KICKOFF 審判
利用者 ユーザーマニュアル

2015年12月22日

公益財団法人　日本サッカー協会

2015/12/22

目次

1. 新規の資格取得手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

1-1. 新規4級講習会申込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
1-2 .受講証の印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
1-3. 申込手続・支払手続がうまくいかなかった場合には？ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

2. 講習会申込・更新手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

2-1. 更新講習会申込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
2-2 .昇級講習会申込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
2-3.その他研修会申込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
2-4.昇級審査合格後の登録料支払 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63
2-5.年度更新手続き ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
2-6.申込状況の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 71

3. 各種申請・手続について ・・・・・・・・・・・・・・・・ 77

3-1. 所属協会変更申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
3-2. 再発行申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 89
3-3. 第二審判申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 99
3-4.物品購入申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 109
3-5. 申請状況の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 116

目次

4. 報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 121

4-1. アセスメントレポートの記入

4-1-1. サッカー用アセスメントレポートの記入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 122

4-1-2. フットサル用アセスメントレポートの記入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 128

4-2. アセスメントレポートの参照

4-2-1. サッカー用アセスメントレポートの参照 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 135

4-2-2. フットサル用アセスメントレポートの参照 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 139

4-3. 審判報告書登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 144

1. 新規の資格取得手続

審判資格を初めて取得される方

（新規の資格取得手続）

先ずJFA IDの取得が必須です。

取得方法の詳細は共通・利用者マニュアル第2章をご確認ください。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

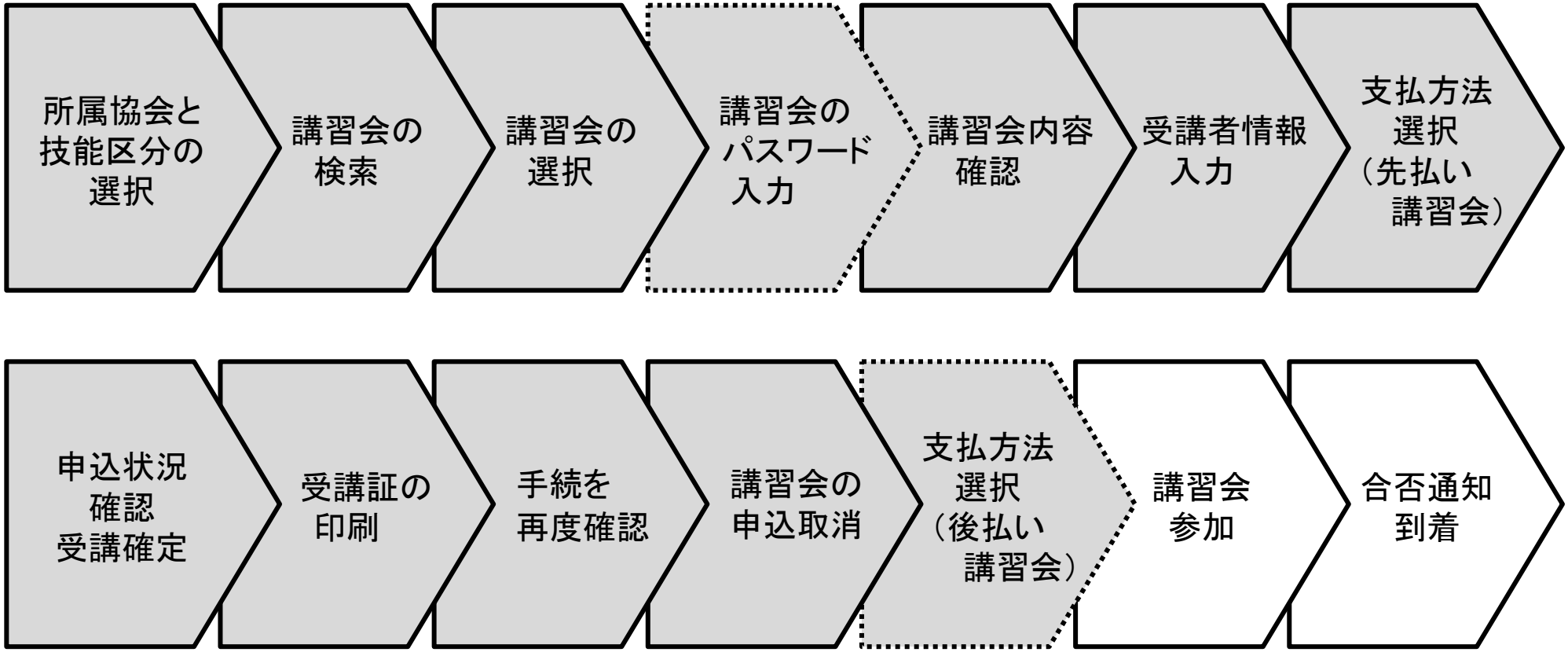
■新規4級講習会申込 （※サッカーもフットサルも同じ画面です）

・ 日本サッカー協会の審判資格をお持ちではない方が、新規資格（4級）を取得するための講習会へ申込を行う流れを説明します。

① ログイン画面（ https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login ）から、「審判」メニューをクリックします。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■講習会申込は、以下の流れになります。



1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■KICKOFFトップ画面から審判新規4級講習会への申込を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」を押します。

② 「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■ 審判資格(失効していない資格)を一つも所持していないユーザーが講習会・研修会申込メニューを選択した際に遷移します。

画面説明

審判資格を取りたい方へ

受講者が審判資格・所属協会を選択する画面です。

操作手順

① 取得したい資格を設定します。なお、<審判資格の取得について>も含めて、それぞれの説明書きをご確認ください。

- 技能区分(必須):
  希望する審判の技能区分
  （サッカー審判員、フットサル審判員、
  サッカーインストラクター、
  フットサルインストラクター）
- 所属協会(必須):
  所属する都道府県協会

② 「講習会検索へ進む」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■ 受講可能な講習会・研修会を検索します。

画面説明

講習会・研修会検索画面

受講者が講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

① 前ページで設定した技能区分、主催協会が表示されています。修正する必要がある場合や、追加の情報がある場合検索条件に設定します。

- 講習会・研修会名：
  検索条件は部分一致です。
- 講習会・研修会区分：
  新規講習会を選択してください。
- 講習会・研修会番号：
  検索条件は12桁完全一致です。
- 講習会・研修会開催日
  カレンダーから日付を選択してください。
- パスワード：
  所属協会等より、パスワードを知らされている場合のみ選択できる講習会です。チェックすることによりパスワード付き講習会のみが検索されます。

② 「検索」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■受講する講習会・研修会を選択します。

画面説明

講習会・研修会検索画面

受講者が講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

① 受講者の年齢に合わせたカテゴリーと、検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。

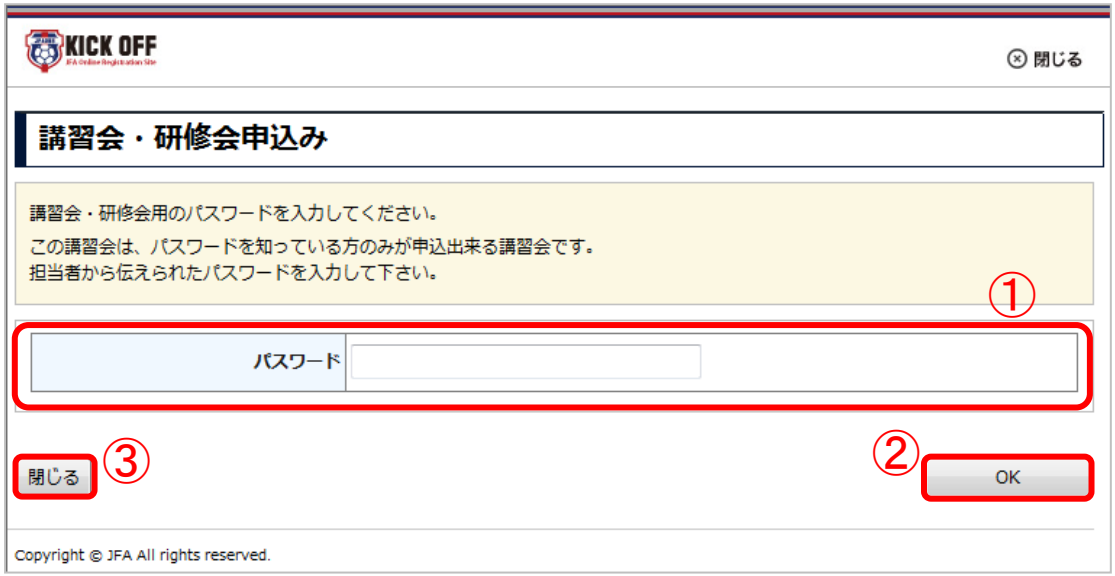
② 申込を行う講習会の「講習会・研修会名」のリンクを押します。講習会によっては、次の画面でパスワードを要求される場合があります。パスワードを知らない場合、受講できませんので、所属協会にお問い合わせ下さい。

③ 検索条件を設定し直した場合、再度「検索」ボタンを押します。

※申込期間外などの場合は表示されません。詳細については所属協会にお問い合わせください。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■講習会・研修会のパスワードを入力します。
※講習会・研修会の申込にあたり、パスワードが設定されている場合のみ表示されます。



画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会・研修会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は講習会・研修会への申込はできません。

① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。

② 「OK」ボタンを押します。

③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は 「閉じる」ボタンを押します。

※パスワードが不明の場合、
所属協会にお問合せ下さい。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。

※講習会・研修会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。

② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。

※ 申込定員の上限に達している場合は申込できません。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会受講者情報入力画面

講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。

② 表示されている受講者の情報で申込を行う場合、「申込」ボタン、または「申込/支払手続きへ」ボタンを押します。

※講習会により表示されるボタン名が異なります。

・「申込」ボタン：申込確定後に支払手続を行う講習会で表示されます。（申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえ支払手続を行ってください。※メールが送られるのはコンビニ・ペイジーのみです。クレジットはメールは送られません。）

・「申込/支払手続きへ」ボタン：申込手続と支払手続を同時に行う講習会で表示されます。（支払手続完了と同時に申込が確定します。）

③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続
1-1. 新規4級講習会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。

画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

※講習会の受講が決定してから支払を行うパターンの講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「 1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

