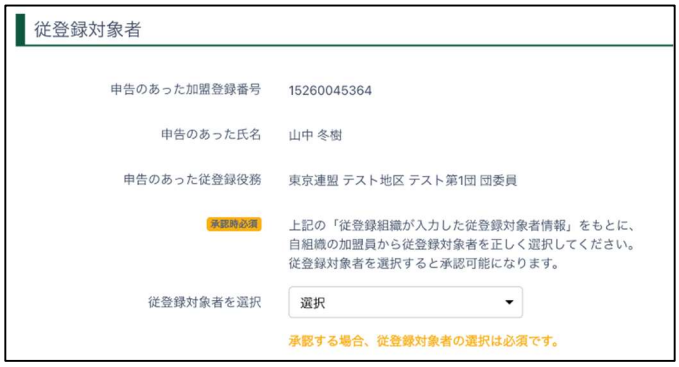


取り下げ（対象の従登録申請を取り下げる）
確認依頼を取り下げることができます
取り下げが可能なのは、他団が承認する前までです

２）他団からの確認依頼の場合（自団の加盟員に対し他団を従登録とする確認を依頼される）



１．入力項目



① 従登録対象者
　申請元（他団）が入力した情報に基づいて、対象者を自団から選択

2. 入力不可表示項目



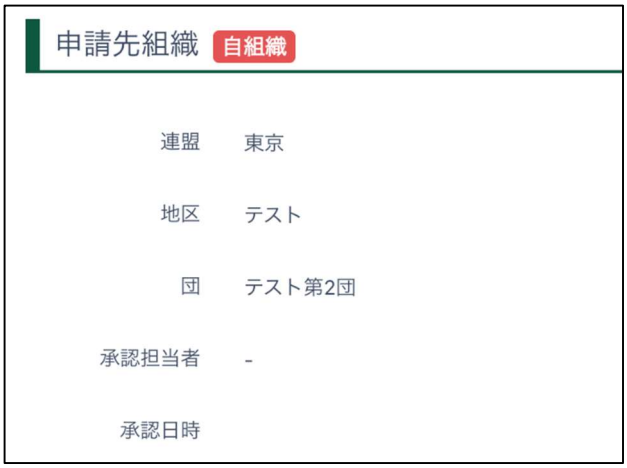
① 従登録する年度
従登録申請状況
必要な手続き
従登録申請状況に応じて以下表示

- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ済み
- 従登録追加登録待ち
- 加盟登録待ち
- 入力取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 申請元組織

- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時



③ 申請先組織

- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時

3. ボタン



戻る（前画面に移動）

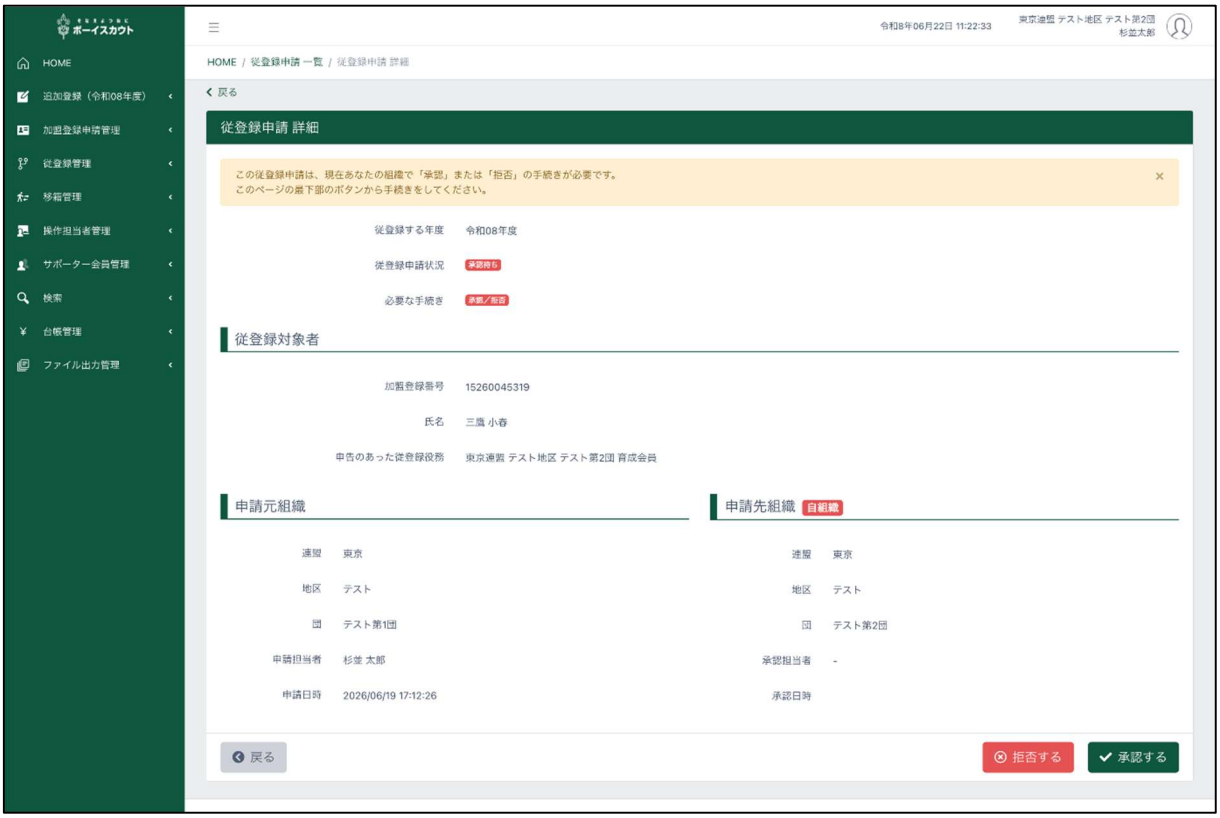


拒否する（確認依頼を拒否）
従登録申請の拒否を自団として行います
ボタンをクリックした後で備考の入力が必須です

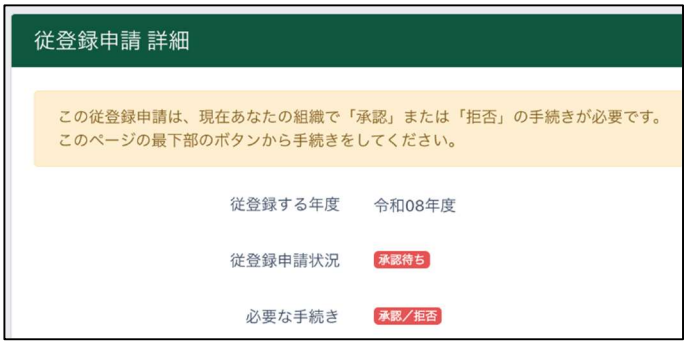


承認する（確認依頼を承認）
従登録申請の承認を自団として行います

３）他団からの確認依頼の場合（他団の加盟員に対し自団を従登録とする確認を依頼される）



１．入力不可表示項目



① 従登録する年度
従登録申請状況
必要な手続き
従登録申請状況に応じて以下表示

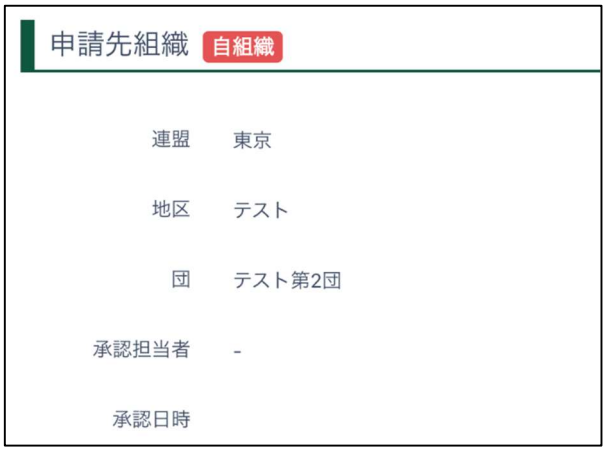
- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ済み
- 従登録追加登録待ち
- 加盟登録待ち
- 入力取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 従登録対象者
- 加盟登録番号
- 申告のあった氏名
- 申告のあった従登録役務



③ 申請元組織
- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時



④ 申請元組織
- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時

2. ボタン



戻る（前画面に移動）

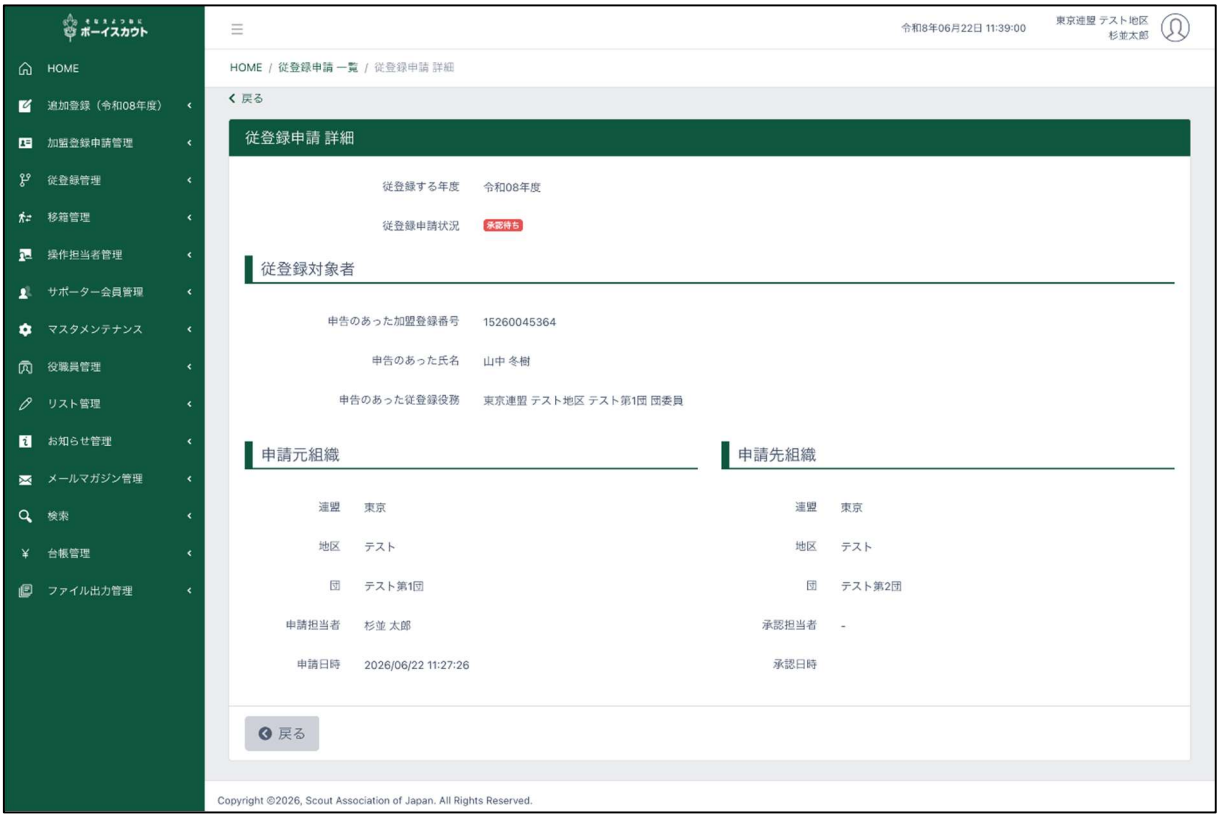


拒否する（確認依頼を拒否）
従登録申請の拒否を自団として行います
ボタンをクリックした後で備考の入力が必須です



承認する（確認依頼を承認）
従登録申請の承認を自団として行います

4）地区・県連盟が閲覧する場合



1．入力不可表示項目



① 従登録する年度

従登録申請状況

従登録申請状況に応じて以下表示

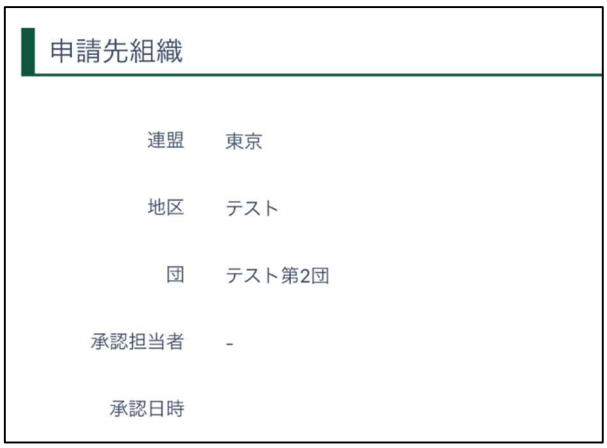
- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ済み
- 従登録追加登録待ち
- 加盟登録待ち
- 入力取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 従登録対象者
- 申告のあった加盟登録番号
- 申告のあった氏名
- 申告のあった従登録役務



