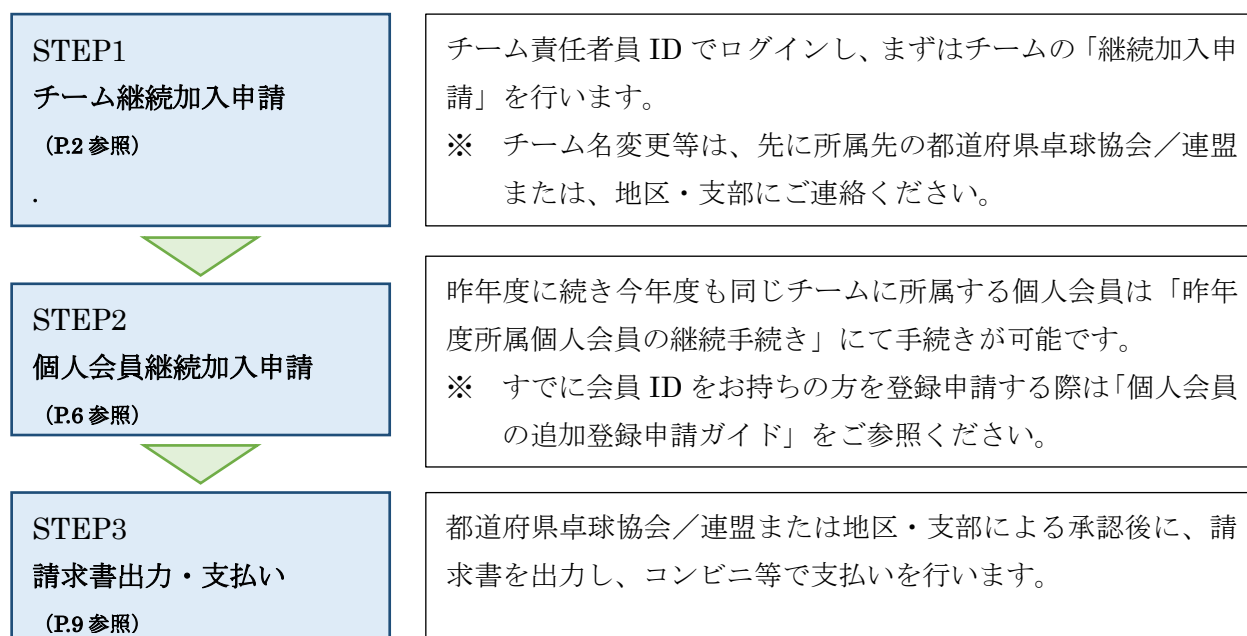


(公財) 日本卓球協会 会員登録システム
チーム継続登録ガイド (チーム責任者向けガイド、2019/04/24 版)

- 本書は、チーム責任者が、昨年度から継続して今年度の登録申請を行うためのガイドです。
チーム責任者が変更となっても、責任者 ID は引き継いで使用します。
- 登録申請受付開始日 (本システムで登録申請が開始となる日) は、所属する都道府県卓球協会／連盟などにご確認ください。
- チーム情報・会員情報を登録申請し、都道府県卓球協会／連盟または地区・支部による「承認」の後、登録料の請求書を自身で出力します。
コンビニ等でお支払い頂きますと、約 2 時間でシステムに反映され、所属 (登録完了) となります。
- チームと個人会員の登録手続きが別れていますので、必ず両方の手続きを完了させてください。
- チーム責任者変更の際は、前任者がログインし、メールアドレスを後任者のアドレスに変更します。



- 「補足 1：登録証出力について」 (P.12 参照)
個人会員の所属 (登録完了) 後、チーム責任者は、個人会員の PDF 登録証の印刷が可能です。
- 「補足 2：チーム責任者の変更について」 (P.15 参照)
前任者がログインし、メールアドレスを後任者のアドレスに変更します。その他の責任者情報は、後任者が変更を行います。(責任者 ID は引き継ぎます)。
- 「補足 3：責任者 ID、パスワードの問合せについて」 (P.20 参照)
チーム責任者情報として登録したメールアドレス宛に、責任者 ID の照会結果、パスワードの照会結果を返信します。不明の際は、都道府県卓球協会／連盟または地区・支部にご相談ください。
- 「補足 4：明細書の出力について」 (P.23 参照)
お支払いの履歴を確認し、該当する PDF 明細書を発行することができます。
- 「補足 5：請求取り消しについて」 (P.26 参照)
請求を取り消すことで、新たに「一括支払い対象者の選定」(請求番号発行) することができます。

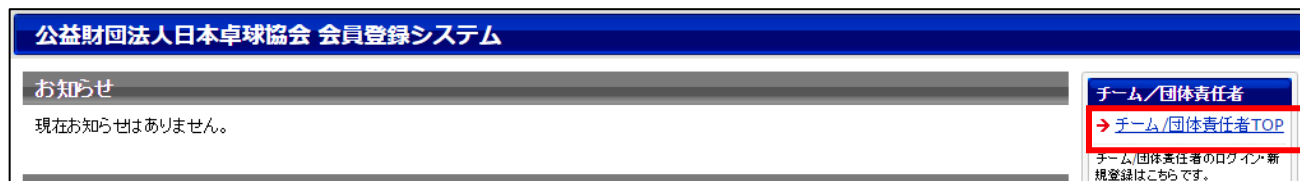
STEP1：チーム継続加入申請

① インターネットブラウザを起動し、アドレス欄に以下の URL を入力します。

「<http://jtta-members.jp>」

※ 日本卓球協会のホームページからもアクセス可能です。

② JTТА-members のトップページ右上に表示されている「チーム／団体責任者 TOP」リンクをクリックします。



③ ログイン画面が表示されます。

チームの「責任者 ID (ログイン ID)」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※ チーム責任者 ID はチーム単位で発行され、責任者が変更されても継続的に使用します。