1. 新規の資格取得手続
1-2. 受講証の印刷

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

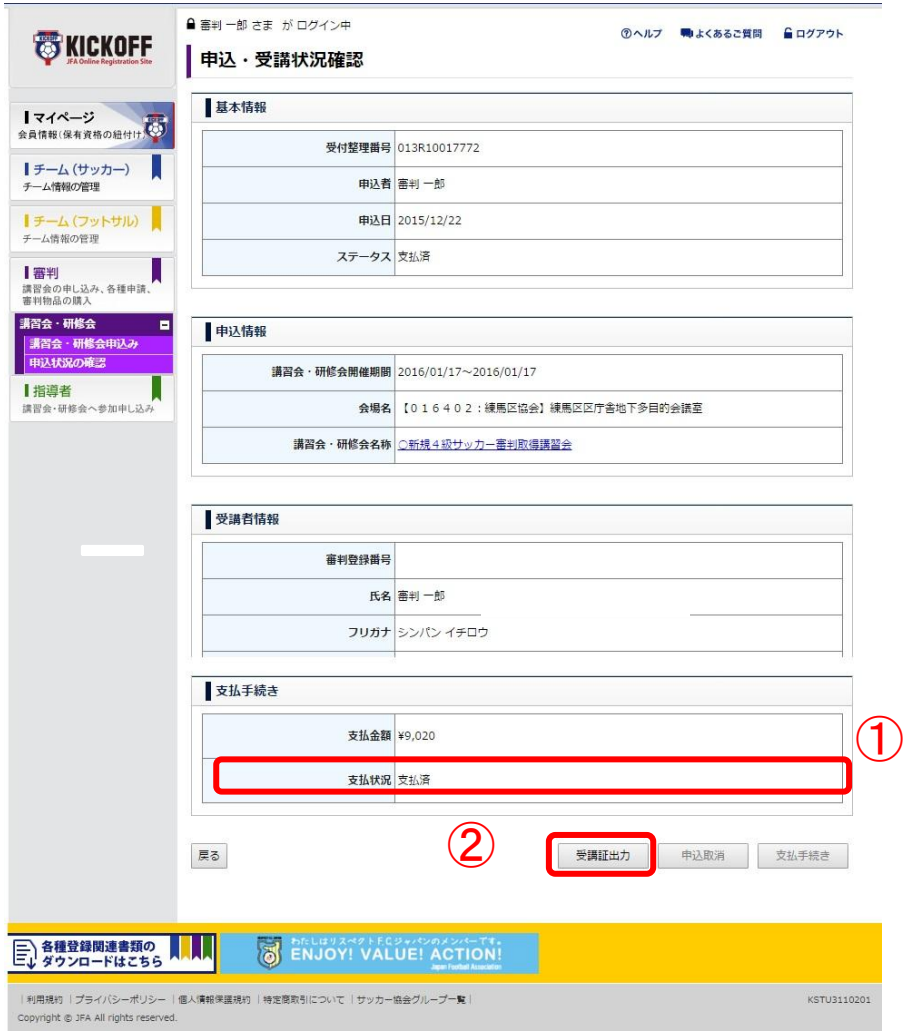
操作手順

① 「審判」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

1. 新規の資格取得手続
1-2. 受講証の印刷

■ 受講証の印刷を行います。



画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

① お支払状況が表示されます。
- 未払
- 支払済

② 「受講証出力」ボタンを押し、受講証を印刷します。

※受講証出力ボタンは
4級新規のみ押すことができます。

1. 新規の資格取得手続
1-2. 受講証の印刷

■ 受講証の表示を行います。

審判 一郎 様

新規サッカー４級審判員講習会受講証

2015/12/22

本受講証は、新規講習会申込みが完了したことを証明するものです。
講習会当日は、本受講証および講習会費の支払いが完了している証明を持参してください。
本講習証は汚さないように大切に保管してください。

受講者情報	
審判名	審判 一郎（シンパン イチロウ）
受付整理番号	013R10017772
申請日	2015/12/22

支払情報	
支払金額	￥9,020
支払状況 ※	支払済

※当受講証の印刷時の支払状況です。支払いが完了した後、本受講証は有効になります。

講習会情報	
都道府県協会	東京都サッカー協会（03-6801-8001）
講習会番号	013R10000247
講習会名称	○新規４級サッカー審判取得講習会
開催地区	練馬区協会
会場所在地	〒176-8501　練馬区　住所０１３Ｒ１０００２４７
会場名	【０１６４０２：練馬区協会】練馬区区庁舎地下多目的会議室
会場詳細	
受講期間	2016/01/17
受付開催時間	

画面説明

受講証のPDF

講習会・研修会を受講する際に受講証が必要になります。

操作手順

※ お支払が未完了の講習会・研修会の受講証は有効ではありません。

必ずお支払済の受講証を用意してください。

1. 新規の資格取得手続
1-3. 申込手続・支払手続がうまくいかなかった場合には？

- 申込が正常に行われたか確認する方法:
  「 1-3-1.手続を再度確認する」に進んで確認してください。

- お支払手続がうまくいかなかった場合:
  コンビニエンスストアやPay-easyでのお支払等で、お支払有効期限を過ぎてしまった場合、「1-3-2.講習会の申込取消」に進んでください。
  それ以外の場合、お支払が可能かどうか確認するために、「1-3-1.手続を再度確認する」に進んでください。

- 講習会・研修会の申込状況の確認と申込取消を行う手順については「 1-3-1.手続を再度確認する」に進んで、申込を取消してください。
  なお、お支払手続が完了している場合、KICKOFFシステムでは申込取消ができませんので所属協会にお問い合わせください。

1. 新規の資格取得手続
1-3-1.手続を再度確認する

■申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

① 「審判」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されます。

③ ステータスが「支払済」となっていれば、当該講習会への申込は完了しています。

④ ここに申込をした講習会が表示されない場合、改めて講習会の選択からやり直してください。

1. 新規の資格取得手続
1-3-1.手続を再度確認する

■ステータスを再度確認を行います。

①

画面説明

申込・受講状況確認画面

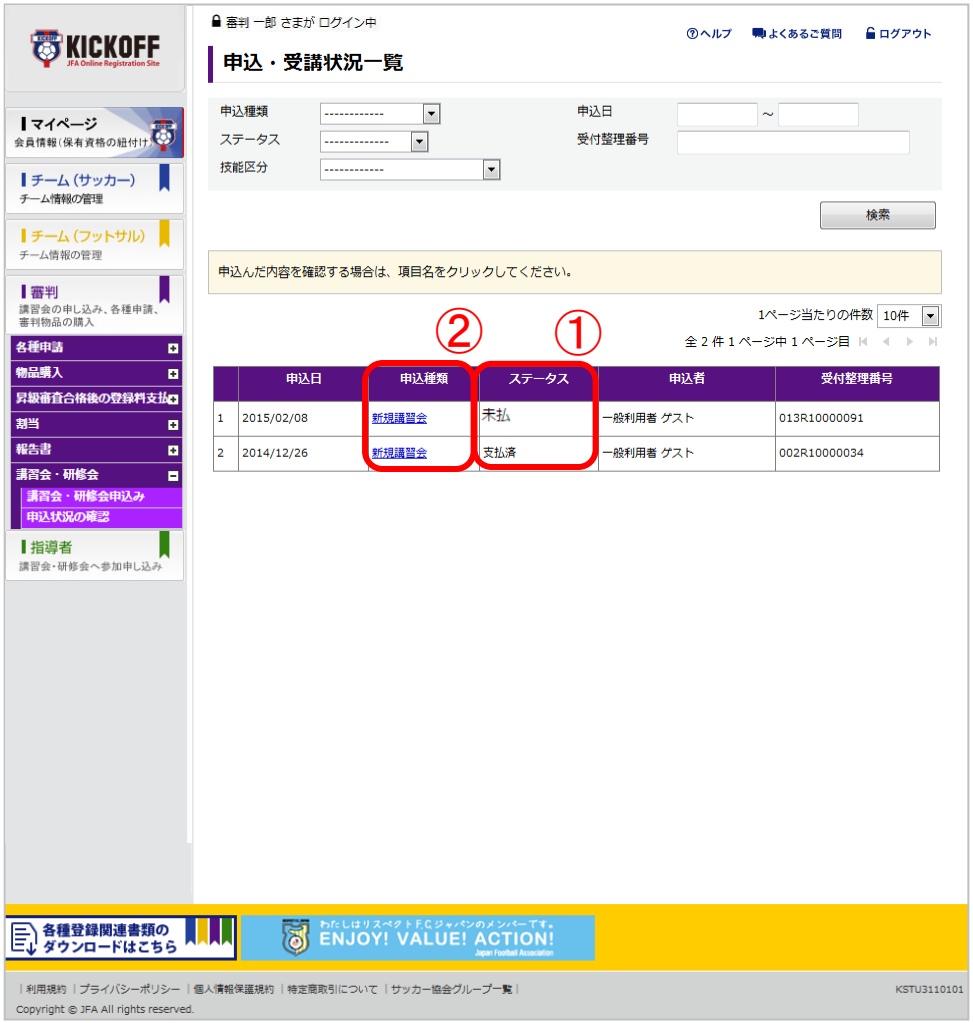
ステータスが、「支払済」となっていることを、再度確認してください。

操作手順

① ステータスを再度確認してください。「支払済」であれば申込は完了しています。

1. 新規の資格取得手続
1-3-1.手続を再度確認する

■申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。



画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

① ステータスが「未払」となっている場合は、申込が完了していません。

a. お支払方法でコンビニ、またはPay-easyを選択しており、入金が確認されていない場合は「未払」となります。
お支払頂くか、既にお支払済の場合は、時間を空けてから再度確認してください。

b. 講習会申込を行った後、お支払手続を完了せずに画面を閉じた場合もステータスは「未払」となります。
②を選択して申込状況を確認してください。

1. 新規の資格取得手続
1-3-1.手続を再度確認する

■ステータスの確認を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

ステータスが、「未払」となっていることを、再度確認してください。

操作手順

① ステータスを再度確認してください。

② お支払手続を行っていない場合、「支払手続き」ボタンが押せるようになりますので、お支払手続に進んでください。

※お支払手続済の場合、「支払手続き」ボタンは押せません。

（お支払手続については、共通利用者 ユーザーマニュアルの第3章を参照してください。）

1. 新規の資格取得手続
1-3-2. 講習会の申込取消

■ 申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

① 「審判」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されますので、「講習会・研修会名」のリンクを押します。

