

# 新TeamJBAシステムについて

- 今年度からTeamJBAのシステムが新しいものになります。
- 今までのシステムと少し異なる部分がありますので、登録等の説明を行います。
- 今回の説明の詳細等は、TeamJBAのサポートページから確認できます。

The screenshot shows the TeamJBA login page. At the top right, there are three navigation links: 'サポート' (Support), 'トップ' (Top), and 'ログイン' (Login). The main content area is titled '初めて新TeamJBAにログインされる方' (For those logging in to the new TeamJBA for the first time). It contains two steps: 'STEP1: パスワード再設定' (Password reset) and 'STEP2: 会員登録' (Member registration). At the bottom, there is a 'サポート(マニュアル)' (Support (Manual)) section with a link to 'サポート' (Support). Red arrows point to the 'サポート' link in the top right and the 'サポート' link in the bottom section.

TeamJBA

サポート トップ ログイン

初めて新TeamJBAにログインされる方

1 下記の2ステップで初回ログインを行ってください

STEP1: パスワード再設定 (ご登録のメールアドレス受信可能な方)

1 下記よりパスワードを再設定してください。  
現TeamJBAで登録されているメールアドレスにパスワード再設定メールが届きます。

パスワード再設定

STEP2: 会員登録 (新規登録を含む、上記以外の方)

1 下記より新TeamJBAへの会員登録を行ってください。  
基本情報 (氏名/性別/生年月日) とその他のご本人しか知らない情報をもとにアカウントを検索します。  
※過去にライセンスを取得されていた方は対象外となりますので、「STEP1: パスワード再設定」を行ってください。

会員登録

サポート(マニュアル)

1 操作方法につきましては、下記のサポートサイトをご確認ください。

サポート

# 新TeamJBAシステムについて

- ① TeamJBAへのログイン
- ② チーム責任者の確認
- ③ チームの登録申請
- ④ コーチ、帯同審判の登録申請
- ⑤ 競技者の登録申請
- ⑥ 大会への申し込み
- ⑦ 請求書発行・支払

# ① TeamJBAへのログイン

- 新システムに初めてログインする場合、パスワードの再設定が必要になります。

トップページの「**パスワード再設定**」から、「氏名カナ」、「**ログインユーザー名（メールアドレス、メンバーID等）**」を入力し、パスワード再設定メールを送る。



届いたメールのURLをクリックし、確認キーが入力された状態で「**次へ**」を押す。

**※確認キーはメール本文中に書かれています。**



新たに設定したいパスワードを2回入力し、「**パスワードを再設定する**」を押す。



ログインユーザー名と設定したパスワードを入力し、「**ログイン**」ボタンを押す。

## ② チーム責任者の確認

- 前年度から引き続いてのチーム登録は、「**チーム責任者**」が行うことができます。

「**チーム**」タブを選択し、「**チーム情報**」を押すと、責任者一覧が表示されます。

※「**チーム**」タブが表示されていないメンバーは、チーム責任者として設定されていないので、確認はできません。



### ③ チームの登録申請

- チーム登録には、「**継続登録**」と「**新規登録**」の2種類があります。
- 「**継続登録**」  
前年度のチーム情報をもとに登録すること。
- 「**新規登録**」  
新しく結成されたチームを登録すること。