③ 申請元組織
- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時



④ 申請元組織
- 連盟
- 地区
- 団
- 申請担当者
- 申請日時

2. ボタン

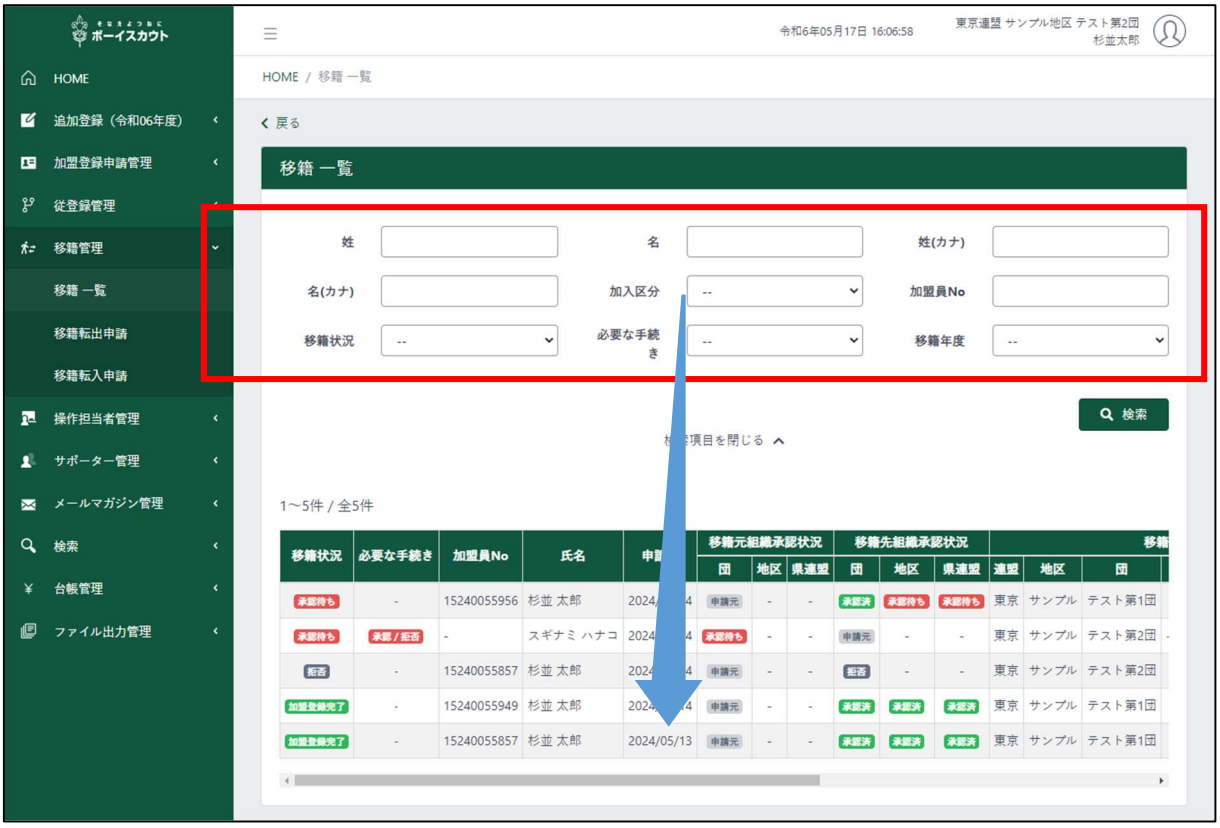


戻る（前画面に移動）

８．移籍

（１）移籍　一覧画面

自分の組織が行なった申請や、他の組織から承認依頼されている申請が表示されます。
他の組織から依頼があり、自分の組織で操作（承認・拒否）しなければいけない申請は、項目「必要な手続き」にその内容が表示されます。



１．入力項目

- 検索条件（対象を絞り込む条件）



2. 入力不可表示項目

移籍 一覧（検索条件で絞り込んだ移籍の情報を表示）
絞り込みしていない場合、自分の組織に関連するすべての移籍を表示します



移籍状況	承認待ち	確認依頼の承認待ちです
	拒否	確認依頼が拒否されました
	取り下げ	確認依頼が取り下げられました
	データ移動待ち	移籍の相互確認を完了した際に、対象者が加盟登録中の為、名簿の移動が完了していません
	加盟登録待ち	移籍先の加盟登録待ちです
	移籍取消済み	移籍の相互確認を完了した後に、移籍先で移籍の変更情報が取消しされました
	加盟登録完了	移籍が完了しました
	無効	移籍が完了する前に新年度を迎えたため、手続きが無効になりました
必要な手続き	承認 / 拒否	確認依頼を承認または拒否してください
	加盟登録	対象者を加盟登録（変更申請）してください
加盟員 No.	加盟登録番号	
氏名	対象者の名前	
申請日	移籍申請の起案日	
移籍元組織承認状況	承認待ち	移籍元の承認待ちです
	承認済	移籍元により移籍申請が承認されました
	拒否	移籍元により移籍申請が拒否されました
	申請元	移籍元からの申請です
	~~承認待ち~~	承認される前に取り下げられた申請です
移籍先組織承認状況	承認待ち	移籍先の承認待ちです
	承認済	移籍先により移籍申請が承認されました
	拒否	移籍先により移籍申請が拒否されました
	申請元	移籍先からの申請です
	~~承認待ち~~	承認される前に取り下げられた申請です
移籍元	移籍元の所属・役務	
移籍先	移籍後の所属・役務	
詳細	詳細	移籍の詳細画面に移動します 移籍の詳細画面では、申請の承認・拒否が行えます

３．ボタン



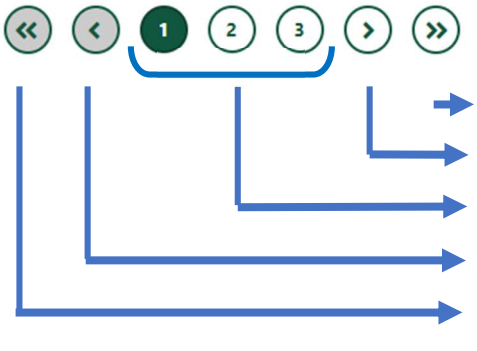
戻る（前画面に移動）



検索（検索条件で絞り込んだ移籍を表示）

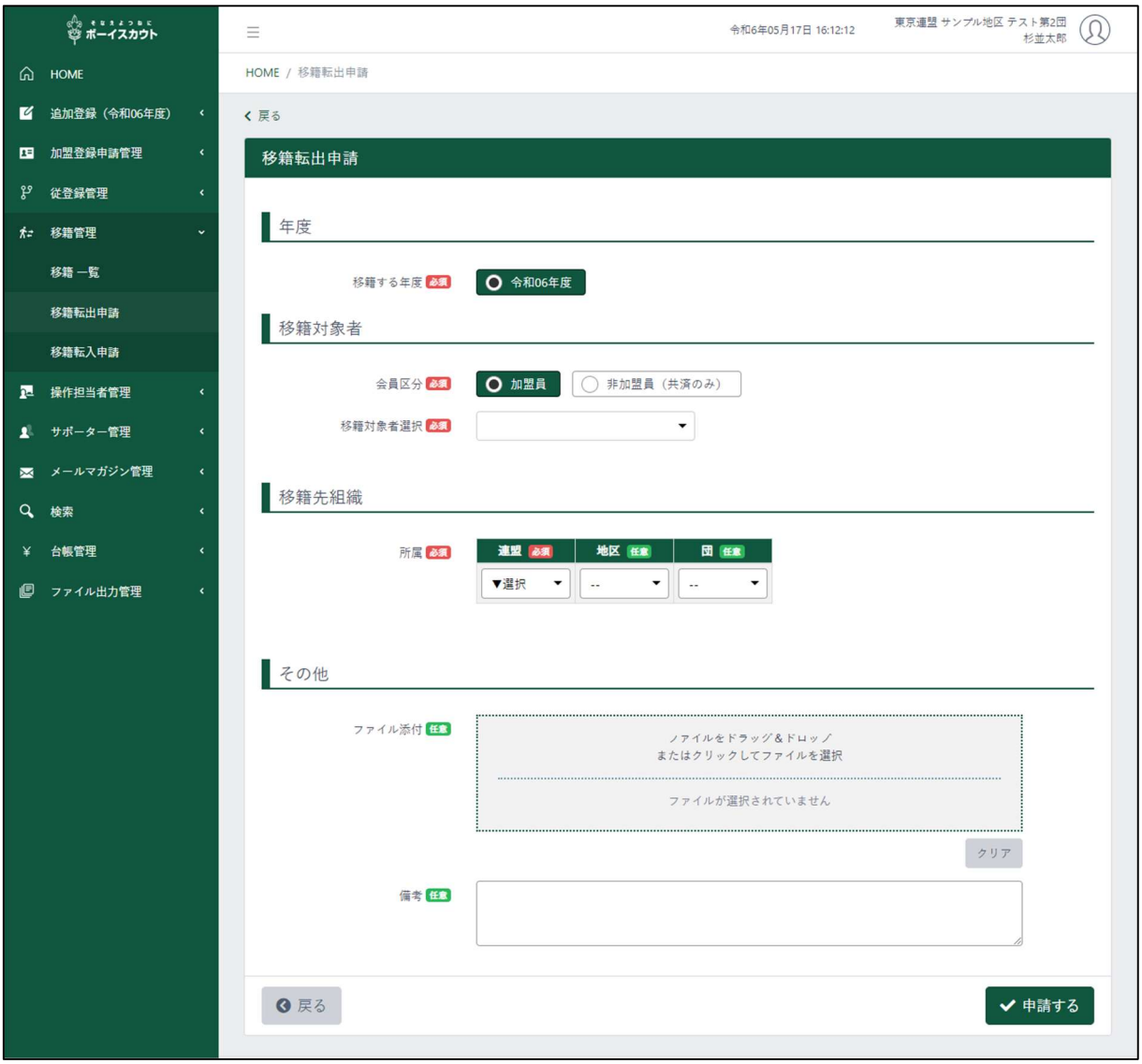


詳細（対象の移籍に関する承認・拒否を行う詳細画面に移動）



（２）移籍転出申請画面

自分の組織に所属（主登録）する加盟員・非加盟員を他の組織に転出させるために、移籍先（相手の組織）に確認依頼を作成します。
加盟員・非加盟員を選択し、移籍先（相手の組織）を指定します。