1. 新規の資格取得手続
1-3-2. 講習会の申込取消

■ 申込取消を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

ステータスが、「未払」となっている場合、申込を取消することができます。

操作手順

① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後、「申込取消」ボタンを押してください。

※ 料金お支払済の場合、
取消が出来ませんので所属協会へ確認をしてください。

1. 新規の資格取得手続
1-3-2. 講習会の申込取消

■ 申込をした講習会が表示されていない場合、改めて最初から「講習会・研修会申込」を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 申込済の講習会が表示されていないことを確認します。

※「申込状況の確認」メニューを選択して、申込・受講状況一覧画面に遷移し、取消した講習会が表示されていないことを確認します。その後、改めて講習会・研修会の申込からやり直してください。

※ KICKOFFトップ画面において「講習会・研修会申込」をおこなってください。

1. 新規の資格取得手続
1-3-3.後払い講習会の支払方法

■講習会の受講が決定し、通知が来た後にお支払手続を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

申込後、受講可否を決定する講習会の場合はお支払が申込時ではなく、受講決定後となります。

受講確定後、「講習会費支払依頼」のメールが送信されますのでご確認下さい。

主催協会による受講可否が決定した後、以下のお支払手続を行ってください。

① 「審判 」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

1. 新規の資格取得手続
1-3-3.後払い講習会の支払方法

■ 受講料のお支払手続を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

① 「支払手続き」ボタンを押してください。

※ 講習会の受講が確定していない場合、「支払手続き」ボタンは押せません。

※ 講習会開催日以降は、システムからの支払は行えません。
各主催協会にお問い合わせください。

1. 新規の資格取得手続
1-3-3.後払い講習会の支払方法

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。

画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込･更新手続

講習会･研修会の申込について

2. 講習会申込・更新手続

■講習会・研修会申込 （※サッカーもフットサルも同じ画面です）

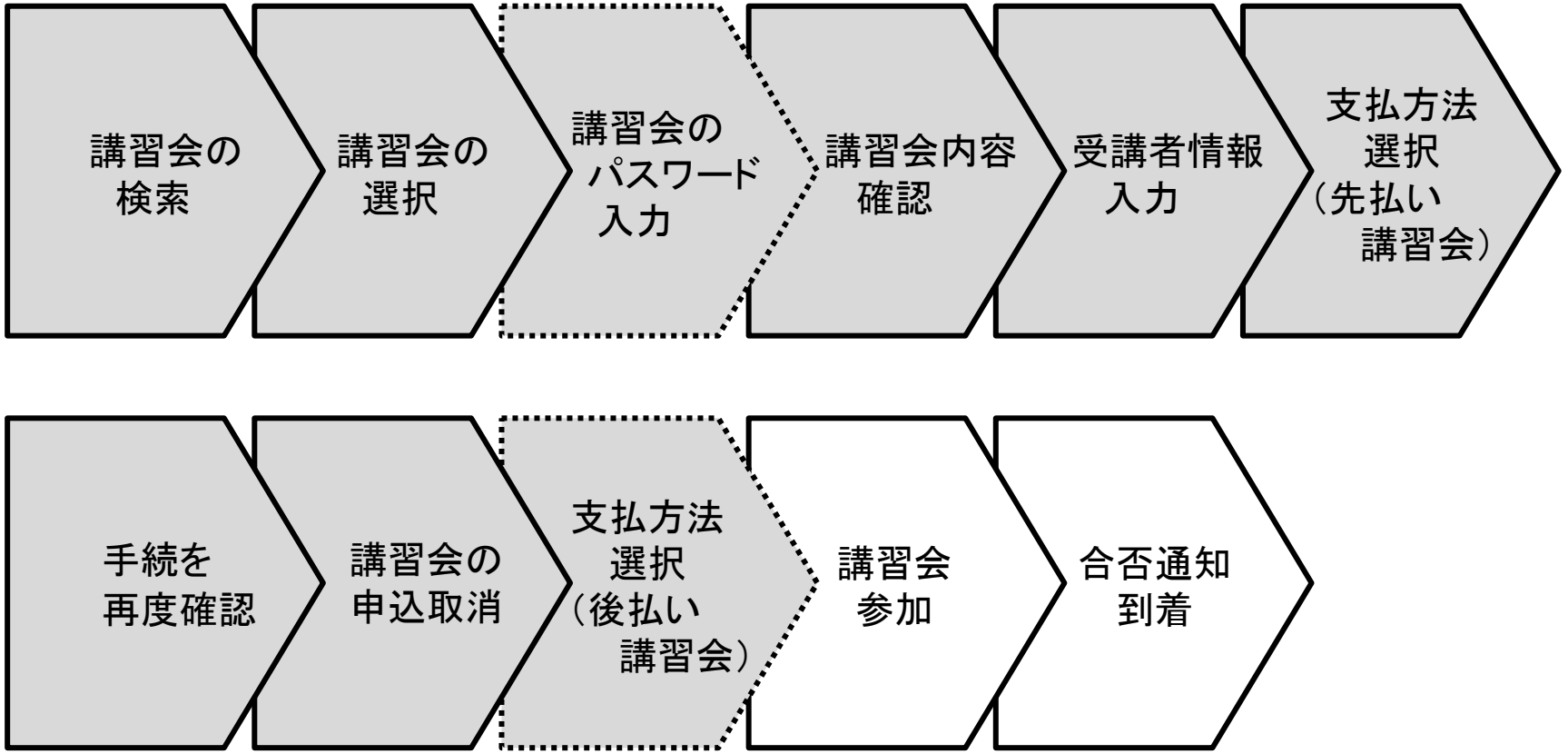
以下の講習会・研修会へ申込を行う流れを説明します。

更新講習会・昇級講習会・その他研修会

① ログイン画面
（ https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login ）から、「審判」を押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■講習会申込は、以下の流れになります。



2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■更新講習会の申込を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

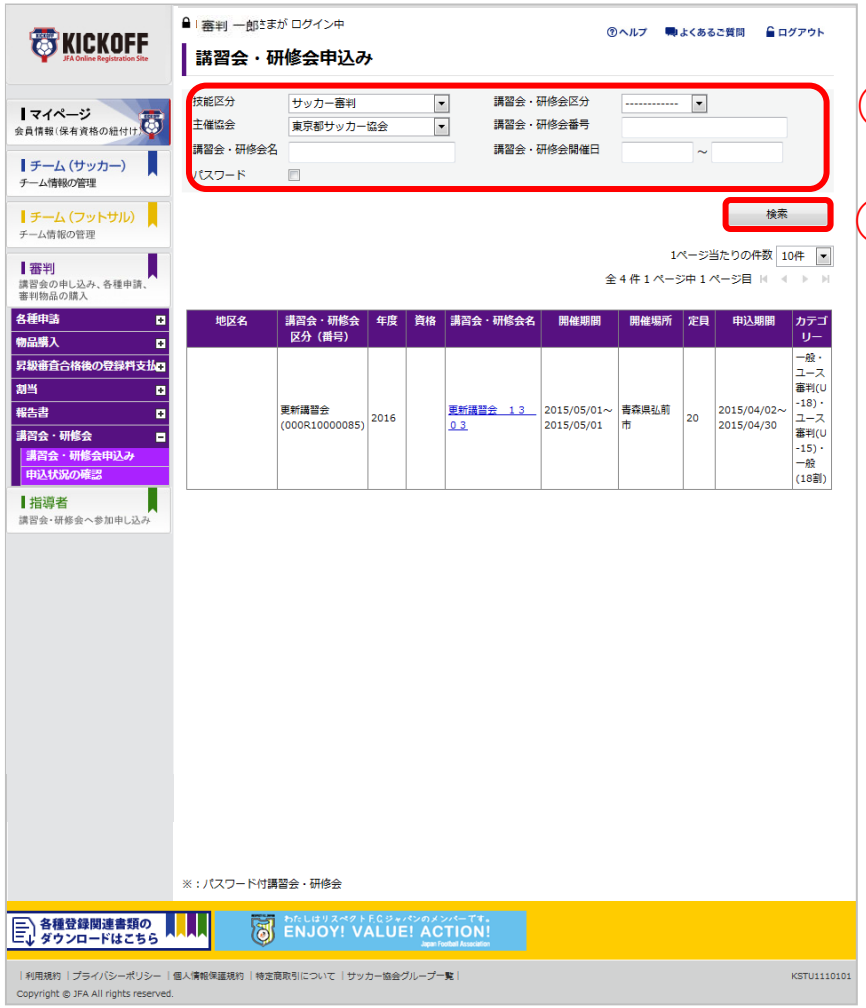
操作手順

翌年度へ審判資格を更新するための講習会へのお申込方法を説明します。

① 「審判」→「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■受講する更新講習会を検索します。



画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

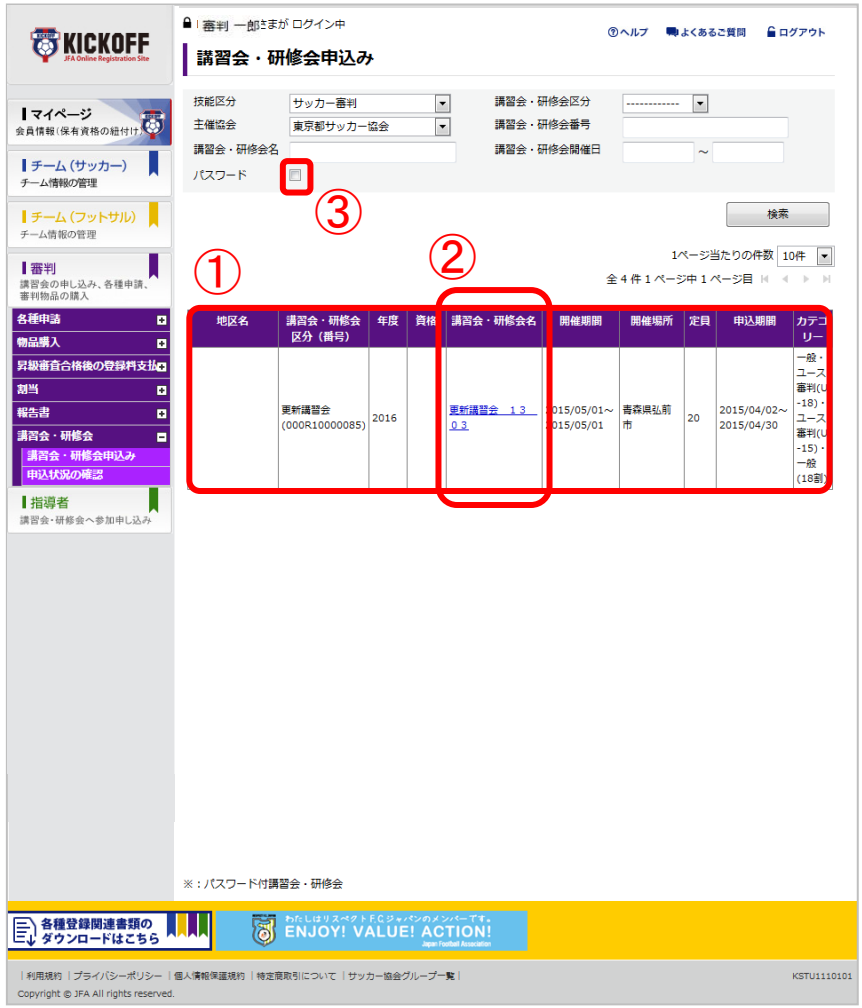
① 検索条件を設定します。

- 技能区分(必須):
  保有している審判資格の技能区分を選択します。
  （サッカー審判、フットサル審判、サッカーインストラクター、フットサルインストラクター）
- 主催協会：都道府県協会
- 講習会・研修会名
- パスワード：
  パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
- 講習会・研修会区分：
  更新講習会を選択します。
- 講習会・研修会番号
- 講習会・研修会開催日