# ③ チームの登録申請

- 「**継続登録**」の場合

「**チーム**」タブから「**チーム**」を開き、「**申請**」を選択する。



申請するチーム情報を確認し、「**入力内容を確認する**」ボタンを押す。



規約を最後まで読み、「**同意して申請する**」ボタンを押す。



# ③ チームの登録申請

- 「新規登録」の場合

メンバータブのトップにある「新しく結成されたチームの責任者の方」の中の「新しくチームを登録する」ボタンを押す。

※責任者の方1名が代表して操作を行ってください。



チーム情報を入力し、「入力内容を確認する」ボタンを押す。



規約を最後まで読み、「同意して申請する」ボタンを押す。



## ④ コーチ、帯同審判の登録申請

- 前年度から**継続**してコーチ、帯同審判を登録する場合

「**チーム**」タブから「**競技者**」を開き、「**競技者代理登録申請**」を選択する。

↓

「**コーチ**」、「**帯同審判**」のブロックにある「**一括追加**」ボタンを押す。

↓

「**直近所属年度の構成員から追加（継続登録）**」のブロックにある「**直近所属年度のメンバー一覧を表示する**」ボタンを押す。

↓

該当メンバーにチェックを入れ、「**反映**」ボタンを押す。

↓

各項目を入力後、「**追加する**」ボタンを押し、間違いがないことを確認して「**登録する**」ボタンを押す。

## ④ コーチ、帯同審判の登録申請

- 今年度から**新規に**コーチ、帯同審判を登録する場合

「**チーム**」タブから「**競技者**」を開き、「**競技者代理登録申請**」を選択する。

↓

「**コーチ**」、「**帯同審判**」のブロックにある「**一括追加**」ボタンを押す。

↓

入力欄の「**検索**」ボタンを押し、各項目を入力後「**検索**」ボタンを押す。

↓

該当メンバーにチェックを入れ、「**反映**」ボタンを押す。

↓

各項目を入力後、「**追加する**」ボタンを押し、間違いがないことを確認して「**登録する**」ボタンを押す。

## ⑤ 競技者の登録申請

- 競技者登録には「**チーム責任者による代理登録申請**」と「**競技者本人による登録申請**」の2種類があります。

## ⑤ 競技者の登録申請

- 「**チーム責任者による代理登録申請**」の場合

「**チーム**」タブから「**競技者**」を開き、「**競技者代理登録申請**」を選択する。

↓

「**競技者**」のブロックにある「**一括追加**」ボタンを押す。

その後は**コーチ、帯同審判の登録申請の方法と同じ**です。

## ⑤ 競技者の登録申請

- 「**競技者本人による登録申請**」の場合（**昨年度と同じ登録先に申請**）

※登録申請を行う前には必ずマイページ「アカウント設定」から身長を入力しておいてください。  
（未入力の場合は登録申請時にエラーとなります）

「**メンバー**」タブから「**競技者**」を開き、「**申請**」を選択する。



チーム所属構成員に関する申請は**こちら**にある「**申請する**」ボタンを押す。



**昨年度と同じ登録先に申請する方はこちら**から該当競技者区分の「**申請**」ボタンを押す。



各項目を入力し、「**入力内容を確認する**」ボタンを押す。



申請内容を確認し、「**申請する**」ボタンを押す。

## ⑤ 競技者の登録申請

- 「**競技者本人による登録申請**」の場合（**新しいチームへの登録申請**）

※登録申請を行う前には必ずマイページ「アカウント設定」から身長を入力しておいてください。  
（未入力の場合は登録申請時にエラーとなります）

「**メンバー**」タブから「**競技者**」を開き、「**申請**」を選択する。



チーム所属構成員に関する申請はこちらにある「**申請する**」ボタンを押す。



新しくチーム／団体に登録申請する方はこちらからチーム登録申請の「**申請**」ボタンを押す。



「**チームIDで検索する**」または「**チーム名で検索する**」にチェックを入れ、「**検索**」ボタンを押す。



該当チームが表示されたことを確認し、「**申請する**」ボタンを押す。

## ⑥ 大会への申し込み

- チーム責任者が各種大会への申し込みができます。

「**チーム**」タブから「**大会申込**」を選択する。



大会一覧から申し込む大会の列の「**申込**」ボタンを押す。



申し込む大会の情報を確認し、「**申込**」ボタンを押す。



申し込み情報を入力後、「**入力内容を確認**」ボタンを押す。



申し込み内容を確認後、「**申し込む**」ボタンを押す。



## ⑦ 請求書発行・支払

- 各種登録料金の請求書を発行し、支払いを行うまでの手順

メニューの「**支払**」を開き、「**請求書**」を選択する。

※「**メンバー**」、「**チーム**」どちらのタブでも同じページが開きます。



請求先、支払い方法を選択し、電話番号を入力します。

※**チーム責任者による支払の場合、クレジットカードがご利用いただけません。**



選択した請求先に応じた料金が表示されるので、請求書にまとめる料金を選択後、「**請求書の出力内容を確認する**」を選択する。

## ⑦ 請求書発行・支払



出力する請求書の内容を確認後、「**請求書を出力する**」を選択する。



「**支払先窓口を選択する**」を選択し、支払先（コンビニ／Pay-easy）を選択する。

※選択した支払い先に応じて、支払い方法が案内されます。



案内された支払方法にしたがって、各支払先でのお支払いを完了すると、手続き完了です。