※ チーム責任者が変更となる場合は、本ガイド補足 2 (P.15) をご参照ください。

④ マイページが表示されます。

「所属先」セクションに表示されている「継続加入申請を行う」リンクをクリックします。

※ 昨年度所属していた都道府県卓球協会／連盟または地区・支部以外に登録申請をする場合は、「加入申請を行なう」リンクをクリックして手続きを行ってください。

⑤ 加入先確認画面が表示されます。

加入先の「都道府県」・「地区・支部」・「チーム区分」を選択し「次へ」ボタンをクリックします。

※ 初期状態で昨年度の申請先が表示されます。

※ チーム情報に「ゼッケン等大会表示チーム名称」および「ゼッケン等大会表示チーム名称（カナ）」が登録されていない際は、登録を促す文言と「登録内容の変更へ」ボタンが表示されます。「登録内容の変更へ」ボタンをクリックし、先に「ゼッケン等大会表示チーム名称」等をご登録ください。

加入都道府県・地区・支部・チーム区分選択	
都道府県 必須	東京都 ▼
地区・支部 必須	東京都 ▼
チーム区分 必須	高体連 ▼

次へ

⑥ 所属先情報が表示されます。

加入先情報とチームコードを確認します。

加入先	
都道府県	東京都
地区・支部	東京都 ▼
チーム区分	高体連

チームコード	
チームコード 必須	半角8文字 チームコードを入力してください。不明または新規登録の場合はチームコード不明を選択してください。
	13010000 <例> 13010000 <input type="checkbox"/> チームコード不明

※ チームコードを変更する場合、所属先団体に確認した上で変更を行ってください。

⑦ 申込伝達事項は、申請先から特に指示がない場合は、一番上を選択します。

チーム申込伝達事項	
チーム申込伝達事項 必須	申請先の都道府県協会／連盟もしくは地区・支部から指示がある場合は、登録予定人数に関する適切な項目を以下から選択して申請してください。 申請先から特に指示がない場合は伝達事項なしの項目を選択して申請してください。
	<input type="radio"/> チームからの伝達事項はありません。 <input type="radio"/> 個人会員の登録予定人数は11人以上です。 <input type="radio"/> 個人会員の登録予定人数は10人以下です。

- ⑧ 同じ画面内に、「登録先団体の規約へ同意」が表示されます。
規約内容を確認し、「同意して登録する」チェックボックスをチェックして「確認画面へ」ボタンをクリックします。

登録先団体の規約へ同意

総則
第1条 公益財団法人日本卓球協会(以下本会という)定款第40条により加盟団
体を通じた登録規程を定める。尚、外国籍選手の登録は別に定める。

—中略—

同意して登録する

前へ戻る
確認画面へ

- ⑨ 入力内容の確認画面が表示されます。
入力内容、登録先各団体（日本卓球協会、都道府県卓球協会／連盟、地区・支部）の規約を必ず確認し、問題が無ければ「同意して登録する」ボタンをクリックします。
- ※ 「同意して登録する」ボタンをクリックすると、規約に同意したものとみなされますので、必ず内容をご確認ください。
- ※ 地区・支部等で規約がない場合は、地区・支部分の表示はされません。

入力内容の確認

加入先

都道府県	東京都
地区・支部	
チーム区分	

チームコード

チームコード	
--------	--

—中略—

登録先団体の規約への同意

登録について

(公財)日本卓球協会 登録に関する各種規程(公益財団法人日本卓球協会)
公益財団法人日本卓球協会登録規程
(総則)

—中略—

本会に登録を行う際は日本卓球協会の「登録規程」の他、各種規程をご一読ください。
(<http://www.jtta.or.jp/association/tabid/170/Default.aspx>)
『同意して登録する』際は、チームに所属する個人会員も各種規程にご同意いただいたものとして取り扱いますこと予めご了承ください。
上記の内容でよろしいですか？
よろしければ「同意して加入申請を出す」ボタンをクリックしてください。

前へ戻る
同意して加入申請を出す

⑩ 申請先へのチームの継続加入申請が完了しました。

引き続き個人会員の登録を行います。「マイページに戻る」リンクをクリックします。

加入申請完了

加入申請が完了しました。

引き続き個人会員の登録を行ってください。

※加入申請後に申請先の都道府県卓球協会／連盟もしくは地区・支部の承認作業があります。

※承認作業は手動のためお時間がかかります。あしからずご了承ください。

[→ マイページに戻る](#)

※ 都道府県協会／連盟もしくは地区・支部によっては、チーム加入申請に対する『承認作業』があります。チーム加入申請への『承認作業』の有無は、申請先の都道府県協会／連盟もしくは地区・支部にお問い合わせください。

※ 『承認作業』は手動のため時間がかかります。あしからずご了承ください。

⑪ チーム申請手続きが行われていると、マイページの所属先セクションに赤字で「〇〇に加入申請中（承認待ち）です。」と表示されます。

STEP2 へ進み、引き続き個人会員の登録申請を行ってください。

所属先

[→ 所属先の確認／脱退申請](#)

東京都 [] に加入申請中(承認待ち)です。
承認につきましては、加入申請先の地区・支部または県協会(連盟)にご確認ください(問い合わせは[こちら](#))。

※ 次の STEP2 では、個人会員の会員 ID 取得・未取得を問わず、続けて登録申請を行えます。

※ STEP1 でのチーム加入申請完了後、STEP2 で個人会員の登録申請が行われていない場合（チーム加入申請のみで、個人会員の登録申請が 0 名の場合）には、都道府県卓球協会／連盟または地区・支部が承認作業を行う際に、その申請を「却下」する場合があります。

STEP2：個人会員継続加入申請

チームの加入申請に引き続き、個人会員の登録申請を行います。

登録申請を行う個人会員が、代表者もしくは責任者と同一（お一人）の場合でも、STEP2で競技者としての登録申請を行ってください。

※ STEP2で個人会員の登録申請を行い、都道府県卓球協会／連盟または地区・支部での承認後に、請求分（競技者分）の登録料が納入されないと、競技者（選手・役員・選手兼役員）での登録は完了（所属）となりません。ご注意ください。

① チーム責任者マイページの「個人会員の一括登録」リンクをクリックします。

個人会員情報	
→個人会員の一括登録	個人会員の追加、個人会員情報の変更ができます。
→個人会員登録証出力・個人会員一覧Excel出力	現在承認・支払済0人、承認・未払0人の個人会員が所属しています。
→加盟登録申請書出力	