② 「検索」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■検索結果から受講する更新講習会を選択します。



画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

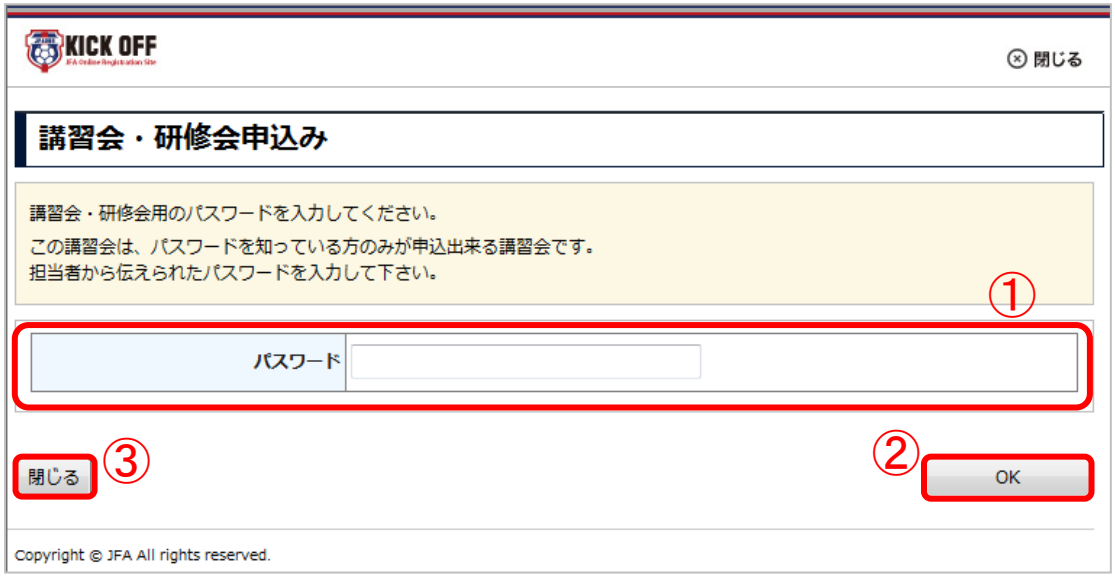
① 検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。

② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。

③ 申込用パスワード付きの講習会・研修会を探す場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■ 申込にあたり、パスワードが設定されている講習会の場合のみ表示されます。



画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は講習会への申込はできません。

① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。

② 「OK」ボタンを押します。

③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

※パスワードが不明の場合は、
所属協会にお問合せ下さい。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。

※講習会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。

② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。

③ eラーニングを選択した際に表示されます。

※申込定員の上限に達している場合は申込できません。

※eラーニング講習会を選択した場合は「開催場所」に関する情報は表示されません。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会受講者情報入力画面

講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。

② 「申込」ボタン、または「申込/支払手続へ」ボタンを押してください。

※研修会申込手続方法の種類により表示されるボタン名が異なります。

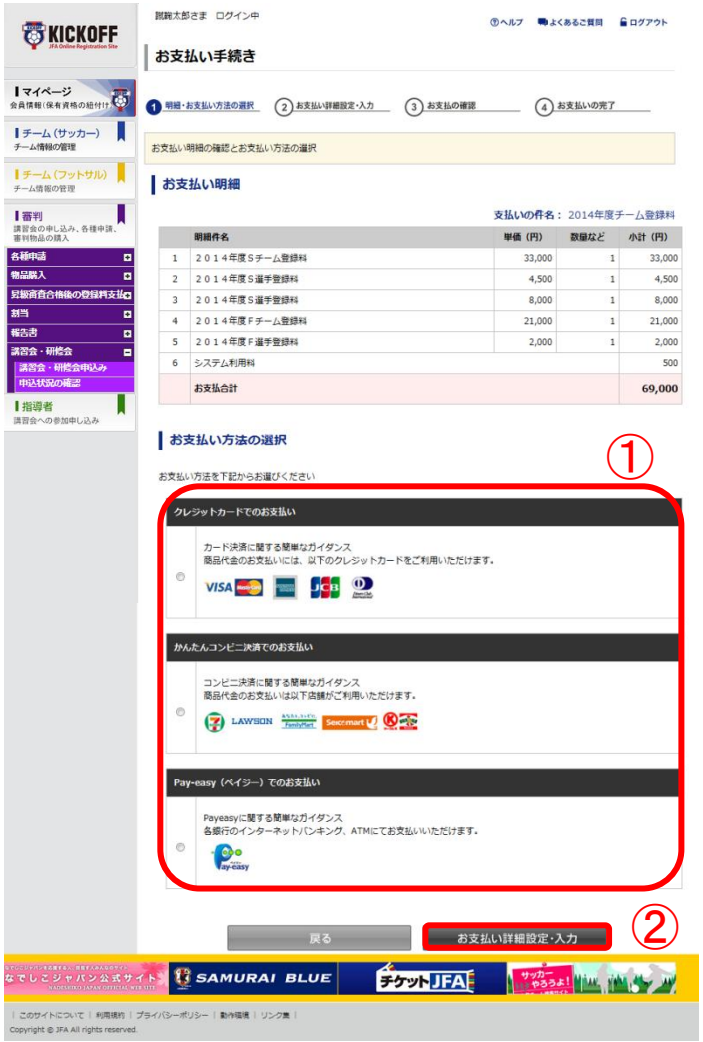
・「申込」ボタン：申込確定後にお支払手続を行う方法。（申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえお支払手続を行ってください。）

・「申込/支払手続へ」ボタン：申込手続とお支払手続を同時に行う方法。（お支払手続完了と同時に申込が確定します。）

③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。
※講習会の受講が決定してから支払うパターンの講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「 1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■申込状況の確認から、申込済の講習会を選択します。

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

① 「審判」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■ 申込・受講状況を確認し、お支払手続、申込取消を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

① eラーニング講習会で受講料支払済且つ受講可能期間内の場合に表示されます。ボタンを押すとeラーニング受講画面へ遷移します。

② 申込を取消したい場合、申込内容を確認後に「申込取消」ボタンを押してください。

※ ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。講習会・研修会問い合わせ担当者までご連絡ください。

