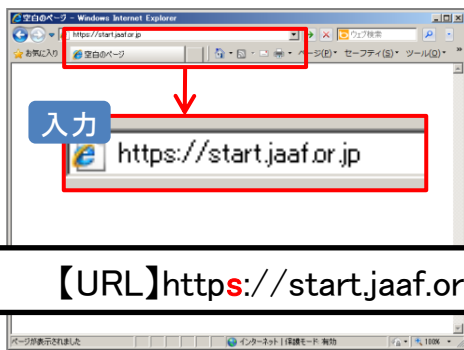
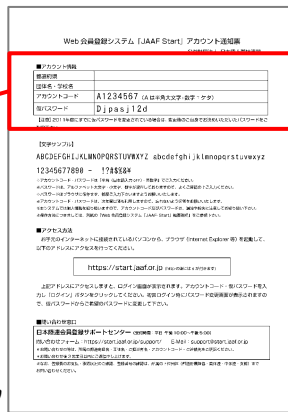


① ログイン



【URL】https://start.jaaf.or.jp



1) ブラウザを起動し、アドレス欄に本システムのURLを入力2) アカウント通知書に記載されている、アカウントコード・仮パスワードを入力して<ログイン>をクリックします。

② パスワード変更



! パスワードをご確認下さい。

- ✓ パソコンのCaps LockがONになっていませんか？
- ✓ 大文字・小文字は正しく入力されていますか？
- ✓ 入力しているパスワードを、もう一度パスワード通知書と照らし合わせてご確認ください。

【間違えやすい文字】

文字の種類	大文字	小文字
I(アイ)	I	i
L(エル)	L	l
O(オー)	O	o
V(ブイ)	V	v
Y(ワイ)	Y	y
0(数字ゼロ)	0	
1(数字いち)	1	

3) <現在のパスワード>の欄にログイン時に入力した仮パスワードを入力し、パスワード・パスワード<確認>の欄に、ご自分で決めたご希望のパスワードを入力します。

③ 団体情報修正



4) はじめに、自団体の登録情報を確認・修正します。<必須>と表示されている項目は必ず入力して下さい。また、すでに入力されている項目は内容を確認し、訂正がある場合は入力します。入力が完了したら<変更する>をクリックします。

④ ホーム画面 登録開始



5) <1. 2012年度会員登録はこちら>をクリックして、登録作業を開始します。



6) 再度、登録情報の確認・変更画面となります。「4)」で行った作業と同様に、登録情報をご確認ください。

継続会員の追加

申請者リストの確認

継続会員の情報修正

5) 継続会員の一覧が表示されるので、今年度申請する会員にチェックを入れて、<チェックした会員を追加>をクリックします。

6) 先ほど選択した会員が申請者リストに追加されます。さらに新規の会員を追加する場合は、右上の<新規会員追加>をクリックします。

●申請者リストで会員の氏名をクリックすると、追加した継続会員の情報を確認・変更することができます。

新規会員の追加

申請者リストの確認

7) 新規会員の情報を入力します。入力が完了しましたら、<確認する>をクリック。

8) 新規会員の入力・確認が完了すると、申請者リストに追加されます。複数人追加する場合は、6~7を繰り返します。

入金コード

9) 全ての会員を申請者リストに追加したら、<同意する>にチェックを入れ、<申請>をクリックします。

10) 上の画面が表示されると、申請が完了です。<証明書発行>をクリックすると、申請申込書が発行されます。左下に入金コードが印字されますので、ご確認下さい。

申請完了後、各県陸協からの指示に沿って、登録費を納入してください。

システムの利用方法に関する問い合わせは
日本陸連会員登録
サポートセンター

問い合わせフォーム <https://start.jaaf.or.jp/support/>
E-Mail support@start.jaaf.or.jp
①団体名②アカウントコード③担当者名④連絡先をご明記ください。

※申請の承認作業、登録番号の付与は各県陸協または支部で行なっております。
上記に関するご質問、各県の大会等に関するお問い合わせは、直接各都道府県陸協にお問い合わせ下さい。