② 「昨年度所属個人会員の継続手続きへ」ボタンをクリックします。

昨年度所属個人会員継続(昨年度所属個人会員の方)	
昨年度所属していた個人会員の継続加入を行うことができます。	
昨年度所属個人会員の継続手続きへ	

③ 今年度も継続して登録する個人会員を選択し「選択した個人会員の登録手続きを行う」ボタンをクリックします。

継続個人会員選択									
昨年度所属していた個人会員の継続加入を行うことができます。									
※1回に選択可能人数は50人です。50人を超えた個人会員については登録できませんのでご注意ください。									
全4件中 1-4件目									
選択	会員ID	氏名	性別	生年月日	段位	住所区分	郵便番号	写真	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	5	鳴 人	男性	2001- -		学籍地	132		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	三 人	男性	2001- -		学籍地	132		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	菅 人	男性	2000- -		学籍地	132		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	長 人	男性	1989- -		勤務先	132		
すべて選択 すべて解除									
選択した個人会員の登録手続きを行う									

※ 複数所属者の場合には、会員IDをご確認の上で選択をしてください。

※ 前年度の種別に対し、今年度登録可能年齢の場合は自動的にレ点が付与されます。

④ 選択した個人会員の登録内容が会員登録画面に表示されます。

内容を確認して「会員登録及び個人情報提供の同意」のチェックボックスにチェックをし、「次へ」ボタンをクリックします。

No	会員ID	氏名(漢字) 必須 ※1		氏名(カナ/ローマ字) 必須		性別 必須	生年月日(西暦/和暦) 必須 ※2	住所区分 必須	郵便番号 必須	選手・役員選択 必須	種別選択 必須	会員登録及び個人情報提供の同意 必須 ※3
		姓	名	セイ/SEI	メイ/MEI							
1	5	晴	人	ナル	NARU	男性	2001年 月 日 平成13年	学籍地	132 -	選手	第3種 高体連	<input type="checkbox"/>

—中略—

次へ

※ 登録申請時に登録情報（氏名、ローマ字、性別、生年月日、住所区分、郵便番号）や種別の変更をする場合は、この画面で行ってください。カナの変更（訂正）は登録申請画面では行えませんので、登録申請後に登録内容の変更から変更（訂正）を行ってください。

※ 氏名に環境依存文字が含まれる場合は、登録申請完了後に「備考欄 1」に説明を記載します。

例) 吉田のヨシは土に口 宮崎のザキはタチザキ 辻のしんによは点が1つ など

⑤ 写真登録画面が表示されます。

写真を登録しない場合はページ上部の「確認画面へ（写真登録は今行わない）」ボタンをクリックします。（登録した写真は、登録証に出力されます）。

写真登録

写真登録の任意性と制限

- 写真登録は任意です。
- 写真登録は申請手続き後でも登録可能です。
- 所属中は、年度内3回まで写真変更可能となります。
- 本年度所属中変更回数に上限に達している場合、写真変更・削除を行うことができません。
- なお無所属の場合は、何回でも続けて写真変更を行えます。
- メールアドレスが設定されている(会員本人が管理している)会員は、登録・変更・削除はできません。
- 写真を登録しない場合は、そのまま「確認画面へ」を押してください。

確認画面へ(写真登録は今行わない)

写真を登録する場合は、ページ下部にある「新規・追加者一覧」セクションに登録申請する個人会員が一覧で表示されていますので、写真を登録する会員欄にある「ファイルを選択」ボタンをクリックし、登録する写真を選択します。

No	会員ID	氏名(漢字)	性別	生年月日	現在の写真	現在の写真を削除	写真最終登録日 本年度所属中変更回数	追加・変更する写真(*1)
1	5	晴人	男性				0回	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 回転なし </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ファイルを選択 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 選択...ん </div>

※ アップロードした写真を回転させたい場合「回転なし」をクリックすると写真を任意の角度で回転させることができます。

写真のアップロードが完了したら、ページ下部の「確認画面へ」ボタンをクリックします。

⑥ 入力した会員情報が一覧で表示されます。

内容を確認し、続けて登録申請する方がいない場合は「確定する」ボタンをクリックし手順⑦へ進みます。続けて登録申請する方がいる場合は「確定して追加登録へ」ボタンをクリックし、個人会員の登録申請作業を行ってください。（他チームに所属していた等で既に会員 ID をお持ちの方を登録申請する際は「個人会員の追加登録申請ガイド」をご参照ください）。

※会員 ID 未取得者は、「確定」ボタンをクリックすることで会員 ID が付与されます。

新規登録(確認画面)													
(*)写真登録を行った登録対象者のみ、写真の拡大表示ができます。													
登録対象者													
4人													
No	会員ID	氏名 (漢字)	氏名 (カナ/ローマ字)	性別	生年月日 (西暦/和暦)	住所区分	郵便番号	選手・役員 選択	種別選択	備考欄1	備考欄2	学年	写真 (*)
1	5	明	ナル NARU	男性		学籍地		選手	第3種 高体連			3年生	

— 中略 —

登録対象外			
以下の個人会員は、二重登録または登録しないを選択したため、登録・変更されません。 登録対象者は存在しません。			
入力画面に戻る	写真登録画面に戻る	確定する	確定して追加登録へ

※ 既に他チームで登録している等の理由で登録申請できない個人会員がいた場合は、「登録対象外」欄に該当者と理由が表示されます。別途掲載の『二重登録チェック画面が表示された際の対応ガイド』をご参照ください。

※ 規程で二重所属が認められている種別（第4種、第5種など）は、既に他チーム等で所属（登録完了）していれば登録対象外にならず（登録時のエラー等も発生しません）、登録申請が可能です。

⑦ 個人会員の登録申請が完了しました。

「マイページに戻る」リンクをクリックし、マイページに戻ります。

新規登録申請完了
個人会員の一括登録申請が完了しました。 ※登録申請後に申請先の都道府県卓球協会／連盟もしくは地区・支部の承認作業があります。 ※承認作業は手動のためお時間がかかります。あしからずご了承ください。
→ 個人会員一括登録に戻る → マイページに戻る