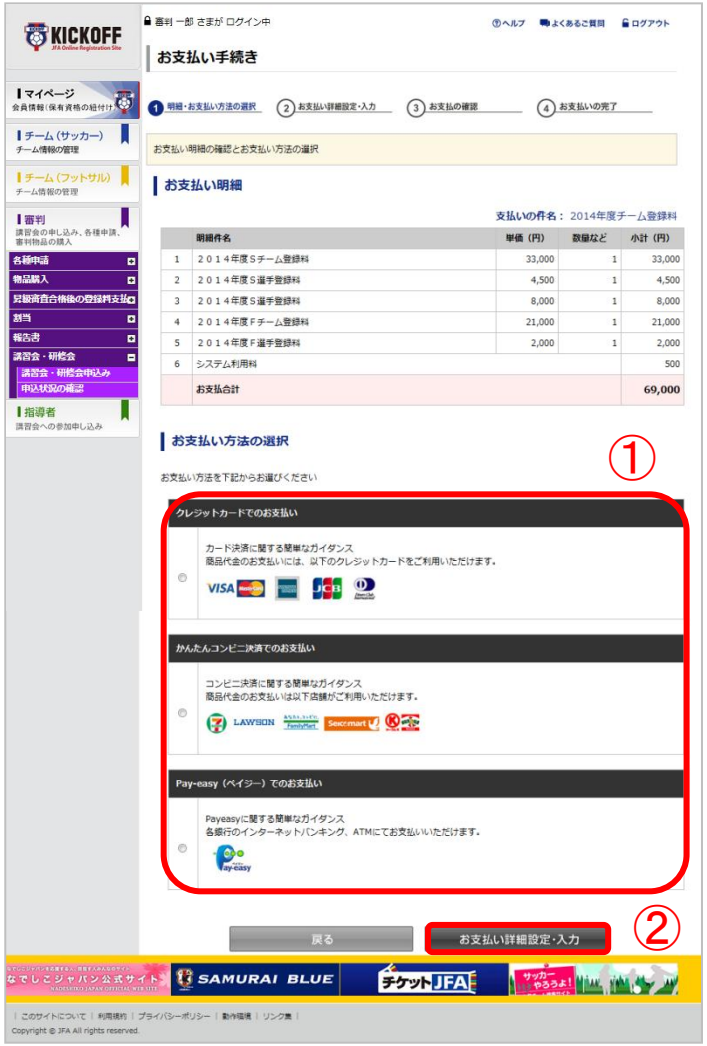
③ 支払手続を行う場合は「支払手続き」ボタンを押してください。

◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

※eラーニングとは、JFAラーニングのことです。

2. 講習会申込・更新手続
2-1.更新講習会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

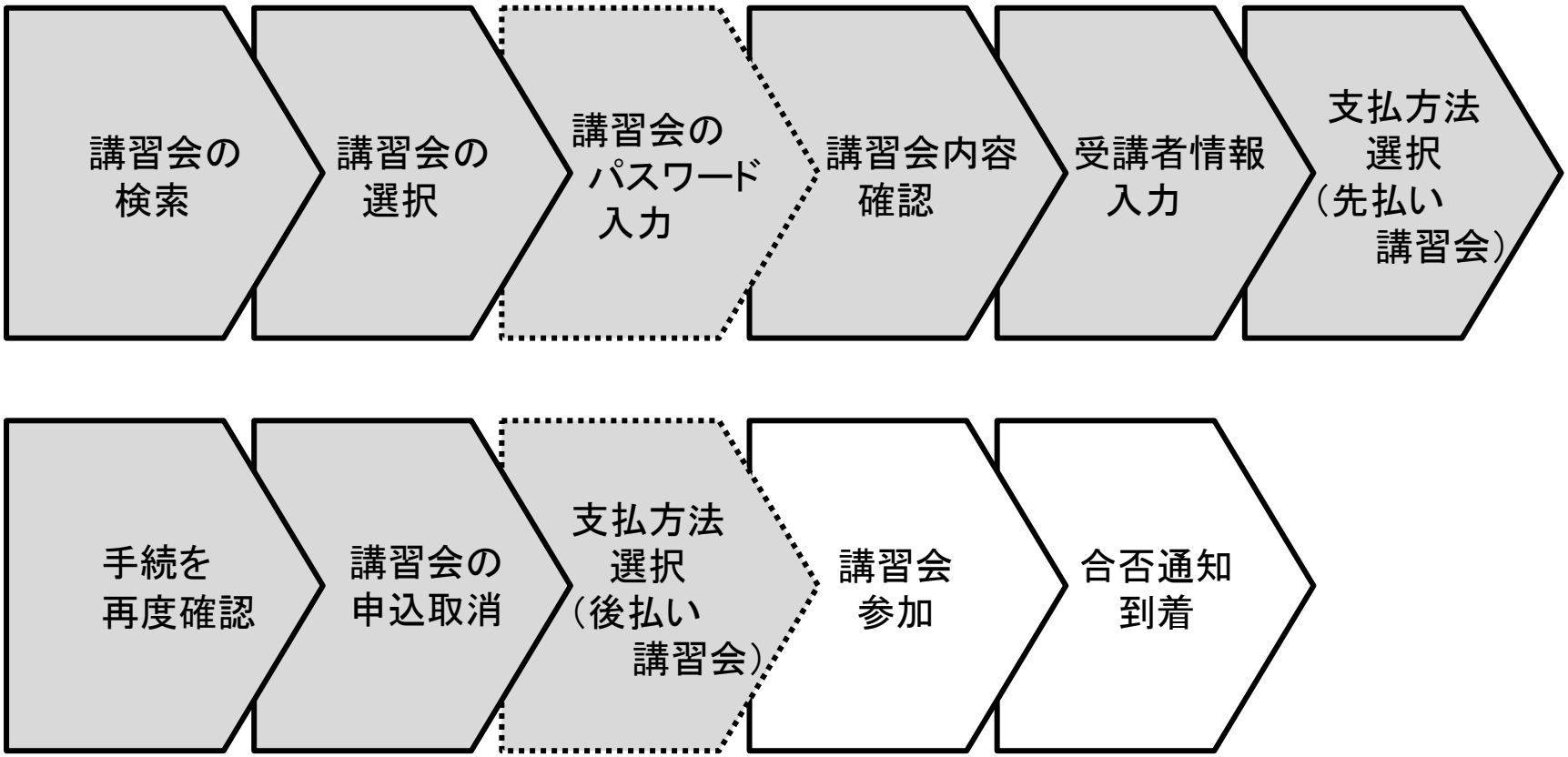
① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■講習会申込は、以下の流れになります。



2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■昇級講習会の申込を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

審判資格を所持している利用者が上位の資格を取得するために受講する講習会へのお申込方法を説明します。

① 「審判」→「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■受講する昇級講習会を検索します。

画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件を設定します。

- 技能区分(必須):
  保持している審判資格の技能区分を選択します。
  （サッカー審判、フットサル審判、サッカーインストラクター、フットサルインストラクター）
- 主催協会:都道府県協会
- 講習会・研修会名
- パスワード:
  パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
- 講習会・研修会区分:
  昇級講習会を選択します。
- 講習会・研修会番号
- 講習会・研修会開催日

② 「検索」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■検索結果から受講する昇級講習会を選択します。

画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。

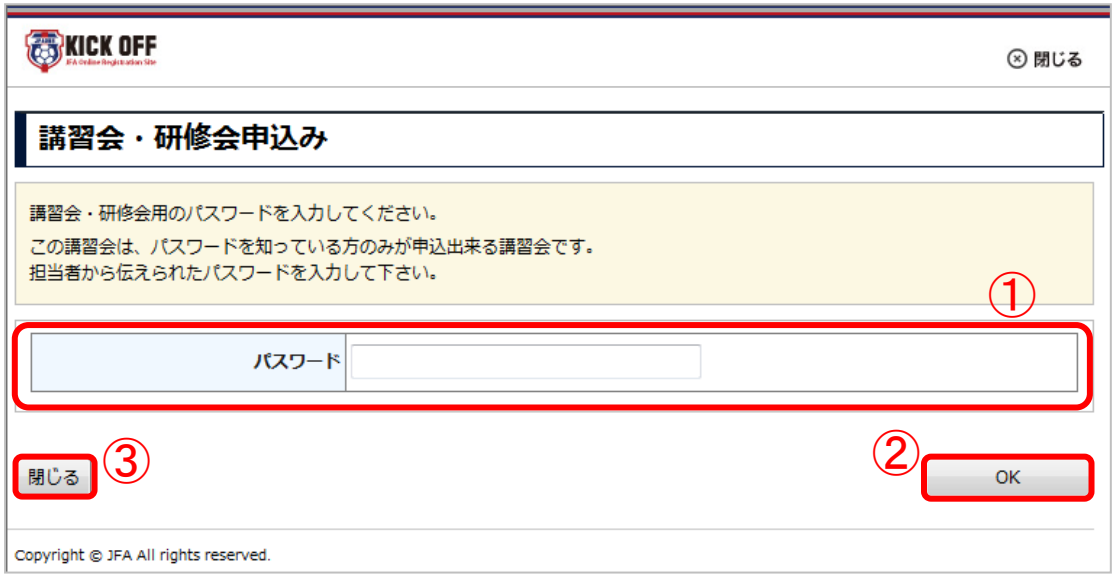
② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。

③ 申込用パスワード付きの講習会・研修会を探す場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

※パスワードが不明の場合は、
所属協会にお問合せ下さい。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■ 申込にあたり、パスワードが設定されている講習会の場合のみ表示されます。



画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は講習会への申込はできません。

① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。

② 「OK」ボタンを押します。

③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

※パスワードが不明の場合は、
所属協会にお問合せ下さい。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。

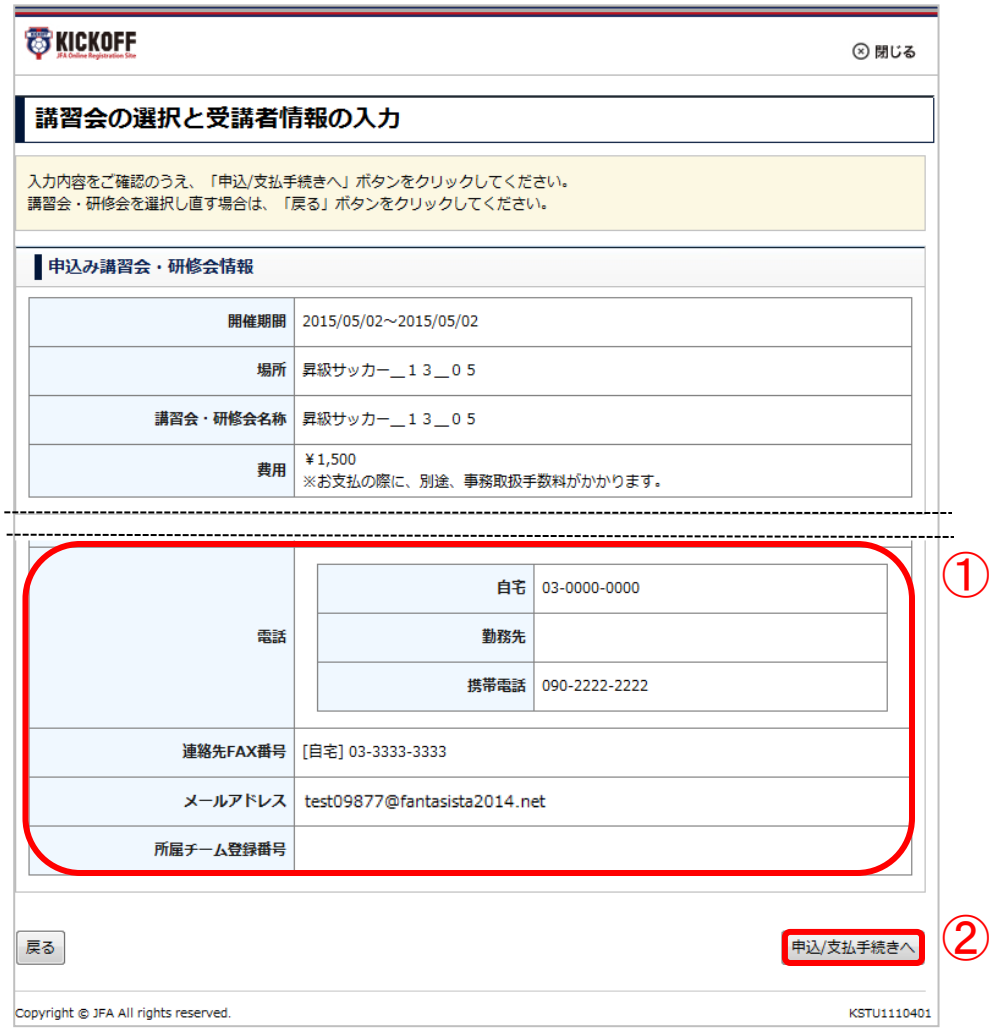
※講習会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。

② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。

※申込定員の上限に達している場合は申込できません。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。



画面説明

講習会受講者情報入力画面

講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。

② 「申込」ボタン、または「申込/支払手続へ」ボタンを押してください。

※研修会申込手続方法の種類により表示されるボタン名が異なります。

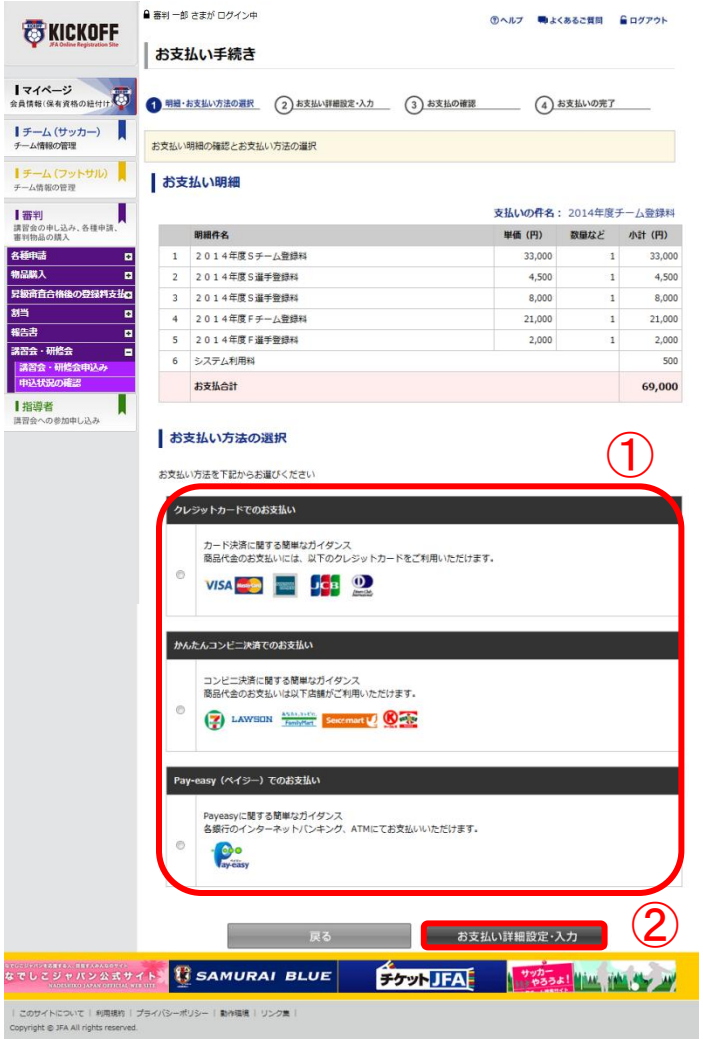
・「申込」ボタン：申込確定後にお支払手続を行う方法。（申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえお支払手続を行ってください。）

・「申込/支払手続へ」ボタン：申込手続とお支払手続を同時に行う方法。（お支払手続完了と同時に申込が確定します。）

③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

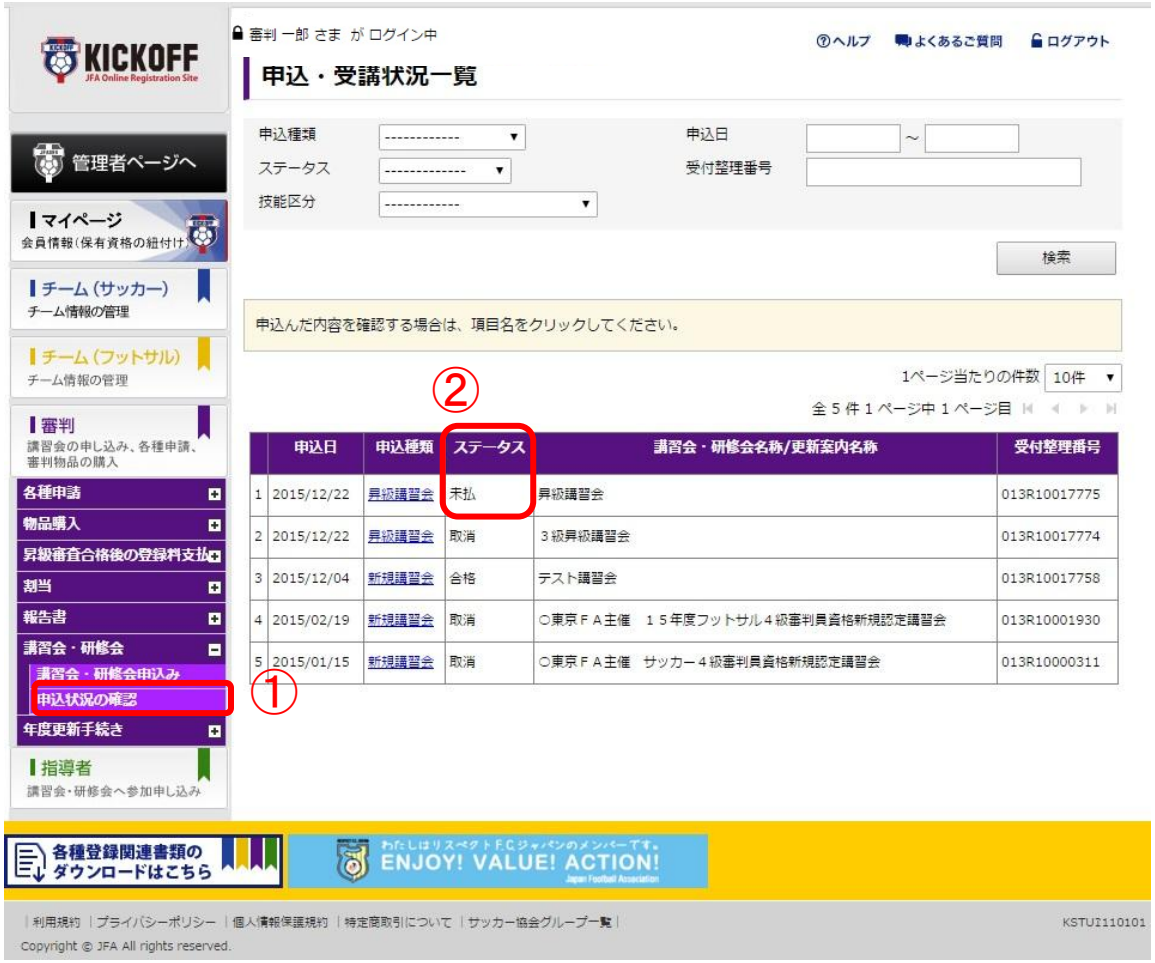
① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。
※講習会の受講が決定してから支払うパターンの講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「 1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■ 申込情報の確認から、申込済の講習会を選択します。



画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

① 「審判」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■申込・受講状況を確認し、お支払手続、申込取消を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押してください。
※ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。

② お支払手続を行う場合は「支払手続き」ボタンを押してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-2.昇級講習会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。

画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

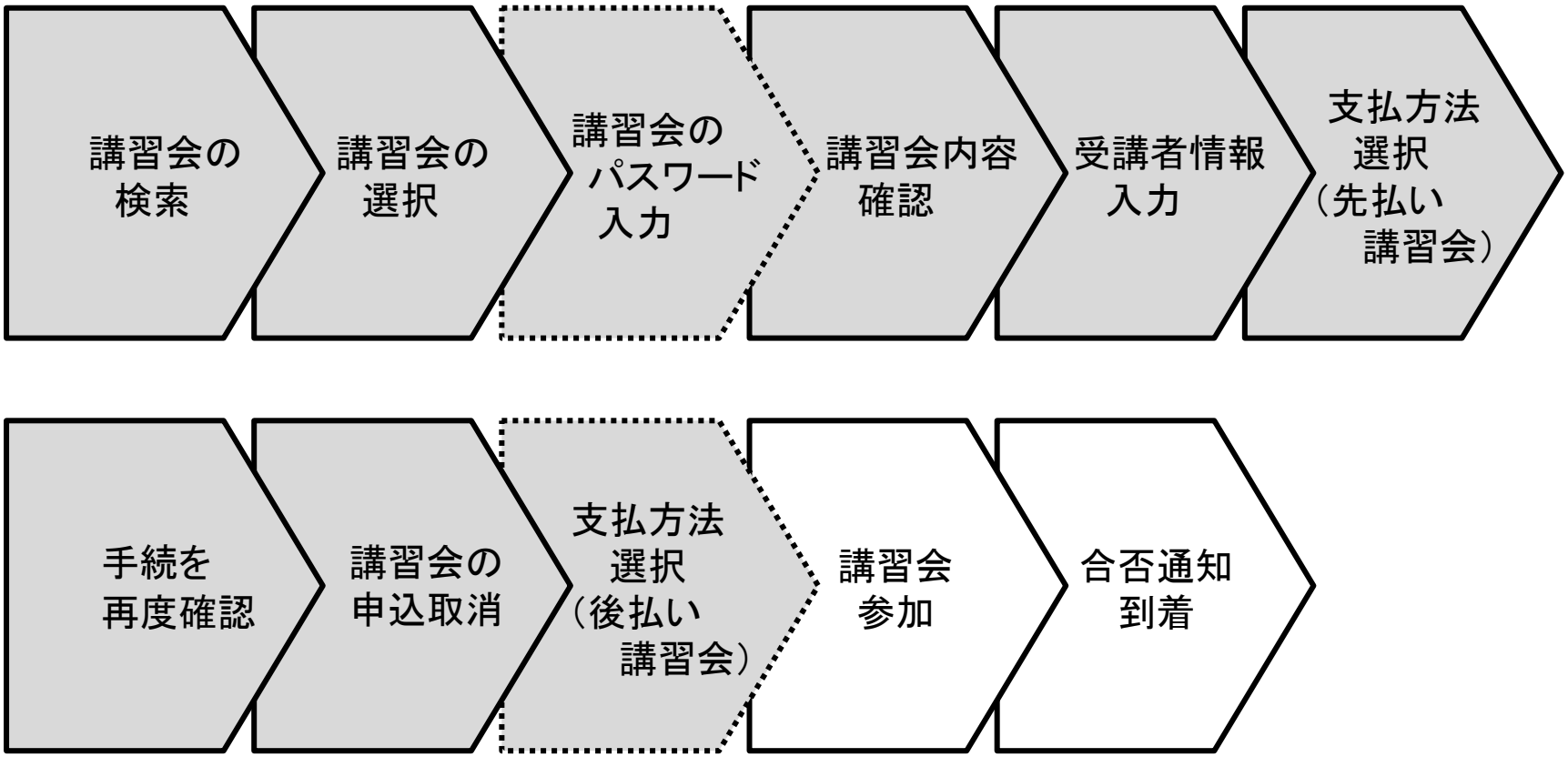
① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■ 研修会申込は、以下の流れになります。