１．入力項目



① 移籍対象者

- 会員区分（必須）
  加盟員、非加盟員を選択
- 移籍対象者選択（必須）
  移籍対象者を選択します



② 移籍先組織
移籍先（相手の組織）を指定します



③　その他

任意で備考・ファイルの添付が可能です

2. ボタン



戻る（前画面に移動）

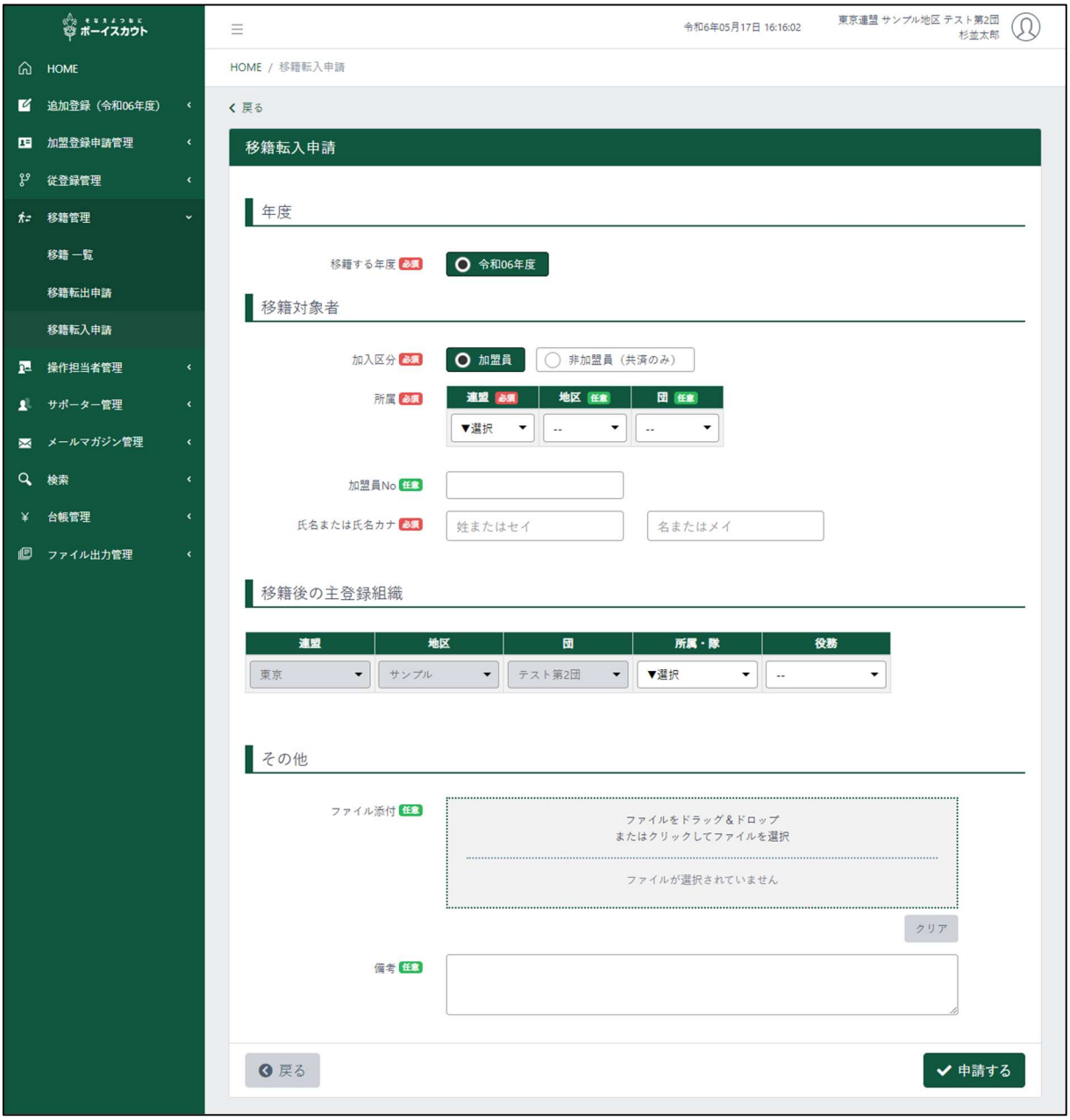


申請する（確認依頼が移籍先（相手の組織）宛に作成され、移籍 一覧画面に移動）

（３）移籍転入申請画面

他の組織に所属（主登録）する加盟員・非加盟員を、自分の組織に転入させるために、移籍元（相手の組織）に確認依頼を作成します。

移籍元（相手の組織）を指定し、加盟員・非加盟員を特定するための情報を入力します。また転入後の自分の組織での主登録役務を指定します。



１．入力項目



① 移籍対象者

- 会員区分（必須）
- 所属（必須）
- 移籍元の所属
- 氏名・カナ（必須）



② 移籍後の主登録

転入後の役務を指定します



③ その他

任意で備考・ファイルの添付が可能です

2．ボタン



戻る（前画面に移動）



申請する（移籍の確認依頼が、移籍元（相手の組織）宛に作成されます。移籍　一覧画面に移動）

（４）移籍 詳細画面

移籍の詳細情報の閲覧、更新、承認(他の組織からの確認依頼に対し、受け入れる行為)、拒否(他の組織から確認依頼に対し、拒否する行為）、取り下げ(相手の組織宛の確認依頼をキャンセルする行為)を行います。

１）自分の組織が行なった確認依頼の場合（他の組織(移籍先)へ確認を依頼する）



＊ 次頁へ続く

＊ 前頁の続き


北海道連盟からの申し送り事項
承認状況
承認待ち
添付ファイル
-
備考
承認操作担当者
-
承認操作日時
北海道連盟 函館地区からの申し送り事項
承認状況
承認待ち
添付ファイル
-
備考
承認操作担当者
-
承認操作日時
北海道連盟 函館地区 函館第3団からの申し送り事項
承認状況
承認済
添付ファイル
TEST.pdf
備考
北海道/函館地区/函館3団からの備考欄です
承認操作担当者
スギナミ タロウ（48240056340）
承認操作日時
2024/12/26 17:28:44
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

1. 入力項目



- 自組織からの申し送り事項
  備考の入力とファイルの添付

2. 入力不可表示項目



① 移籍する年度
移籍状況
必要な手続き
移籍状況に応じて以下表示

- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ
- データ移動待ち
- 加盟登録待ち
- 移籍取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 移籍対象者

- 加盟区分
- 加盟員 No.
- 氏名または氏名カナ



③ 移籍元組織情報

- 連盟
- 地区
- 団



④ 移籍元組織情報

- 連盟
- 地区
- 団



⑤　申し送り事項

関連する組織からの申し送り事項、添付ファイル、承認操作担当者、承認日時（または、拒否の処理をした担当者とその日時）が表示されます

- 団
- 地区（移籍元・移籍先の地区が異なる場合は、複数地区の申し送り事項が表示されます）
- 県連盟（移籍元・移籍先の県連盟が異なる場合は、複数県連盟の申し送り事項が表示されます）

3．ボタン

戻る

戻る（前画面に移動）

取り下げ

取り下げ（対象の移籍の申請を取り下げる）
確認依頼を取り下げることができます
取り下げが可能なのは、関係する組織すべてが承認する前までです

更新する

更新する（移籍情報の更新）
移籍の詳細情報を更新します
入力された備考や、ファイルの保存を行います
取り下げ済みの移籍については、詳細情報を更新できません

2）他の組織からの確認依頼の場合（相手の組織からの移籍（転出）について確認を依頼される）



1. 入力項目



① 移籍対象者の主登録組織
　移籍先での所属・役務



② 自組織からの申し送り事項
　備考の入力とファイルの添付

2. 入力不可表示項目



① 移籍する年度
　移籍状況
　必要な手続き
　状況に応じて以下表示

- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ
- データ移動待ち
- 加盟登録待ち
- 移籍取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 移籍対象者

- 加入区分
- 連盟
- 地区
- 団
- 加盟員 No
- 氏名



③　申し送り事項

各組織からの申し送り事項、添付ファイルが表示されます

- 団
- 地区（移籍元・移籍先の地区が異なる場合は、複数地区の申し送り事項が表示されます）
- 県連盟（移籍元・移籍先の県連盟が異なる場合は、複数県連盟の申し送り事項が表示されます）

3．ボタン

戻る

戻る（前画面に移動）

拒否する

拒否する（確認依頼を拒否）
移籍の拒否を自分の組織として行います
備考の入力が必須です
入力された備考や、ファイルの保存を行います

承認する

承認する（確認依頼を承認）
移籍の承認を自分の組織として行います
入力された備考や、ファイルの保存を行います

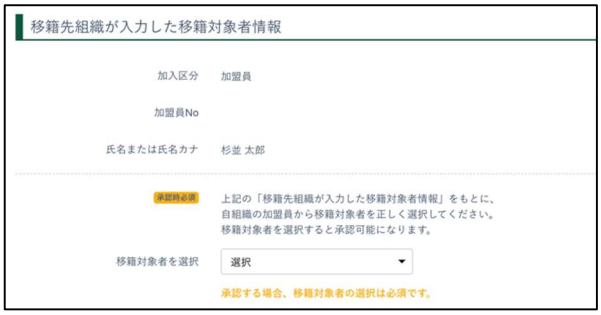
更新する

更新する（移籍情報の更新）
移籍の詳細情報を更新します
入力された備考や、ファイルの保存を行います
取り下げ済みの移籍については、詳細情報を更新できません

３）他の組織からの確認依頼の場合（相手の組織への移籍(転入)について確認を依頼される）



1. 入力項目



① 移籍先組織が入力した移籍対象者情報
　移籍先が入力した情報に基づいて転入の対象者を自組織から選択



② 自組織からの申し送り事項
　備考の入力とファイルの添付

2. 入力不可表示項目



① 移籍状況、必要な手続き
　状況に応じて以下表示

- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ
- データ移動待ち
- 加盟登録待ち
- 移籍取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 申し送り事項

各組織からの申し送り事項、添付ファイルが表示されます

- 団
- 地区（移籍元・移籍先の地区が異なる場合は、複数地区の申し送り事項が表示されます）
- 県連盟（移籍元・移籍先の県連盟が異なる場合は、複数県連盟の申し送り事項が表示されます）

3．ボタン

戻る

戻る（前画面に移動）

拒否する

拒否する（確認依頼を拒否）
移籍の拒否を自分の組織として行います
備考の入力が必須です
入力された備考や、ファイルの保存を行います

承認する

承認する（確認依頼を承認）
移籍の承認を自分の組織として行います
入力された備考や、ファイルの保存を行います

更新する

更新する（移籍情報の更新）
移籍の詳細情報を更新します
入力された備考や、ファイルの保存を行います
取り下げ済みの移籍については、詳細情報を更新できません

4）他の組織からの確認依頼の場合（移籍元・移籍先の上位組織が確認を依頼される）

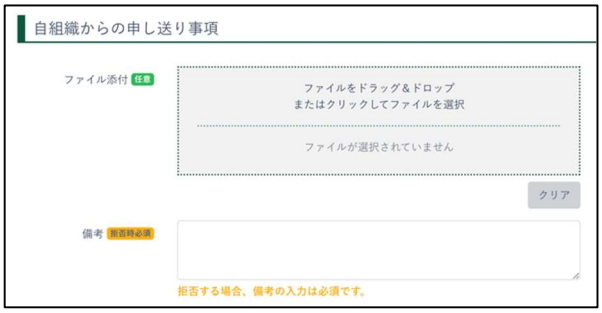


＊次頁へ続く

＊前ページの続き


北海道連盟からの申し送り事項
承認状況
承認待ち
添付ファイル
-
備考
承認操作担当者
-
承認操作日時
北海道連盟 函館地区からの申し送り事項
承認状況
承認待ち
添付ファイル
-
備考
承認操作担当者
-
承認操作日時
北海道連盟 函館地区 函館第3団からの申し送り事項
承認状況
承認済
添付ファイル
TEST.pdf
備考
北海道/函館地区/函館3団からの備考欄です
承認操作担当者
スギナミ タロウ（48240056340）
承認操作日時
2024/12/26 17:28:44
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 拒否時必須
拒否する場合、備考の入力は必須です。
戻る
拒否する
承認する

1. 入力項目



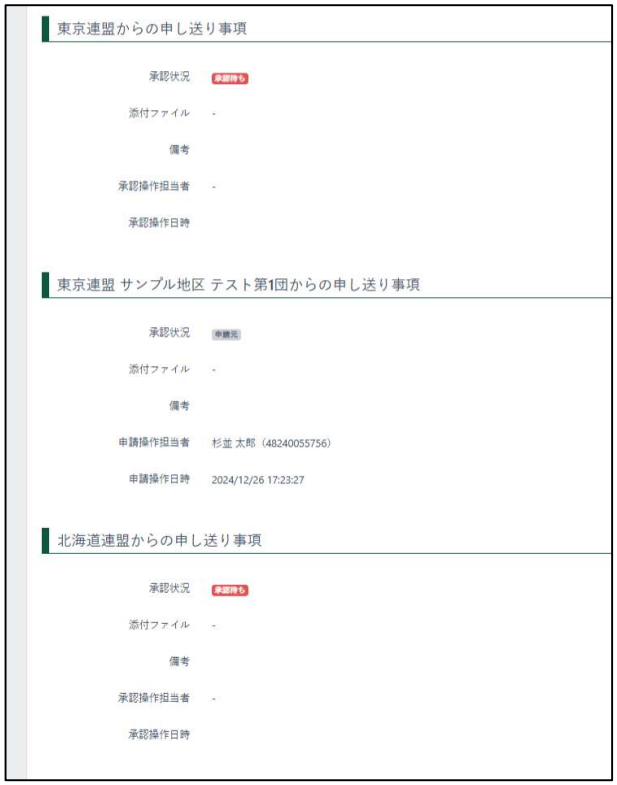
① 自組織からの申し送り事項
備考の入力とファイルの添付

2. 入力不可表示項目



① 移籍状況、必要な手続き
状況に応じて以下表示

- 承認待ち
- 拒否
- 取り下げ
- データ移動待ち
- 加盟登録待ち
- 移籍取消済み
- 加盟登録完了
- 無効



② 申し送り事項
関連する組織からの申し送り事項、添付ファイル、承認操作担当者、承認日時（または拒否の処理をした担当者とその日時）が表示されます

- 団
- 地区（移籍元・移籍先の地区が異なる場合は、複数地区の申し送り事項が表示されます）
- 県連盟（移籍元・移籍先の県連盟が異なる場合は、複数県連盟の申し送り事項が表示されます）