※ 申請完了後は申請先の都道府県協会／連盟もしくは地区・支部の『承認作業』があります。

※ 『承認作業』は手動のため時間がかかります。あしからずご了承ください。

※ 『承認作業』やその結果についてのお問い合わせは、申請先の都道府県卓球協会／連盟または地区・支部に行ってください。

※ 『承認作業』の結果メールは、登録している責任者メールアドレスに届きます。

STEP3：請求書出力・支払い

都道府県卓球協会／連盟または地区・支部による承認後に登録料の納入を行います。

- ① チーム・会員登録申請が承認されると、責任者メールアドレス宛にメール通知が行なわれます。マイページにログインし、ページ中ほどの「お支払い情報」セクションに表示されている「一括支払い対象者の選定」リンクをクリックします。

お支払い情報	
一括支払い対象者の選定	
→一括支払い対象者の選定	チーム登録料が未払いです。 未請求の個人会員が1人います。 支払い対象者を選定して、一括支払いの請求書を出力してください。
請求状況	
	請求はありません。
納付履歴	
	納付履歴はありません。

- ② 支払情報が表示されますので内訳を確認し、支払いを行う対象の「支払」欄にチェックし、「確認画面へ」ボタンをクリックします。
チーム登録料は必ず支払い対象にする必要がありますが、個人会員は個別で選択することも可能です。（一部の個人会員分のみ支払う事もできます。支払い手数料は都度、個々に発生します）。

一括支払い請求								
チーム登録料								
チーム登録料は、今回の請求に必ず含まれます。								
支払		内訳				支払合計		
		日本卓球協会	東京都卓球連盟	東京都卓球連盟(新規登録手数料)	東京都卓球連盟			
<input checked="" type="checkbox"/>	チーム登録料	0円	1000円	1000円	1000円	1000円		
—中略—								
会員登録料								
以下の個人会員の会員登録料は未請求となっています。 いつでも請求対象の個人会員を指定して、請求書を発行できます。 選択して「確認画面へ」を押すと、選択された個人会員の会員登録料合計額が請求されます。								
都道府県、地区支部等の移動に伴い、再度登録料がかかることがあります。								
支払	会員ID	氏名	所属区分2	登録日(承認日)	内訳			支払合計
					日本卓球協会	東京都卓球連盟	東京都卓球連盟	
<input checked="" type="checkbox"/>	51010	卓球 太郎	第1種 一般	2016-06-20	1000円	1000円	1000円	1000円
—中略—								
確認画面へ								

- ※ 所属チームの変更（異動）の場合、必ず同一の会員IDで登録申請を行います。
選手種別の登録料は、各所属先（日本卓球協会、都道府県卓球協会／連盟、地区・支部）の所属実績と、変更後の申請先とを比較し、同一の場合は差額（請求なし・返金なし）、新たな所属先の場合は「新規所属先に該当」するため、差額ではなく該当分の登録料が請求されます。

③ 支払金額の合計が表示されますので、確認し、「請求書発行」ボタンをクリックします。

一括支払い請求確認					
チーム登録料					
	内訳				支払合計
	日本卓球協会	東京都卓球連盟	東京都卓球連盟(新規登録手数料)	卓球連盟	
チーム登録料	0円	円	円	円	円

— 中略 —

お支払い金額	
登録料合計	円
手数料(税込)	円
お支払い金額	円

「請求書発行」を押すと、合計金額の請求書が発行されます。対象者を変更するには「前へ戻る」を押してください。

[前へ戻る](#)
[請求書発行](#)

※ 手数料（税込）額は、登録料金の合計金額に応じて変動します。

④ 請求書が発行されます。請求情報は責任者メールアドレス宛にもメール送信されます。請求情報を画面上で確認し、支払い方法の選択に「請求情報の確認へ」リンクをクリックします。受信したメールから支払い方法を選択する場合は手順⑥へ進んでください。

一括支払い請求完了	
請求書が発行されました。	
→ 請求状況の確認へ → マイページに戻る	

⑤ 発行している請求書の詳細情報が表示されますので、ページ下部にある「お支払い情報」セクション内の「お支払い方法」欄に表示されている「支払方法選択」リンクをクリックします。

お支払い情報	
請求No.	1
お支払い期限	2018-08-30 23:55:00
電話番号*	() 様
お支払方法	支払い方法の選択はこちらをクリックしてください → 支払方法選択
登録料合計	円
手数料(税込)	221円
お支払い金額	円

(*)郵便局ATMでは、「確認番号」と「お客様番号」の入力が求められます。「お客様番号」は電話番号を入力してください。
 ※ゆうちょ銀行では、10万円を超える現金によるお支払いができませんので、ご注意ください。

[請求取消して対象者を選び直す](#)
 請求取消を行った後で納付しても入金処理は行われません。

- ⑥ お支払い方法を選択する画面が表示されますので、ご希望の支払い先をクリックします。
「Pay-easy」は、銀行等の ATM、ネットバンク等でお支払いいただけます。

お支払い方法を選択してください

事業者名 : 日本卓球協会
お客様名 : 東京 太郎 様
お支払金額 : 8,670円

 **までにお支払いください。**

 セブンイレブン全店で お支払いいただけます	 Loppiのある ローソン、ミニストップ全店で お支払いいただけます	 Fami ボートのある ファミリーマート全店で お支払いいただけます
 Kステーションのある サークルK、サンクス全店で お支払いいただけます	 ヤマザキデイリーストアー、 デイリーヤマザキ 全店でお支払いいただけます	 クラブステーションがある セイコーマート全店で お支払いいただけます
 「Pay-easy」マークが貼付されている ATM、インターネットバンキング、 モバイルバンキングで お支払いいただけます		

※ ゆうちょ銀行でお支払い頂く場合は、以下の URL をご参照ください。

- https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/payeasy/kj_sk_pe_index.html