2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■その他研修会の申込を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

その他研修会へのお申込方法を説明します。

① 「審判 講習会の申し込み、各種申請、審判物品の購入」→「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■受講するその他研修会を検索します。

画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件を設定します。

- 技能区分(必須):
  保持している審判資格の技能区分を選択します。
  （サッカー審判、フットサル審判、サッカーインストラクター、フットサルインストラクター）
- 主催協会:都道府県協会
- 講習会・研修会名
- パスワード:
  パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
- 講習会・研修会区分:
  その他研修会を選択します。
- 講習会・研修会番号
- 講習会・研修会開催日

② 「検索」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■検索結果から受講するその他研修会を選択します。

画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

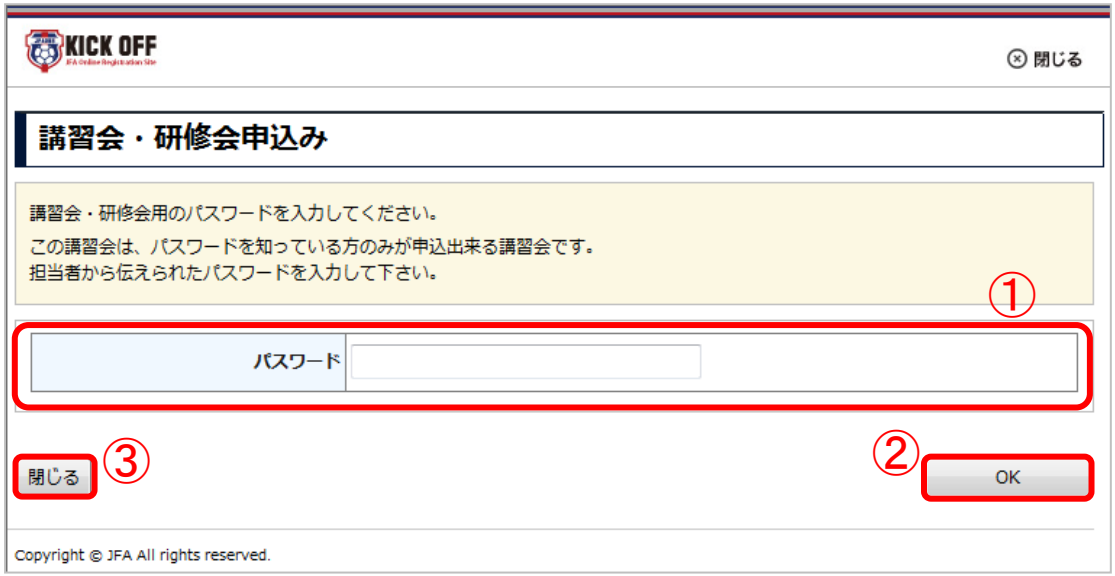
① 検索条件に該当する講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。

② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。

③ 申込用パスワード付きの講習会・研修会を探す場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■ 申込にあたり、パスワードが設定されている研修会の場合のみ表示されます。



画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている研修会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は研修会への申込はできません。

① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。

② 「OK」ボタンを押します。

③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は 「閉じる」ボタンを押します。

※パスワードが不明の場合は、
所属協会にお問合せ下さい。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。

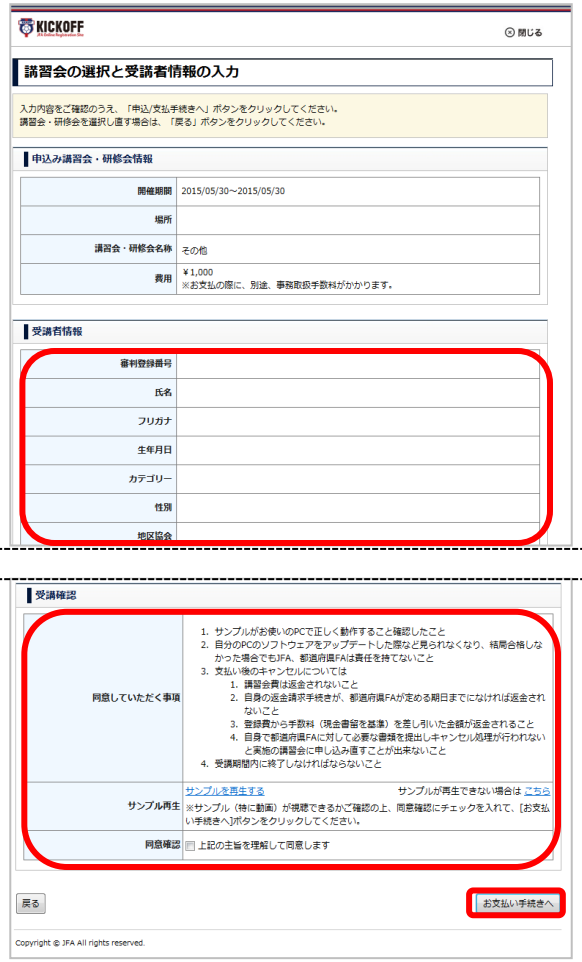
※講習会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。

② e-ラーニング研修会を選択した場合に表示されます。

※eラーニングとはJFAラーニングのことです。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。



画面説明

講習会受講者情報入力画面

講習会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。

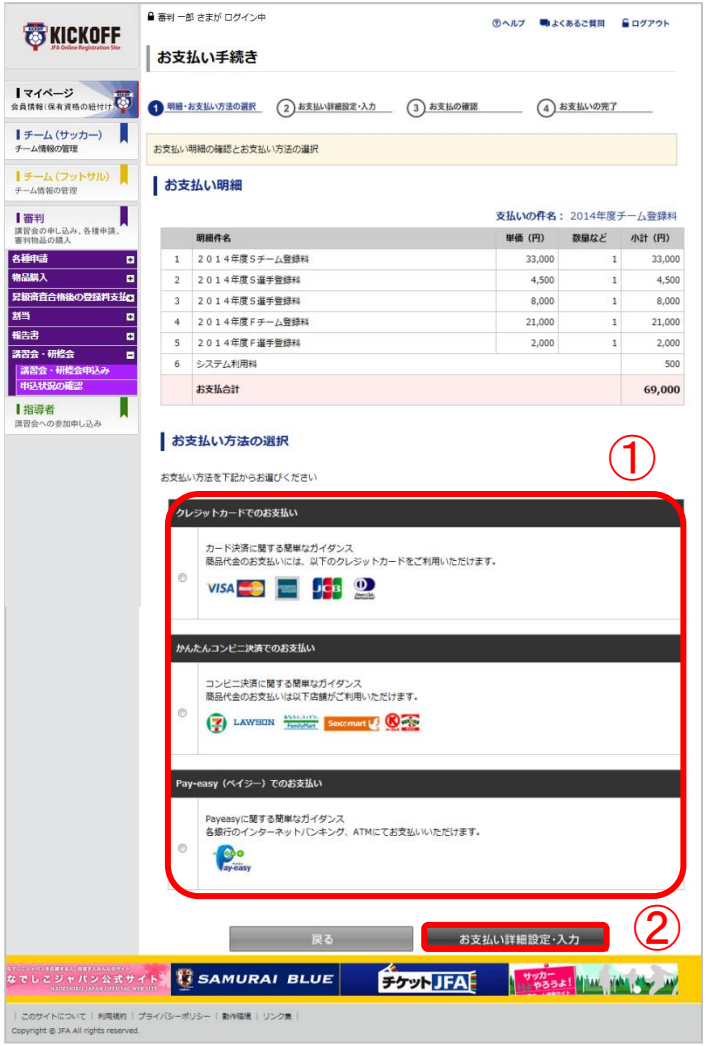
② e-ラーニング研修会を選択した場合に表示されます。内容をご確認のうえ同意確認にチェックをつけてください。

③ 「申込」ボタン、または「申込/支払手続へ」ボタンを押してください。

④ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

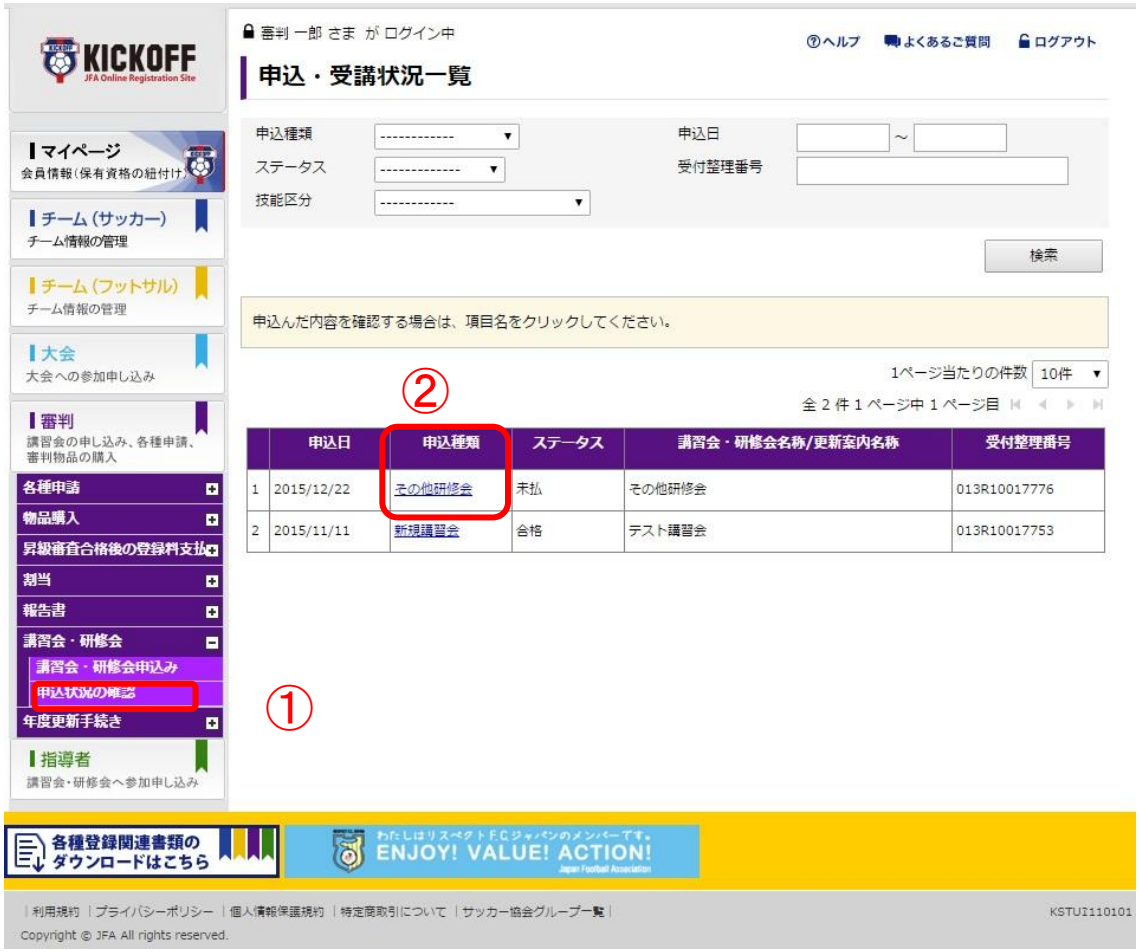
① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。
※講習会の受講が決定してから支払うパターンの講習会ではこの画面はスキップされます。申込完了後、受講可否が決定し、お支払ができるようになるまでお待ちください。なお、お支払方法は「 1-3-3.後払い講習会の支払方法」を参照してください。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■ 申込情報の確認から、申込済の講習会を選択します。