3. ボタン



戻る（前画面に移動）



拒否する（確認依頼を拒否）
移籍の拒否を自分の組織として行います
備考の入力が必須です
入力された備考や、ファイルの保存を行います



承認する（確認依頼を承認）
移籍の承認を自分の組織として行います
入力された備考や、ファイルの保存を行います



更新する（移籍情報の更新）
移籍の詳細情報を更新します
入力された備考や、ファイルの保存を行います
取り下げ済みの移籍については、詳細情報を更新できません

９．復活

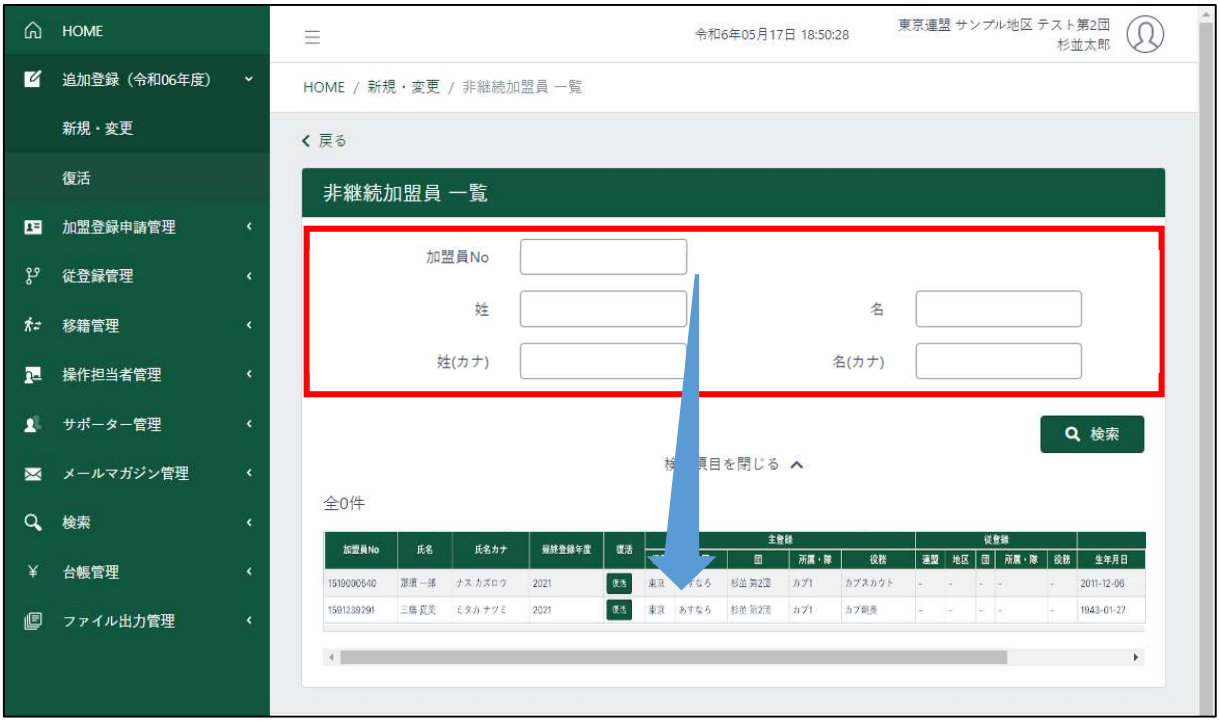
（１）非継続加盟員一覧 画面

活動休止中の対象者(過去の加盟員)を検索します。検索結果の加盟員一覧に表示される復活ボタンから復活登録することが可能です。自分の組織で復活できるのは、最終所属先が自分の組織の加盟員のみです。

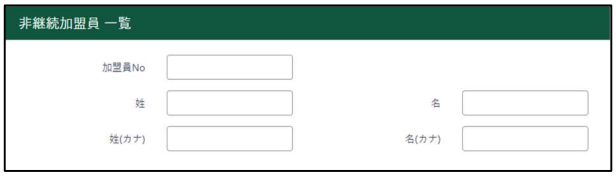
当年度から復活したい場合は、サイドメニューの「追加登録」から「復活」ボタンをクリックし、表示します。

来年度から復活したい場合は、サイドメニューの「継続登録」から「復活」ボタンをクリックし、表示します。

※追加登録の画面を使用していますが、継続登録の画面も同様です



１．入力項目



① 検索条件

（復活対象者を絞り込む条件）

- 加盟員 No.
- 姓名
- 姓名（カナ）

２．入力不可表示項目

加盟員一覧（検索条件で絞り込んだ過去に所属していた加盟員を表示）

絞り込みをしない場合、最終所属が当該組織であるすべての対象者を表示します。

表の上で右クリックしたままマウスを左右に動かすと隠れた項目を表示することができます。

加盟員No	氏名	氏名カナ	最終登録年度	復活	主登録					従登録					基本情報				
					連盟	地区	団	所属・隊	役務	連盟	地区	団	所属・隊	役務	生年月日	性別	〒	住所	職業

加盟員 No.	加盟登録番号
氏名	加盟員の名前
氏名カナ	加盟員の名前カナ
最終登録年度	加盟員として非継続となった年度
復活	復活　対象を復活するときに、ボタンを押します
主登録	非継続となった時の主登録情報 連盟、地区、団、所属・隊、役務
従登録	非継続となった時の従登録情報 連盟、地区、団、所属・隊、役務
基本情報	生年月日、性別、〒、住所、職業