※ コンビニエンスストア等でお支払い頂く場合は、以下の URL をご参照ください。

- http://www.dsk-ec.jp/products/shuunou/support/index_a.html

- ⑦ 選択先に沿ったお支払い案内が表示されます。

払込みに必要な番号が表示された画面の印刷等をし、選択先でお支払いください。

コンビニ等でお支払い頂きますと、約 2 時間でシステムに反映され、所属（登録完了）となります。

なお、お支払い案内等に記載されたお支払い期限とは、別の期限を設けている都道府県卓球協会／連盟または地区・支部がある場合があります。

お支払い期限は、ご自身の所属する都道府県卓球協会／連盟または地区・支部の登録案内等でご確認ください。

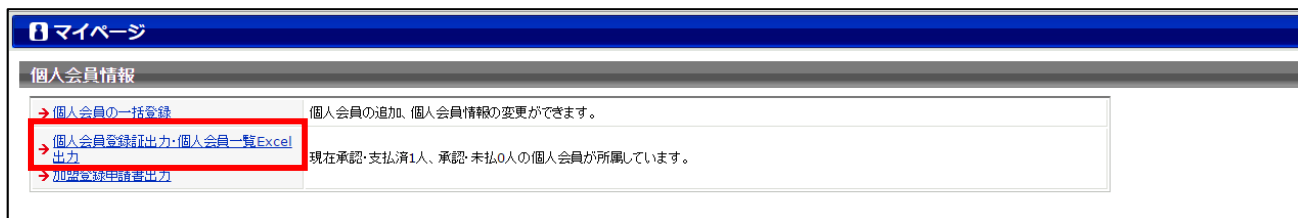
「ゼッケン」「役員章」のお受取りは、所属先の都道府県卓球協会／連盟または地区・支部にご確認ください。

補足 1 : PDF 登録証の出力

個人会員の所属（登録完了）後、チーム責任者は個人会員の PDF 登録証を印刷できます。
印刷した PDF 登録証は、個人会員本人にお渡しください。

（推奨名刺用紙サイズ：<A4(10面)、[面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm>）

① マイページ上部の「個人会員登録証出力・個人会員一覧 Excel 出力」リンクをクリックします。



② 発行対象者の選択画面が表示されます。

所属年度を選択し「検索」ボタンをクリックし、表示した個人会員一覧の「登録証」チェックボックスをチェックし、「登録証出力」ボタンをクリックします。

※過去年度も選択が可能です。



登録証	会員ID	氏名	性別	生年月日	大会年齢(*)	所属区分1	所属区分2	所属状態	所属完了日時	詳細
<input type="checkbox"/>	5		女性	1	7	選手	第1種 一般	所属	2018-03-05...	詳細
<input type="checkbox"/>	5		女性	1	6	選手	第1種 一般	所属	2018-03-05...	詳細

③ 登録証出力画面が表示されます。

印刷開始位置とオフセットの設定をして「登録証出力」ボタンをクリックします。

登録証出力

区分の選択

選択 必須	区分
<input checked="" type="checkbox"/>	選手/役員

印刷開始位置選択

登録証出力のスタート位置(A4サイズ10面付)を選択して「登録証出力」ボタンを押してください。(推奨サイズ:[面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm) ※サンプルはこちら

<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6
<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8
<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10

オフセット設定

印刷時に登録証とシートとの位置がずれる場合は下記のオフセット値を変更して出力してください。
縦横ともに-10~10mmの間で設定できます。
例: 右に3ミリ、下に1ミリずらしたい場合、横方向オフセットに「3」、縦方向オフセットに「-1」を入力します。

横方向オフセット	<input type="text" value="0"/> mm
縦方向オフセット	<input type="text" value="0"/> mm

— 中略 —

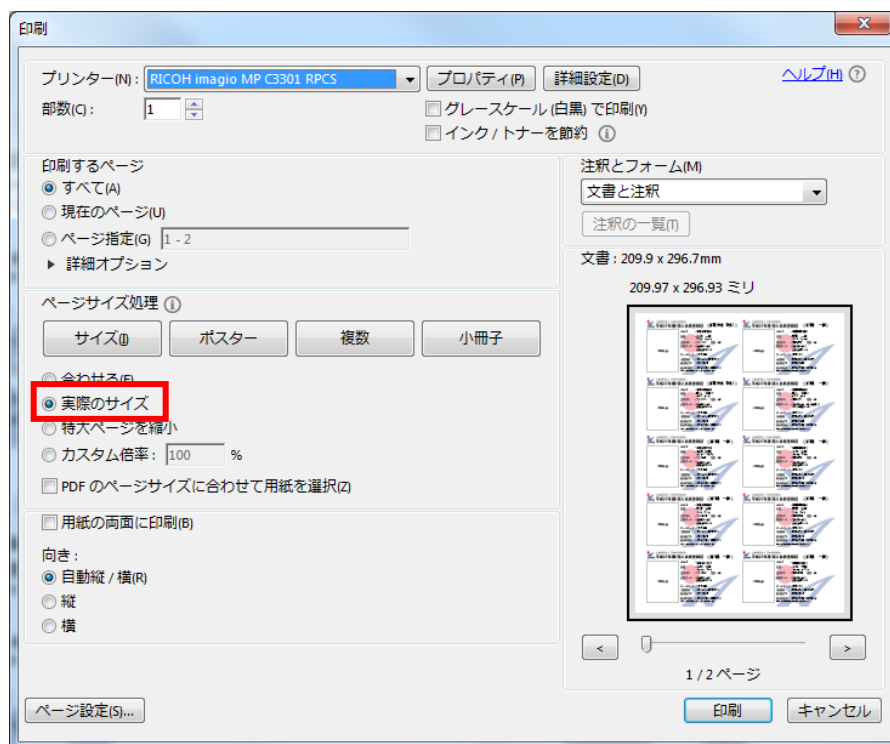
登録証出力

※ お使いのブラウザの設定により、出力された PDF ファイルの保存方法手順は異なります。

④ 出力された PDF ファイルを名刺用紙（または A4 普通紙）に印刷します。



- ⑤ 印刷の際、ページサイズは「実際のサイズ」「倍率無し」などサイズ調整されない設定で印刷してください。



※ 上記画像は Adobe Reader の設定（「実際のサイズ」を選択）

補足 2：チーム責任者の変更について

チーム責任者 ID はそのまま引き継ぎ、メールアドレス、パスワード等の責任者情報を変更します。メールアドレスの変更は前任者が行います。前もって後任者のパソコン用メールアドレスを入手してください。

後任者には、責任者 ID とパスワードを伝え、「@jtta-members.jp」からのメールアドレス変更確認メールに記載の URL をクリックしてログインし、パスワードを変更するように伝達してください。