３．ボタン

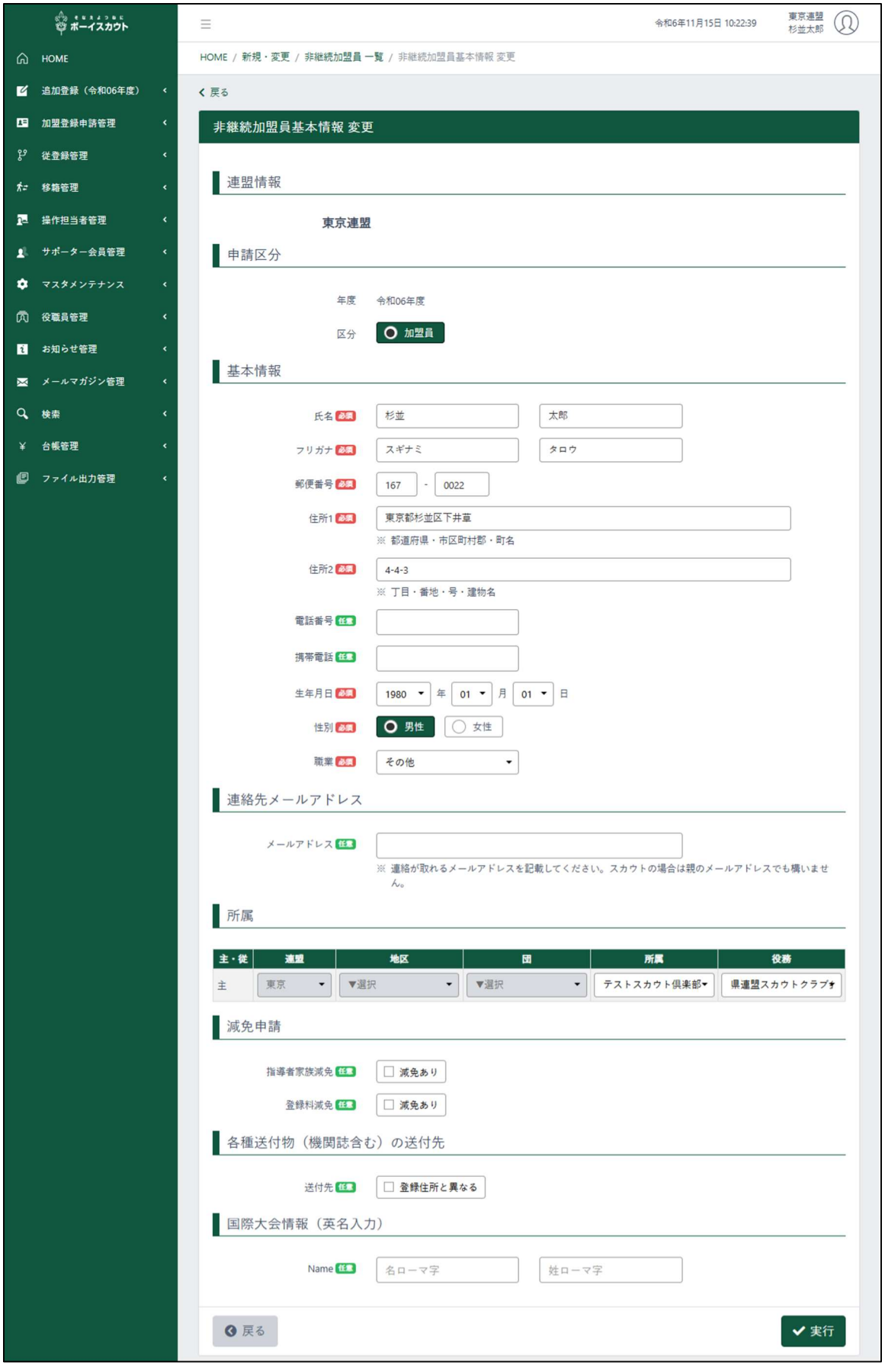
戻る　戻る（前画面に移動）

検索　検索（検索条件で絞り込んだ対象者を表示）

復活　復活（非継続加盟員基本情報　変更画面に移動）

（２）非継続加盟員基本情報 変更画面

加盟員を復活申請します。「非継続加盟員 一覧」画面に表示される各加盟員の「復活」ボタンをクリックし、対象者の基本情報を表示します。



１．入力項目



① 加盟員基本情報

（対象の加盟員の基本情報を編集）

申請区分

年度：復活する年度

区分：復活する区分を選択します



② 加盟員・非加盟員　基本情報

- 氏名
- フリガナ
- 郵便番号
- 住所１、２

（入力すると住所１に自動入力されます）

- 電話番号
- 携帯電話番号
- 生年月日
- 性別
- 職業



③ 連絡先メールアドレス

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



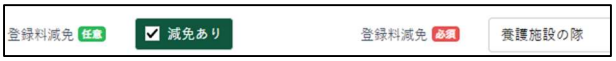
④ 所属

復活する際の所属と役務を指定します



⑤ 指導者家族減免

チェックし代表加盟員の加盟登録番号を入力



⑥ 登録料減免

チェックし減免理由を選択



⑦　各種送付物（機関誌含む）の送付先
登録住所と異なる場合、チェックし
送付先住所を入力します。



⑧　国際大会情報（英名入力）

2. 入力不可表示項目

- 団情報
- 申請区分 年度

3. ボタン



戻る（前画面に移動）



実行（入力した加盟員を復活）

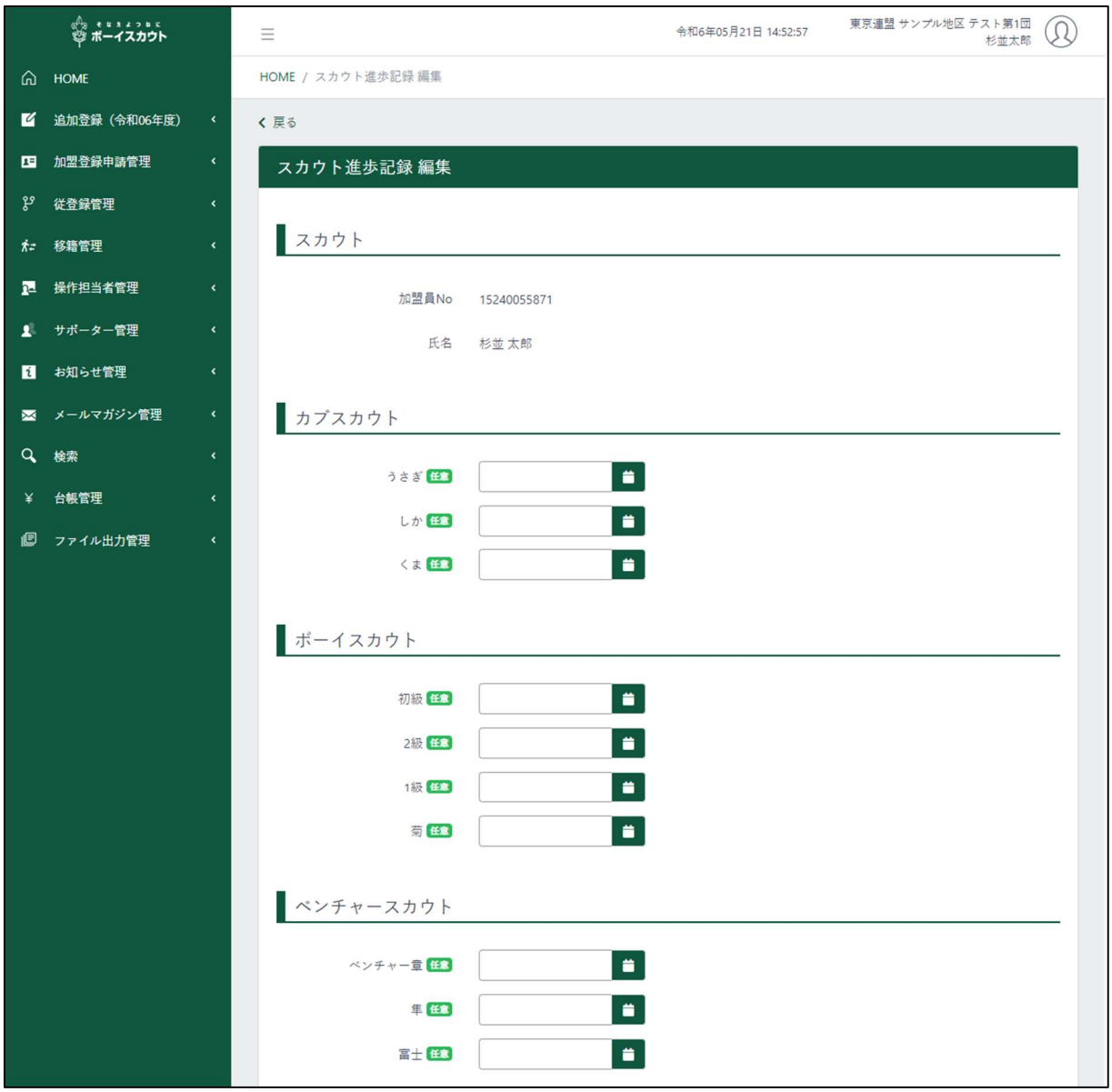
１０．スカウト進歩記録

県連盟ごとに運用ルールを定めご活用ください。

（１）スカウト進歩記録画面

加盟員のスカウト進歩記録を更新します。

サイドメニューから「追加登録」か「継続登録」をクリックし、各加盟員のスカウト進歩記録の「編集」をクリックします。



＊ 次頁へ続く

＊ 前頁の続き



1．入力項目

- カブスカウト
- ボーイスカウト
- ベンチャースカウト（スカウト進歩課目を表示）
- 宗教章
- 日付の項目は、西暦を入力します　例）2013 年 1 月 1 日 →20130101
- 日付は、完修日を入力することを推奨します

2．入力不可表示項目

- スカウト（加盟員番号、氏名）

3．ボタン



戻る（前画面に移動）



更新（入力内容を保存）

１１．指導者訓練歴

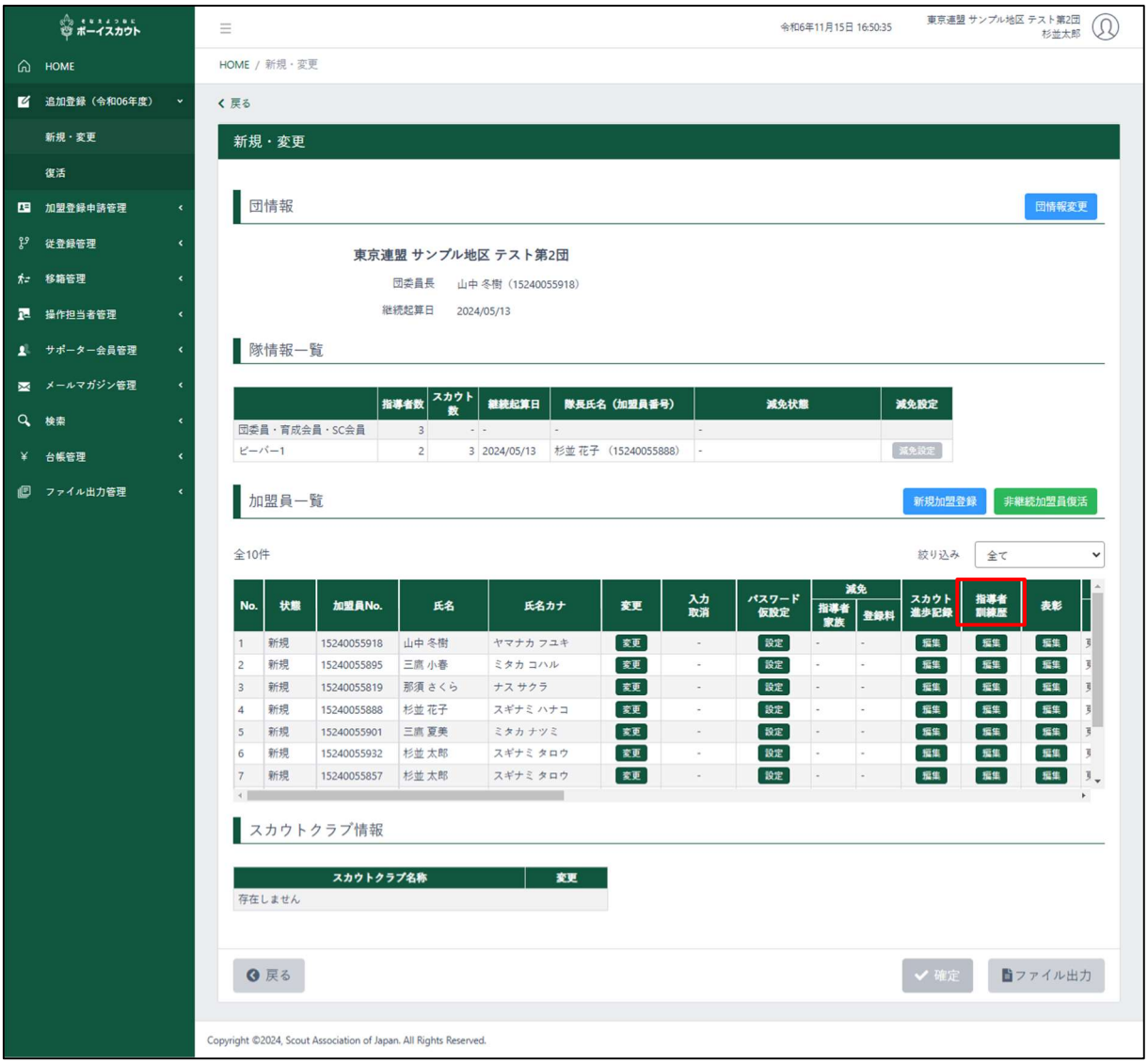
県連盟ごとに運用ルールを定めご活用ください。

（１）指導者訓練歴　変更画面

加盟員の指導者訓練歴を登録・更新します。

サイドメニューから「追加登録」か「継続登録」をクリックし、各加盟員の指導者訓練歴の「編集」をクリックします。（指導者訓練歴　カテゴリー選択画面に移動）

表の上で右クリックしたままマウスを左右に動かすと隠れた項目を表示することができます。



申請チェック結果画面の警告メッセージと警告理由例

- 「副団委員長は団委員基礎訓練課程の修了に努めてください。」
  →「団指導者基礎訓練課程 修了認定 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「ビーバー隊長は隊指導者基礎訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「隊指導者基礎訓練課程 ビーバー課程修了認定 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「ビーバー副長は導入訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「カブ隊長は隊指導者基礎訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「隊指導者基礎訓練課程 カブ課程修了認定 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「カブ副長は導入訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「カブ副長補は導入訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「デンリーダーは導入訓練課程を修了していることが望ましいです。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「ボーイ隊長は隊指導者基礎訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「隊指導者基礎訓練課程 ボーイ課程修了認定 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「ボーイ副長は導入訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「ボーイ副長補は導入訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

- 「ローバー隊長は隊指導者基礎訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「隊指導者基礎訓練課程 ボーイ課程修了認定 修了日」
  「隊指導者基礎訓練課程 ベンチャー課程修了認定 修了日」
  「隊指導者基礎訓練課程 ローバー課程修了認定 修了日」
  上記３つのいずれも入力がない場合は「注意」の表示

- 「ローバー副長は導入訓練課程を修了しているか確認してください。」
  →「ボーイスカウト講習会 修了日」が入力されていないと「注意」の表示

（２）指導者訓練歴画面

登録・更新を行う指導者訓練歴のカテゴリーを選択します。





１．入力項目

①　導入訓練課程

ｱ）　ボーイスカウト講習会

- 場所
- 終了日
- 主任講師

②　隊指導者基礎訓練課程

ｱ）　ウッドバッジ研修所スカウトコース

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｲ）　ウッドバッジ研修所課程別研修ビーバー課程

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｳ) 隊指導者基礎訓練課程ビーバー課程修了認定
- 修了日
- メモ

ｴ) ウッドバッジ研修所課程研修カブ課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｵ) 隊指導者基礎訓練課程カブ課程修了課程
- 修了日
- メモ

ｶ) ウッドバッジ研修所課程研修ボーイ課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｷ) 隊指導者基礎訓練課程ボーイ課程修了課程
- 修了日
- メモ

ｸ) ウッドバッジ研修所課程研修ベンチャー課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｹ) 隊指導者基礎訓練課程ベンチャー課程修了課程
- 修了日
- メモ

ｺ) 隊指導者基礎訓練課程

ｻ) ローバー課程修了認定

③ 隊指導者上級訓練課程

ｱ) ウッドバッジ実修所第一教程ビーバー課程
- 履修日
- 認定者

ｲ) ウッドバッジ実修所第二教程ビーバー課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｳ) ウッドバッジ実修所第三教程ビーバー課程
- 履修日

ｴ）隊指導者上級訓練課程ビーバー課程修了認定
- 修了日
- パーチメント番号

ｵ）ウッドバッジ実修所第一教程カブ課程
- 履修日
- 認定者

ｶ）ウッドバッジ実修所第二教程カブ課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｷ）ウッドバッジ実修所第三教程カブ課程
- 履修日

ｸ）隊指導者上級訓練課程カブ課程修了認定
- 修了日
- パーチメント番号

ｹ）ウッドバッジ実修所第一教程ボーイ課程
- 履修日
- 認定者

ｺ）ウッドバッジ実修所第二教程ボーイ課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｻ）ウッドバッジ実修所第三教程ボーイ課程
- 履修日

ｼ）隊指導者上級訓練課程ボーイ課程修了認定
- 修了日
- パーチメント番号

ｽ）ウッドバッジ実修所第一教程ベンチャー課程
- 履修日
- 認定者

ｾ）ウッドバッジ実修所第二教程ベンチャー課程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｿ）ウッドバッジ実修所第三教程ベンチャー課程
- 履修日

ﾀ) 隊指導者上級訓練課程ベンチャー課程修了認定
- 修了日
- パーチメント番号

④ スキルトレーニング

ｱ) スキルトレーニング修了認定
- 修了日

⑤ ウッドクラフトコース

ｱ) ウッドクラフトコース修了認定
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- コースディレクター

⑥ 団指導者基礎訓練課程

ｱ) 団委員研修所
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｲ) 団指導者基礎訓練課程修了認定
- 修了日

⑦ 団指導者上級訓練課程

ｱ) 団委員実修所
- 履修日
- 認定者

ｲ) 団委員実修所第二教程
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｳ) 団委員実修所第三教程
- 履修日

ｴ) 団指導者上級訓練課程修了認定
- 修了日

⑧ コミッショナー共通訓練課程

ｱ) コミッショナーベーシックトレーニング
- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- コースディレクター

ｲ) コミッショナー共通訓練課程修了認定
- 修了日

⑨ コミッショナー専門訓練課程

ｱ) コミッショナー任務別研修地区コミッショナー課程

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｲ) コミッショナー専門訓練課程地区コミッショナー課程修了認定

- 修了日

ｳ) コミッショナー任務別研修団担当コミッショナー課程

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｴ) コミッショナー専門訓練課程団担当コミッショナー課程修了認定

- 修了日

ｵ) コミッショナー任務別研修県コミッショナー課程

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｶ) コミッショナー専門訓練課程県コミッショナー課程修了認定

- 修了日

ｷ) コミッショナー任務別研修日本連盟コミッショナー課程

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 主任講師

ｸ) コミッショナー専門訓練課程日本連盟コミッショナー課程修了検定

- 修了日

⑩ コミッショナー基礎訓練課程

ｱ) コミッショナー基礎訓練課程

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｲ) コミッショナー基礎訓練課程修了認定

- 修了日

⑪ コミッショナー上流訓練課程

ｱ) コミッショナー実修所

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- 所長

ｲ) コミッショナー上級訓練課程修了認定

- 修了日
- 認定者

⑫ 副リーダートレーナーコース

ｱ) 課題研修

- 履修日

ｲ) 基本訓練

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- コースディレクター

ｳ) 副リーダートレーナーコース（奉仕実績訓練）修了認定

- 修了日
- コースディレクター

⑬ リーダートレーナーコース

ｱ) 課題研修

- 履修日

ｲ) 基本訓練

- 名称（□□第〇期）
- 場所
- 履修日
- コースディレクター

ｳ) リーダートレーナーコース（奉仕実績訓練）修了認定

- 修了日
- コースディレクター

⑭ その他、訓練歴

ｱ) その他、訓練歴

2. 入力不可表示項目

- 加盟員（氏名、加盟員番号）

3. ボタン



戻る（前画面に移動）



更新（この画面で入力した内容に更新）

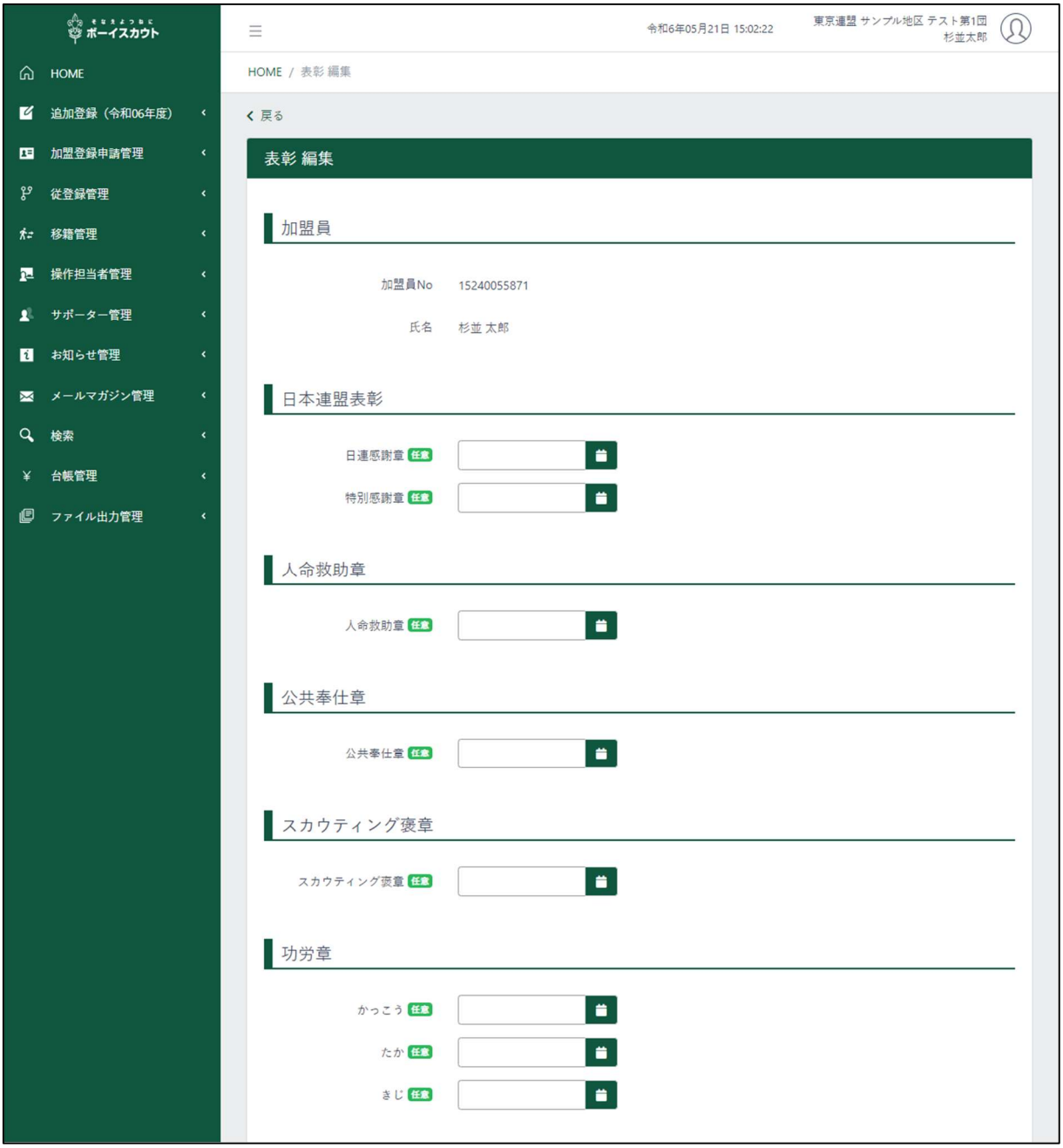
１２．表彰

県連盟ごとに運用ルールを定めご活用ください。

（１）表彰編集画面

加盟員の表彰の受章日を更新します。

サイドメニューから「追加登録」か「継続登録」をクリックし、各加盟員の表彰の編集をクリックします。



＊ 次頁へ続く

＊ 前頁の続き



1．入力項目

- 日本連盟表彰
- 功労章
- 特別年功章
- 県連盟表彰
- 日付の項目は、西暦を入力します　例）2013 年 1 月 1 日 →20130101
- 日付は、日本連盟からの授与・贈呈日を入力してください

2．ボタン

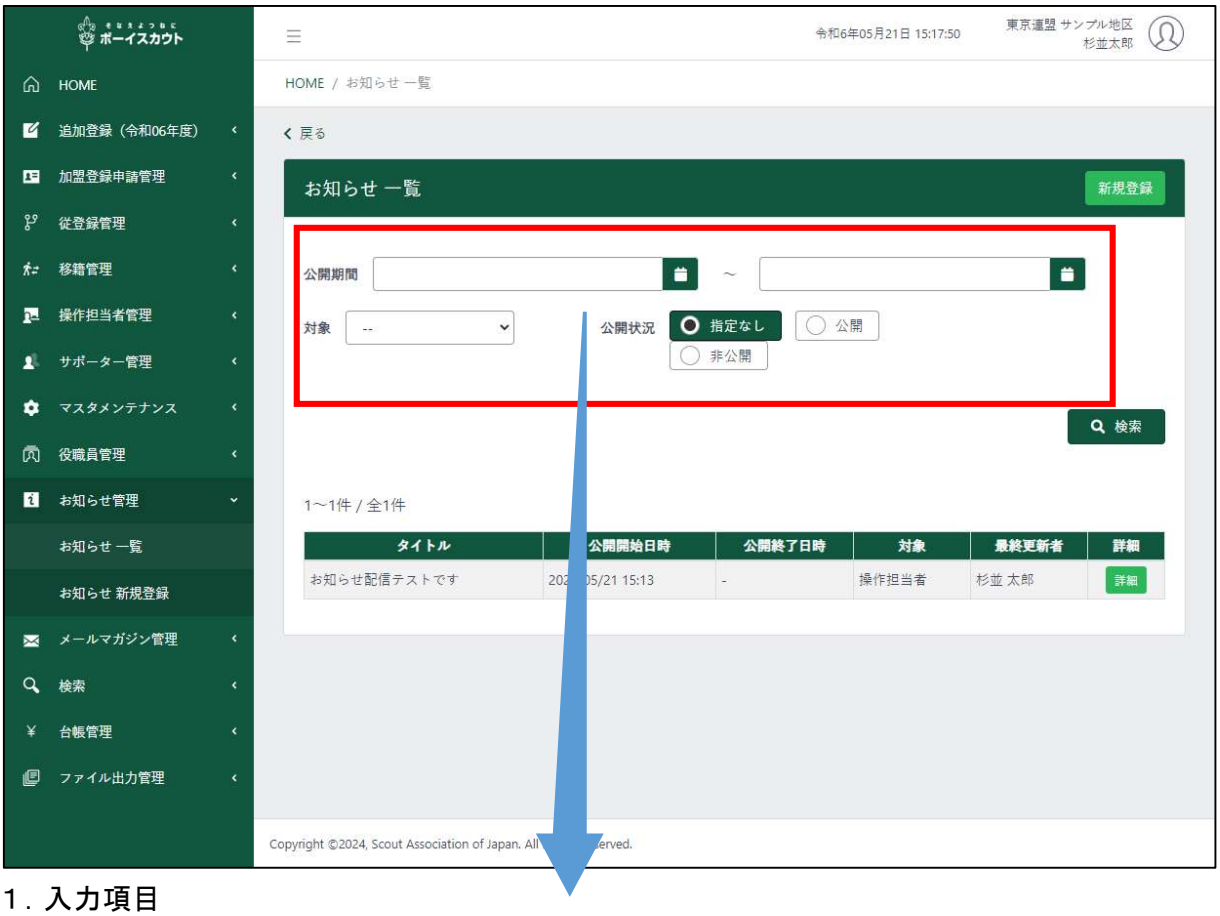
戻る　　戻る（前画面に移動）

更新　　更新（入力内容を保存）

１３．お知らせ

（１）お知らせ 一覧画面

自分の組織で作成したお知らせを一覧で表示します。
アカウントを切り替えることで他の組織で作成したお知らせも確認ができます。



１．入力項目



① 検索条件
（復活対象者を絞り込む条件）

- 公開期間 From
- 公開期間 To
- 対象
- 公開状況

２．入力不可表示項目

お知らせ一覧（検索条件で絞り込んだお知らせを表示）

絞り込みをしない場合、すべてのお知らせを表示します

※（1000 件まで表示可能です。）1,000 件以上になった場合は、条件を絞り込んでください



タイトル	お知らせタイトル
公開開始日時	お知らせの公開開始日時
公開終了日時	お知らせの公開終了日時
対象	お知らせの対象 ▪　操作担当者 ▪　加盟員
最終更新者	お知らせの最終更新者
詳細	詳細　お知らせの詳細画面が表示されます。