※後任者は「@jtta-members.jp」からのメールを受信できるように設定し、手順⑦へお進みください。

- ① ログイン後に表示される、マイページ中ほどにある「登録内容」セクションに表示されている「責任者の確認／変更」リンクをクリックします。

登録内容	
チーム情報	
→ 登録内容の確認／変更	登録内容の確認／変更ができます。チームコードはこちらで確認できます。
責任者情報	
→ 責任者の確認／変更	責任者の確認／変更ができます。責任者は2人登録されています。
→ メールアドレスの変更	
→ パスワードの変更	パスワードは設定されています。

- ② 既存の責任者情報が表示されます。

後任者が情報変更する部位がわかるよう「要変更」等書き換えるため、「登録内容の変更」ボタンをクリックします。（後任者はログイン後、該当部を自身の責任者情報に変更を行います）。

変更不要の場合は「マイページに戻る」リンクをクリックし、マイページ「メールアドレスの変更」リンクをクリックして手順⑥へ進んでください。

責任者一覧	
登録証等送付物の送り先は責任者1の住所となります。学校名、勤務先名、部署名まで必ずご入力ください。また、住所変更が生じた際は登録内容の随時更新を行ってください。	
責任者1	
責任者ID	4 [] 1
責任者氏名	大 [] 者
責任者氏名(カナ)	[]
責任者郵便番号	062-0000
責任者住所	[]
— 中略 —	
責任者メールアドレス	null [] 41@ []
登録内容の変更	

※ 責任者メールアドレスの変更は、マイページ上部にある「登録内容」セクションに表示されている「メールアドレスの変更」リンクから行います。

③ 変更可能画面が表示されます。

該当項目を変更し、「登録規程に同意する」チェックボックスをチェックして、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されない場合、入力内容に誤りがあります。入力欄の下に赤字で警告が表示されますので、内容を確認し、入力内容を修正してから再度「確認画面へ」ボタンをクリックします。

前へ戻る	確認画面へ
----------------------	-----------------------

※ 警告内容は、該当項目により異なります。

※ 「必須」の印は、入力必須項目です。(空欄にはできません)。

④ 確認画面に遷移し、入力内容が表示されますので、内容を確認して「確定する」ボタンをクリックします。

変更内容確認

登録証等送付物の送り先は責任者1の住所になります。学校名、勤務先名、部署名まで必ずご入力ください。
また、住所変更が生じた際は登録内容の随時更新を行ってください。

責任者氏名	卓球 太郎	
責任者氏名(カナ)	タツキユウ タロウ	
責任者郵便番号	000-0000	
責任者住所	要変更要変更 要変更	
責任者電話番号	00000000000	自宅

—中略—

上記の内容でよろしいですか？
よろしければ「確定する」ボタンを押してください。
内容を修正する場合は「入力画面に戻る」ボタンを押してください。

入力画面に戻る	確定する
-------------------------	----------------------

⑤ 責任者情報の変更が完了しました。

続いて、メールアドレスの変更を行います。「メールアドレスの変更へ」リンクをクリックします。

責任者登録/変更完了

責任者の登録/変更が完了しました。

- [→ 責任者の確認/変更へ](#)
- [→ メールアドレスの変更へ](#)
- [→ パスワードの変更へ](#)
- [→ マイページに戻る](#)

- ⑥ メールアドレスの変更画面が表示されます。
後任者のメールアドレスを入力して「変更する」ボタンをクリックします。
前任者の作業は以上の手順⑥までです。ありがとうございました。

The screenshot shows a web form titled "メールアドレスの変更" (Change Email Address). Under the heading "ステップ1: 新しいメールアドレスの入力" (Step 1: Enter new email address), there are instructions: "新しいメールアドレスを入力して、「変更する」を押してください。入力されたアドレスに確認メールが送信されます。メール中のURLをクリックすると次のステップに進めます。" (Enter the new email address and click "Change". A confirmation email will be sent to the entered address. Click the URL in the email to proceed to the next step). The form has two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "メールアドレス(確認)" (Email Address (Confirmation)), both containing "address@". A red error message is displayed: "※「?」「/」を含むメールアドレスはご利用になれません。" (Email addresses containing "?" or "/" cannot be used). A red box highlights the "変更する" (Change) button at the bottom right.

- ⑦ 後任者のメールアドレス宛に確認メールが届きます。(手順⑦から後任者の作業です)。
メール内に記載された URL をクリックしてください。
※ 該当メールアドレスで「@jttamembers.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

The screenshot shows an email notification. The text reads: "メールアドレスの変更手続きを受け付けました。以下のURLより変更を確定してください。" (We have received your email address change request. Please confirm the change from the following URL). A red box highlights a blue hyperlink. Below the link, it says: "※このメールアドレスは送信専用となっております。返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。" (This email address is for outgoing mail only. We cannot reply to you, so please understand). At the bottom, it identifies the sender as "公益財団法人日本卓球協会 会員登録システム" (Japan Table Tennis Association Membership System).

- ⑧ インターネットブラウザが立ち上がり『会員登録システム』サイトに接続します。
「確定する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the "Change Email Address" form at "ステップ3: メールアドレス変更の確定" (Step 3: Confirm email address change). The instruction is: "以下のボタンをクリックしてメールアドレスの登録を確定してください。" (Click the following button to confirm the registration of your email address). A red box highlights the "確定する" (Confirm) button at the bottom center.

- ⑨ メールアドレスの変更が完了しました。「ログインページへ戻る」リンクをクリックすると、ログイン画面が表示されます。前任者から引き継いだ責任者 ID とパスワードでログインします。

The screenshot shows the completion screen of the "Change Email Address" form. It says "メールアドレス変更完了" (Email address change completed) and "メールアドレスの変更が完了しました。" (Email address change is complete). A red box highlights a blue link that says "→ ログインページに戻る" (Return to login page).

- ⑩ ログイン後に表示される、マイページ中ほどにある「登録内容」セクションに表示されている「パスワードの変更」リンクをクリックします。

登録内容	
団体情報	
→ 登録内容の確認/変更	登録内容の確認/変更ができません。
責任者情報	
→ 責任者の確認/変更	責任者の確認/追加ができません。 2人目の責任者を登録する場合はこちらから。 アシスタント責任者は登録されていません。
→ メールアドレスの変更	
→ パスワードの変更	

- ⑪ パスワードの変更画面が表示されます。

前任者から通知されたパスワードを「現在のパスワード」欄に、新しいパスワードを「新しいパスワード」欄及び「新しいパスワード(確認)」に入力して、「変更する」ボタンをクリックします。

パスワードの変更	
現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>
<input type="button" value="変更する"/>	

- ⑫ パスワードの変更が完了しました。

「マイページに戻る」リンクをクリックしてください。続けて、責任者情報を変更します。

パスワード変更完了
パスワードの変更が完了しました。
→ マイページに戻る

- ⑬ マイページ中ほどにある「登録内容」セクションに表示されている「責任者の確認／変更」リンクをクリックします。

登録内容	
チーム情報	
→登録内容の確認／変更	登録内容の確認／変更ができます。チームコードはこちらで確認できます。
責任者情報	
→責任者の確認／変更	責任者の確認／変更ができます。 責任者は2人登録されています。
→メールアドレスの変更	
→パスワードの変更	パスワードは設定されています。

- ⑭ 既存の責任者情報が表示されます。
変更が有る場合は「登録内容の変更」ボタンをクリックし、手順⑮へ進んでください。
変更不要の場合は「マイページに戻る」リンクをクリックしてください。→変更完了です。

変更内容確認	
登録証等送付物の送り先は責任者1の住所になります。学校名、勤務先名、部署名まで必ずご入力ください。 また、住所変更が生じた際には登録内容の随時更新を行ってください。	
責任者氏名	卓球 太郎
責任者氏名(カナ)	タッキュウ タロウ
責任者郵便番号	000-0000
責任者住所	要変更要変更 要変更
—中略—	
責任者メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
登録内容の変更	

- ⑮ 変更可能画面が表示されます。
該当項目を変更し、「登録規程の同意に同意する」チェックボックスをチェックして、「確認画面へ」ボタンをクリックします。確認画面が表示されない場合、入力内容に誤りがあります。入力欄の下に赤字で警告が表示されますので、内容を確認し、入力内容を修正してから再度「確認画面へ」ボタンをクリックします。
- ⑯ 確認画面に遷移し、入力内容が表示されますので、内容を確認して「確定する」ボタンをクリックします。

入力画面に戻る	確定する
-------------------------	----------------------

- ⑰ 登録情報の変更が完了しました。

責任者登録／変更完了
責任者の登録／変更が完了しました。

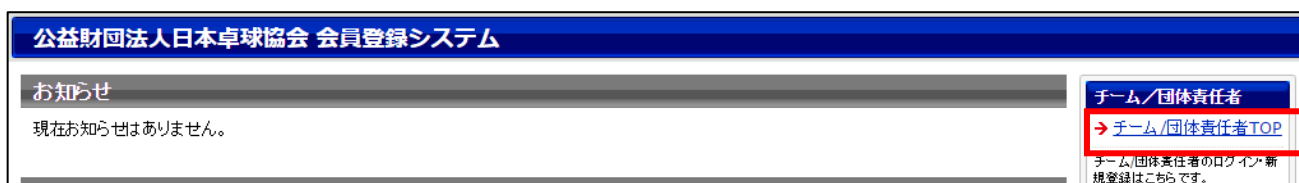
補足 3：責任者 ID、パスワードの問合せについて

チーム責任者情報として設定したメールアドレス宛に、責任者 ID の照会結果、パスワードの照会結果を返信します。

それでも責任者 ID、パスワードが分からない場合は、都道府県卓球協会／連盟または地区・支部にご相談ください。（ヘルプデスクで対応するには、前任者の責任者情報の照会が必要です）。

※責任者 ID やパスワードが不明でログインできなくても、チームの「新規登録」は行わないでください。

- ① JTТА-members のトップページ右上に表示されている「チーム／団体責任者 TOP」リンクをクリックします。



- ② チーム/団体責任者ログイン画面が表示されます。
画面右下の各リンク先から、責任者 ID、パスワードを別々に照会します。



【責任者 ID の問い合わせ】

「責任者 ID をお忘れの方はこちら」リンクをクリックし、手順③へお進みください。

【パスワードの問い合わせ】

「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリックし、手順⑥へお進みください。

③ 責任者 ID 確認画面が表示されます。

チーム責任者情報として登録したメールアドレスを入力し、「確認する」ボタンをクリックします。

責任者ID確認

登録メールアドレス

確認する

注意事項

- 登録メールアドレス以外のアドレスを入力しても通知メールは送られません。お問い合わせの情報は登録されているメールアドレスにのみ送信されます。
- メールの受信拒否(指定受信)設定をしていると通知メールを受信できません。受信拒否設定の解除方法については[こちら](#)をご参照下さい。

※もう一人の責任者が登録されている場合は、その方に責任者IDを確認してもらってください。
または、所属する上部団体責任者に確認してもらってください。

※ もう一人の責任者が登録されている場合は、その方のマイページから確認することができます。

④ 確認完了画面が表示されます。

責任者ID確認


責任者IDの確認が完了しました。
入力した内容が登録内容と一致している場合、確認メールがすぐに登録メールアドレスへ送信されます。
入力内容と登録内容に相違がある場合は、確認メールは送信されません。


⑤ 確認メールが届きます。

メール内に記載されている URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

あなたの責任者 ID は以下の通りです。

責任者 ID : 

以下の URL よりログインいただけます。
<https://itta-members.jp/> 

※このメールアドレスは送信専用となっております。
返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

公益財団法人日本卓球協会
会員登録システム

※ 5～20 分程度経過しても登録メールアドレスに確認メールが届かない場合、入力内容と登録内容に相違があると考えられます。都道府県卓球協会／連盟または地区・支部にご相談ください。

※ パスワードが分からない場合は、「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリックし、手順⑥へお進みください。

- ⑥ パスワード確認画面が表示されます。
チーム責任者 ID を入力し、「確認する」 ボタンをクリックします。

パスワード確認

責任者ID	<input type="text"/>
-------	----------------------

確認する

注意事項

- お問い合わせの情報は登録されているメールアドレスにのみ送信されます。

- ⑦ 確認完了画面が表示されます。

パスワード確認

パスワードの確認が完了しました。
登録メールアドレスに確認メールを送信しました。

※ 入力した責任者 ID が該当しない場合は、「入力内容が一致しませんでした」と画面に表示されます。

- ⑧ 確認メールが届きます。
メール内に記載されている URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。
責任者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」 ボタンをクリックしてください。