３．ボタン



新規登録（次項(2)参照）



戻る（前画面に移動）



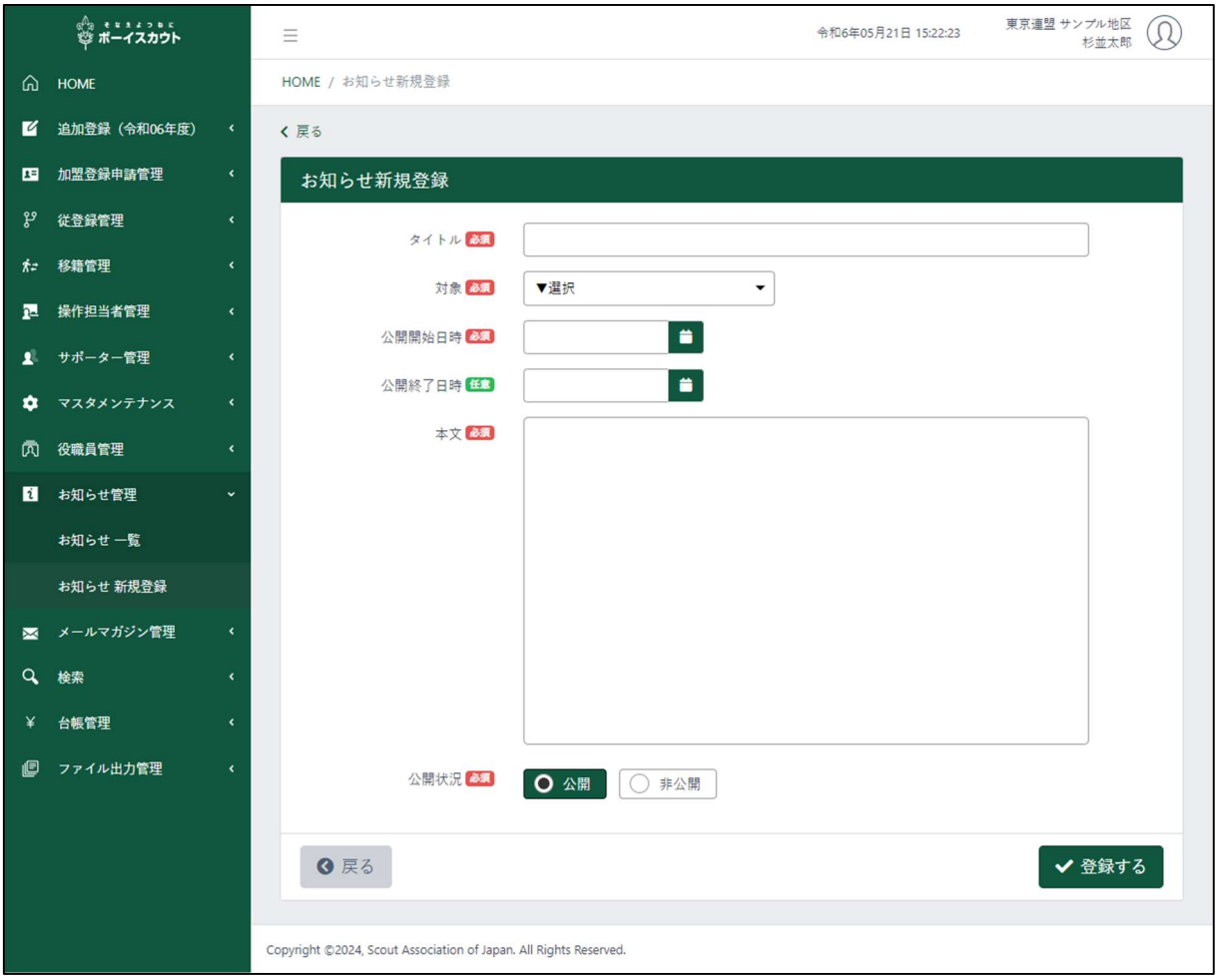
検索（検索条件で絞り込んだお知らせを表示）



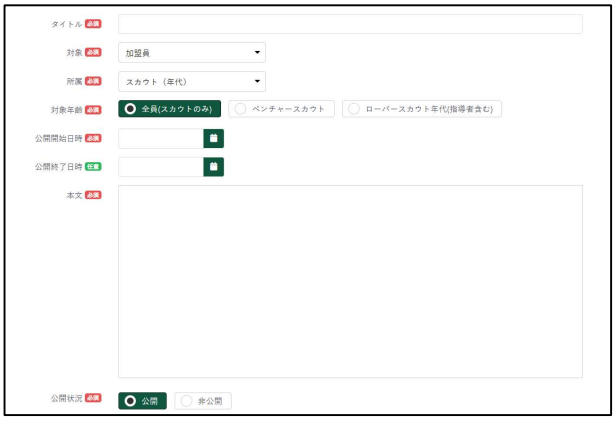
詳細（対象のお知らせ詳細に移動）

（２）お知らせ 新規登録画面

お知らせを新規登録します。



1. 入力項目



① タイトル

② 対象

③ 所属

- 対象を加盟員で選択した場合、画面上に表示され、「全員」・「指導者のみ」・「スカウト（年代）」からお知らせを表示する対象を指定する

④ 対象年齢

- 所属でスカウト（年代）を選択した場合、画面上に表示され、「全員（スカウトのみ）」・「ベンチャースカウト」・「ローバースカウト年代（指導者含む）」からお知らせを表示する対象を指定する

⑤ 公開開始日時

⑥ 公開終了日時

⑦ 本文

下記機能が使用可能

- 見出し
- リスト
- 画像
- 添付ファイル（PDF 等）

左揃え、中央揃え、右揃え等の設定も可能

⑧ 公開状況

2．ボタン

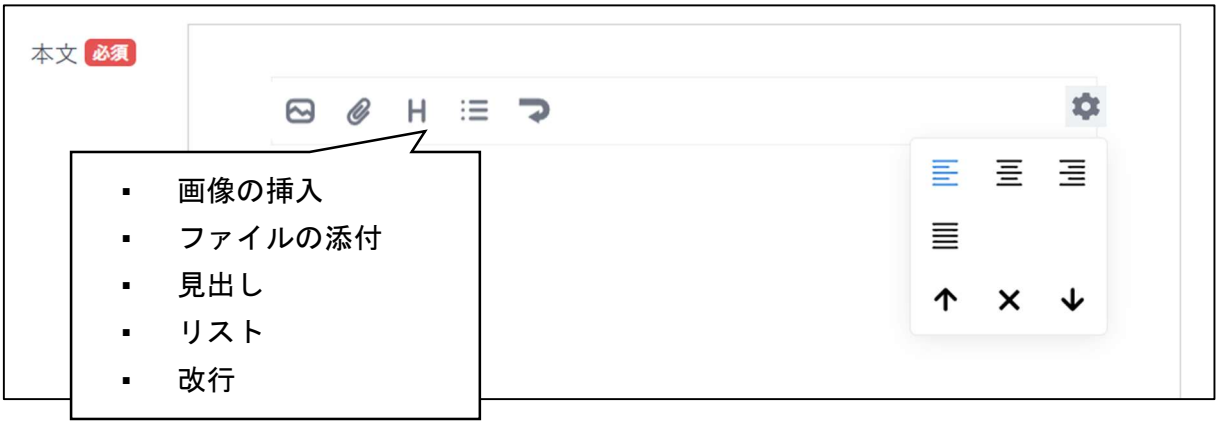


戻る（前画面に移動）

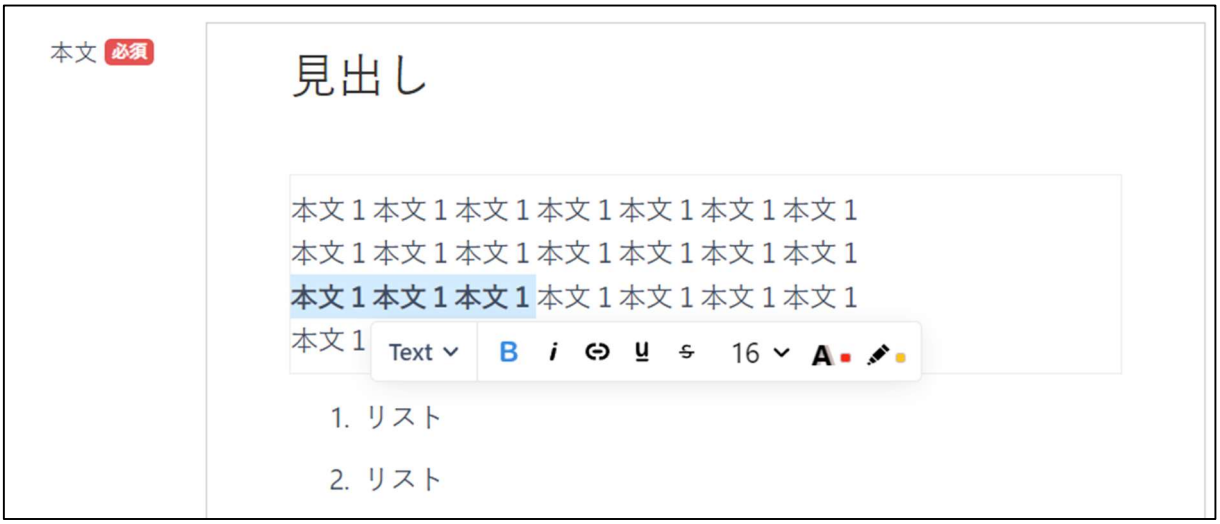


登録する（入力内容をもとにお知らせが新規登録され、お知らせ一覧画面へ移動）

本文入力欄の操作説明



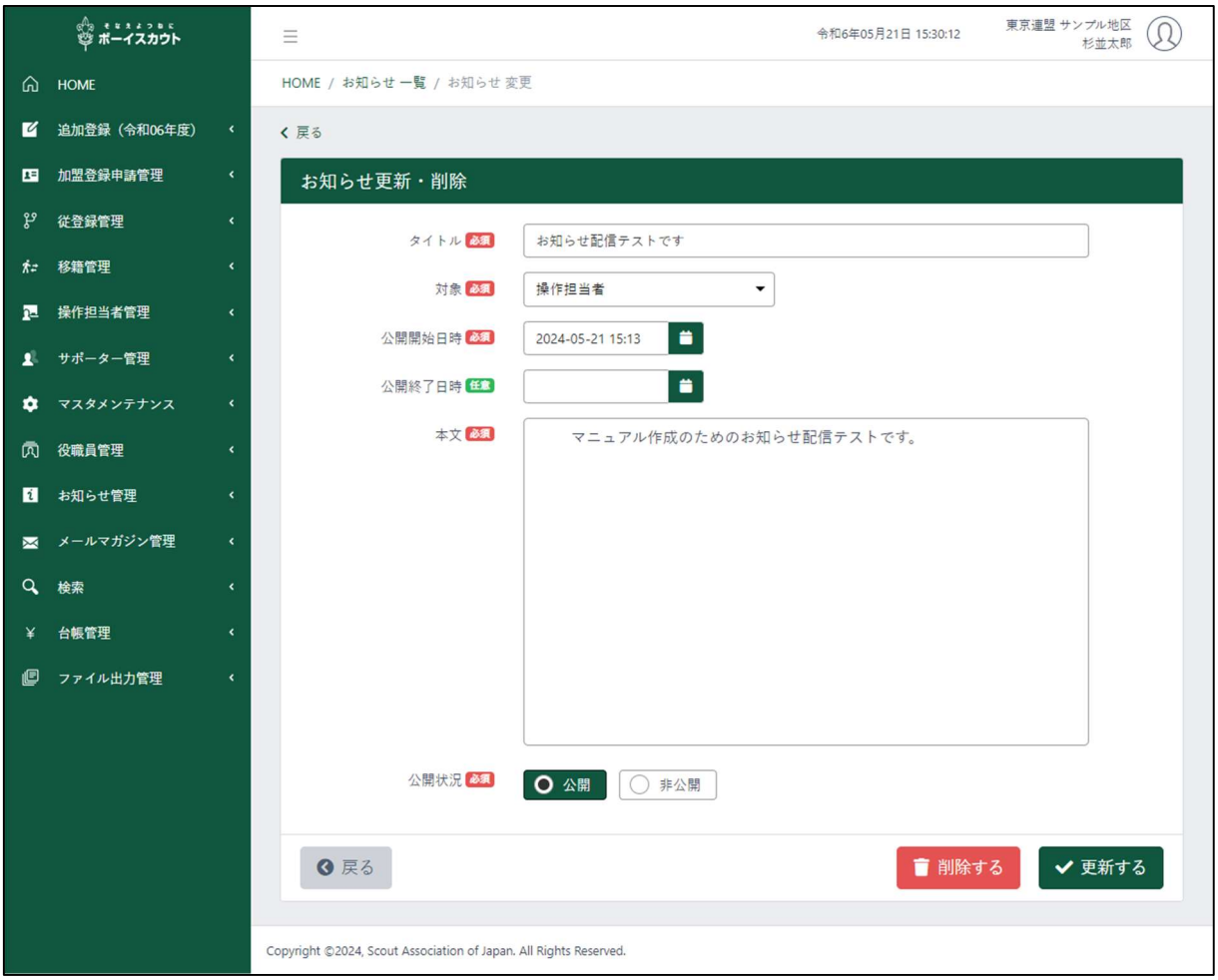
- 本文の枠内でクリックすると「+」が表示され、「+」をクリックすると画像の挿入やファイルの添付等のコンテンツが表示されます
- 本文はコンテンツを選択せず、直接文章を入力します
- 歯車マークを押すとコンテンツに応じた編集画面が表示されます
  例）画像であれば、サイズの変更や回転、
  　　リストであれば、箇条書きリストと数字リストの切り替え　等
- コンテンツの順番の入れ替えやコンテンツの削除は歯車マークから行います



- リストや本文のコンテンツ上でダブルクリック、または編集したい部分をドラッグ＆ドロップすると、メニューが表示されフォントサイズや色の変更、リンクの挿入等が可能です。

（３）お知らせ 変更・削除画面

お知らせの変更・削除を行います。



1. 入力項目



① タイトル
② 対象
③ 所属
- 対象を加盟員で選択した場合、画面上に表示され、「全員」・「指導者のみ」・「スカウト（年代）」からお知らせを表示する対象を指定する

④ 対象年齢
- 所属でスカウト（年代）を選択した場合、画面上に表示され、「全員（スカウトのみ）」・「ベンチャースカウト」・「ローバースカウト年代（指導者含む）」からお知らせを表示する対象を指定する

⑤ 公開開始日時
⑥ 公開終了日時
⑦ 本文

下記機能が使用可能
- 見出し
- リスト
- 画像
- 添付ファイル（PDF 等）

左揃え、中央揃え、右揃え等の設定も可能

⑧ 公開状況

2. ボタン



戻る（前画面に移動）



更新する（入力内容をもとにお知らせを更新）



削除する（お知らせが削除され、お知らせ一覧画面へ移動）

１４．メールマガジン

（１）メールマガジン一覧画面

自分の組織で作成したメールマガジンを一覧で表示します。
アカウントを切り替えることで他の組織で作成したお知らせも確認ができます。



１．入力項目



① 検索条件
（復活対象者を絞り込む条件）

- 送信状況
- 対象

２．入力不可表示項目

メールマガジン一覧（検索条件で絞り込んだメールマガジンを表示）

絞り込みをしない場合、すべてのメールマガジンを表示します

※（1000 件まで表示可能です。）1,000 件以上になった場合は、条件を絞り込んでください



タイトル	メールマガジンタイトル
送信状況	メールマガジンの送信状況 ▪　送信前 ▪　送信中 ▪　送信後
送信開始時間	メールマガジンの送信開始時間
対象	メールマガジンの対象 ▪　操作担当者 ▪　加盟員
最終更新者	メールマガジンの最終更新者
詳細	詳細　メールマガジンの詳細画面が表示されます。

３．ボタン



新規登録（次項(2)参照）



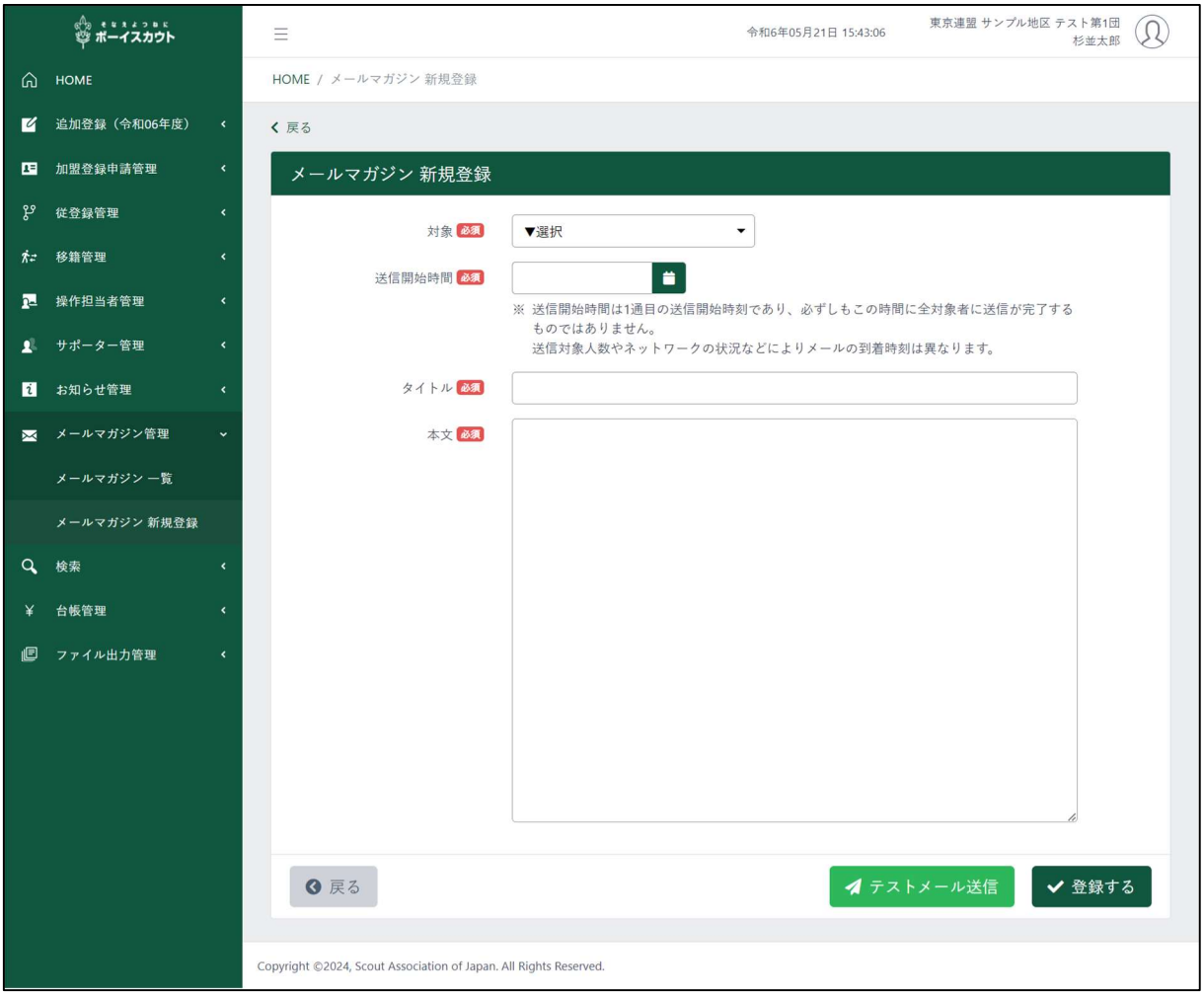
検索（検索条件で絞り込んだメールマガジンを表示）



詳細（対象のお知らせ詳細に移動）

（２）メールマガジン 新規登録画面

メールマガジンを新規登録します。



１．入力項目



① 対象

② 所属

- 対象を加盟員で選択した場合、画面上に表示され、「ビーバー隊」・「カブ隊」・「ボーイ隊」・「ベンチャー隊」・「ローバー隊」・「団委員」・「すべて」からメールマガジンを送信する対象を指定する

③ 送信開始時間

④ タイトル

⑤ 本文

2. ボタン



戻る（前画面に移動）



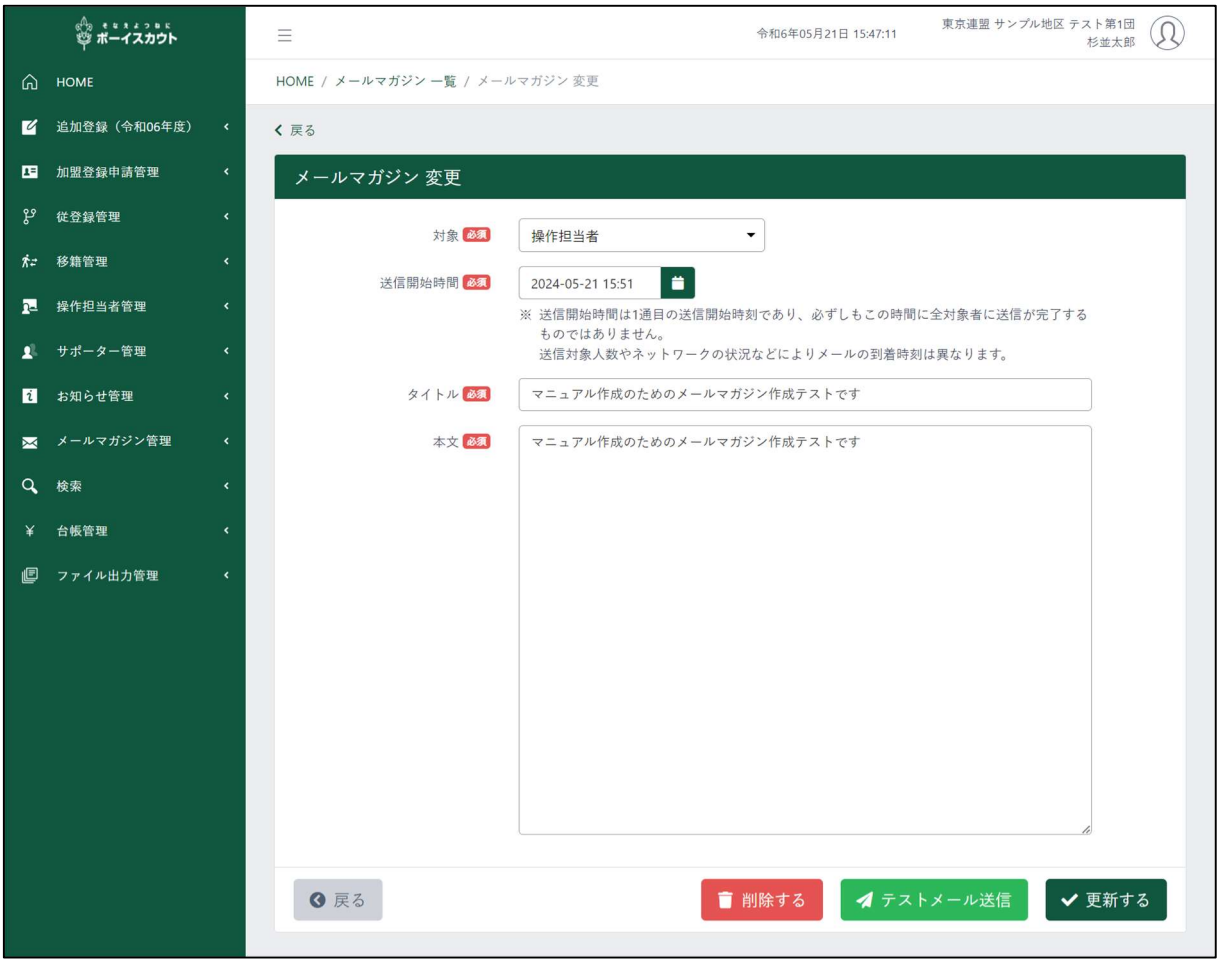
テストメール送信（テストメール送信窓にテストメールを受け取るメールアドレスを入力し、入力された内容のテストメールを送信する）



登録する（入力内容をもとにメールマガジンを新規登録され、メールマガジン一覧画面へ移動）

（３）メールマガジン 変更画面

メールマガジンの変更・削除を行います。



１．入力項目



① 対象

② 所属

- 対象を加盟員で選択した場合、画面上に表示され、「ビーバー隊」・「カブ隊」・「ボーイ隊」・「ベンチャー隊」・「ローバー隊」・「団委員」・「すべて」からメールマガジンを送信する対象を指定する

③ 送信開始時間

④ タイトル

2. ボタン



戻る（前画面に移動）



削除する（メールマガジンが削除され、メールマガジン一覧画面へ移動）



テストメール送信（テストメール送信窓にテストメールを受け取るメールアドレスを入力し、入力された内容のテストメールを送信する）



更新する（入力内容をもとにメールマガジンを更新）