あなたのパスワードは以下の通りです。

パスワード：

以下の URL よりログインいただけます。

<https://jita-members.jp/>

※このメールアドレスは送信専用となっております。
返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

公益財団法人日本卓球協会
会員登録システム

※ 5～20 分程度経過しても登録メールアドレスに確認メールが届かない場合、入力内容と登録内容に
相違があると考えられます。都道府県卓球協会／連盟または地区・支部にご相談ください。

(前ページからの続きです)

全2件中 1-2件目						
請求番号: 1						
チーム登録料						
	内訳					
	日本卓球協会 卓球連盟 卓球連盟					
チーム登録料	0円 10,000円 0円					
	支払合計 10,000円					
会員登録料						
会員ID	氏名	所属区分2	内訳		支払合計	
			日本卓球協会	卓球連盟	卓球連盟	
5	近	第1種 一般	1,500円	1,000円	0円	2,500円
5	山	第1種 一般	1,500円	1,000円	0円	2,500円
入金情報						
請求番号	1					
納付日時	2019-01-05 05:47:00					
請求日時	2019-01-05 17:35:45					
支払者氏名	山					
支払者電話番号						
登録料合計	15,000円					
手数料(税込)	221円					
お支払い金額	15,221円					
明細書 (PDF) を発行する						

※ チーム登録料の支払いがない場合、「チーム登録料」部分の表示はされません。

③ 明細書設定項目の必須事を入力・選択し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

明細書設定	
必須 は入力必須項目です。	
宛名 必須	全角30文字以内 明細書に記載する宛名を任意でご入力ください。 <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
対象 必須	明細書発行対象を選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> チーム登録料 <input checked="" type="checkbox"/> 会員登録料 <input checked="" type="checkbox"/> 収納代行手数料 すべて選択 すべて解除
入金明細 必須	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
前へ戻る 確認画面へ	

※ 宛 名：明細書の宛名です。任意名称を入力することができます。

※ 対 象：支払いを行った対象項目が表示されます。

※ 入金明細：「表示」を選択すると会員登録料入金明細が出力されます。（2枚目以降に出力）。

入金明細の表示項目は、個々人の会員 ID、氏名、所属区分 2、内訳、支払合計です。

④ 明細書設定確認画面に遷移します。

対象などを確認し、問題が無ければ「明細書 (PDF) 発行」ボタンをクリックすると、明細書 (PDF) ファイルとしてパソコンにダウンロードされます。

明細書設定確認

宛名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
対象	チーム登録料 会員登録料 収内代行手数料
入金明細	表示

上記の内容でよろしいですか？
 よろしければ「明細書(PDF)発行」ボタンを押してください。
 内容を修正する場合は「入力画面に戻る」ボタンを押してください。

入力画面に戻る
明細書 (PDF) 発行

※ お使いのブラウザの設定により、出力された PDF ファイルの保存方法手順は異なります。

⑤ 出力された「明細書」を印刷してください。

1 枚目の下部は、該当する請求番号に対する合計人数等の明細です。

2 枚目以降は、入金明細を「表示」とすると出力がされます。(人数に応じて枚数が増加します)。

明細書を出力した方の責任者 ID が表示されます。

(1 枚目)

(2 枚目)

入金明細「表示」で、該当する個人会員が表示されます。

所属先の都道府県卓球協会／連盟が記載されます。

補足 5：請求取り消しについて

請求を取り消すことで、新たに「一括支払い対象者の選定」（請求番号発行）することができます。

- ① チーム責任者マイページにある「お支払い情報」の「請求状況の確認」リンクをクリックします。

お支払い情報

一括支払い対象者の選定 未請求の個人会員は、いません。

請求状況

[→ 請求状況の確認](#) 請求中の個人会員が1人います。
(お支払い方法をこちらで確認できます。)

納付履歴

[→ 納付履歴の確認\(PDF印刷書\)](#) お支払いの履歴を確認できます。PDF印刷書を発行できます。

- ② 請求中リストが表示されるので、該当する「請求書番号リンク」をクリックするか、ページを下部へスクロールし、該当する請求番号部位を表示します。

該当する請求番号の「お支払い情報」にある「請求取消して対象者を選び直す」ボタンをクリックします。

請求中リスト

請求番号: 1 表示切替
→ マイページに戻る

請求番号: 1 close

都道府県、地区支部等の移動に伴い、再度登録料がかかることがあります。

会員登録料

会員ID	氏名	所属区分2	登録日 (承認日)	内訳			支払合計
				日本卓球協会	卓球連盟	卓球連盟	
5	中	第1種 一般	2019-04-09	1,500円	200円	0円	1,700円

お支払い情報

請求番号	1
お支払い期限	2019-05-06 23:55:00
電話番号*	< >
お支払方法	支払い方法の選択はこちらをクリックしてください → 支払方法選択
登録料合計	1,700円
手数料(税込)	125円
お支払い金額	1,825円

(*)郵便局ATMでは、「確認番号」と「お客様番号」の入力が求められます。「お客様番号」は電話番号を入力してください。
※ゆうちょ銀行では、10万円を超える現金によるお支払いができませんので、ご注意ください。

請求取消して対象者を選び直す
請求取消を行った後、お支払いの入金処理は行われません。

- ③ 「請求取り消し」が完了すると、「一括支払い請求」画面が表示されます。

STEP3 請求書出力・支払いの手順②に沿って、「一括支払い対象者の選定」をしてください。

一括支払い請求

会員登録料 表示切替
→ マイページに戻る

以下の個人会員の会員登録料は未請求となっております。
以下の請求対象の個人会員を指定して、請求書を発行できます。
選択した「確認番号」を押すと、選択された個人会員の会員登録料合計額が請求されます。

都道府県、地区支部等の移動に伴い、再度登録料がかかることがあります。

支払	会員ID	氏名	所属区分2	登録日 (承認日)	内訳			支払合計
					日本卓球協会	卓球連盟	卓球連盟	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	中	第1種 一般	2019-04-09	1,500円	200円	0円	1,700円

— 以下略 —

以上