画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

① 「審判」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を選択します。

② 申込済の講習会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■申込・受講状況を確認し、お支払手続、申込取消を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押してください。
※ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。

② お支払手続を行う場合は「支払手続き」ボタンを押してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-3.その他研修会申込

■講習会の受講料や登録料を確認し、お支払手続を行います。

画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

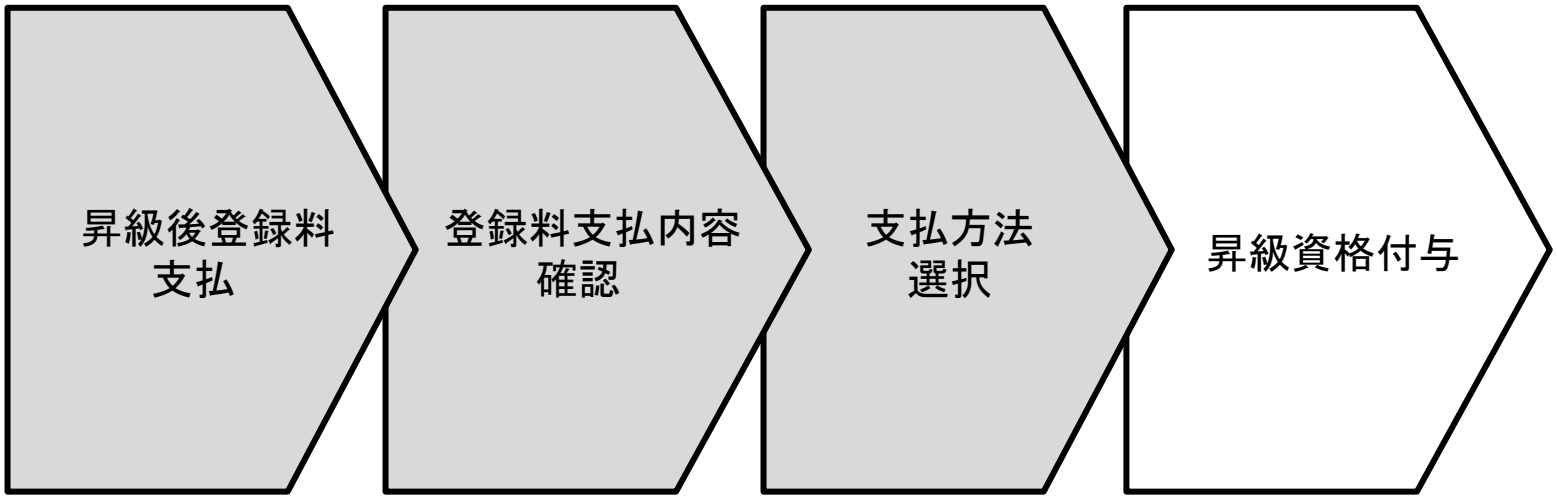
② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2.　講習会申込・更新手続
2-4.昇級審査合格後の登録料支払

■昇級審査合格後の登録料支払は、以下の流れになります。

※　昇級審査に合格後、新資格の認定は登録料のお支払が完了してからとなります。



2. 講習会申込・更新手続
2-4.昇級審査合格後の登録料支払

2015/12/22

昇級後登録料支払 → 登録料支払内容確認 → 支払方法選択 → 昇級資格付与

■昇級審査合格後の登録料支払の申込を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

昇級に合格後、管理者から連絡があります。

その後、登録料支払手続を行ってください。

① 「審判」→「昇級審査合格後の登録料支払」を押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-4.昇級審査合格後の登録料支払

2015/12/22

昇級後登録料支払 → 登録料支払内容確認 → 支払方法選択 → 昇級資格付与

■ 登録料の確認し、支払の申請を行います。

画面説明

昇級審査合格後登録料お支払画面

登録料の確認を行い、登録料支払の申請を行う画面です。

操作手順

① 合格した昇級講習会が表示されます
※複数の資格で昇級に合格している場合、ひとつずつのお支払手続になります。

② 支払金額（登録料）を確認してください。
※所属協会により、お支払額が異なる場合があります。お支払額や翌年度への更新の詳細については各主催協会にお問い合わせください。

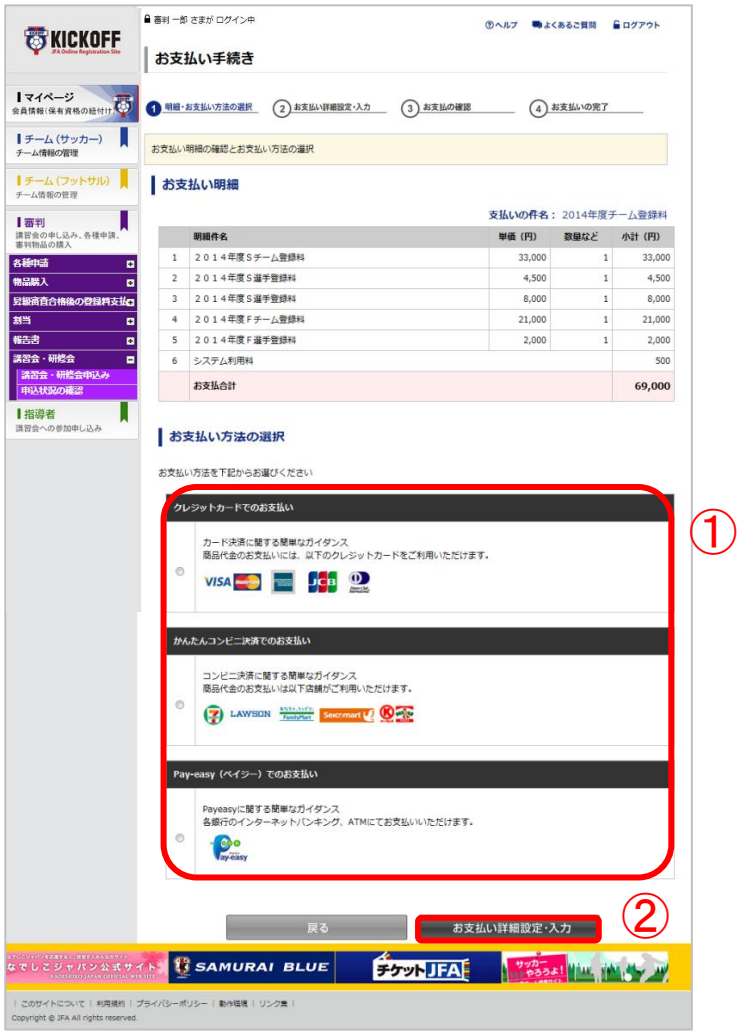
③ 「申請」ボタンを押してください。

④ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 講習会申込・更新手続
2-4.昇級審査合格後の登録料支払

昇級後登録料支払 → 登録料支払内容確認 → **支払方法選択** → 昇級資格付与

■ 登録料のお支払を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が講習会への受講料や登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

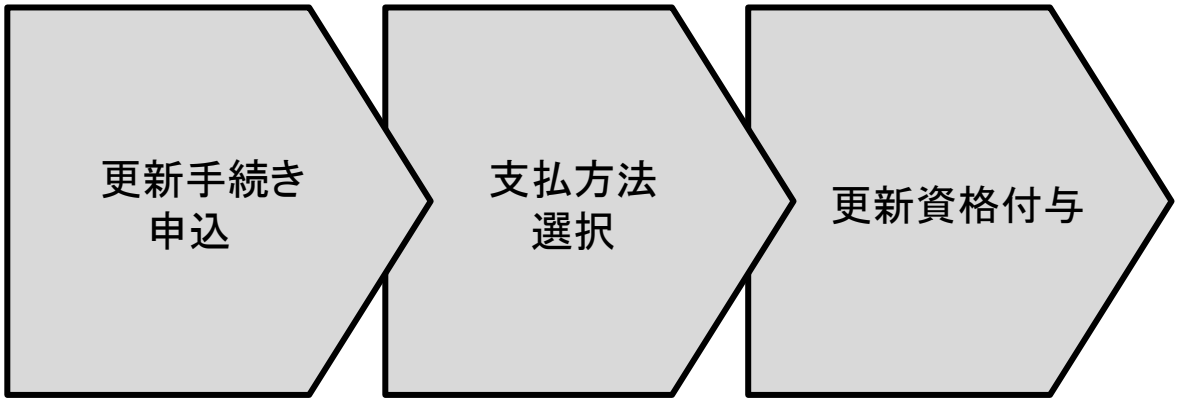
◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-5.年度更新手続き

■審判資格の年度更新手続きは、以下の流れになります。

※翌年度登録料の支払いがお済みでない年度更新手続き対象者には、
管理者からメール、通知等で連絡があります。
その後、年度更新手続きを行ってください。

※更新手続きの対象者は、下記いずれかに該当する場合です。
- 新規講習会に合格した、当年度の資格取得者
- 登録料の徴収パターンが「更新手続きパターン」の当年度昇級講習会合格者
- 費用徴収なしの更新講習会合格者



2. 講習会申込・更新手続
2-5.年度更新手続き

更新手続き申込 → 支払方法選択 → 更新資格付与

■更新手続きの申込を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

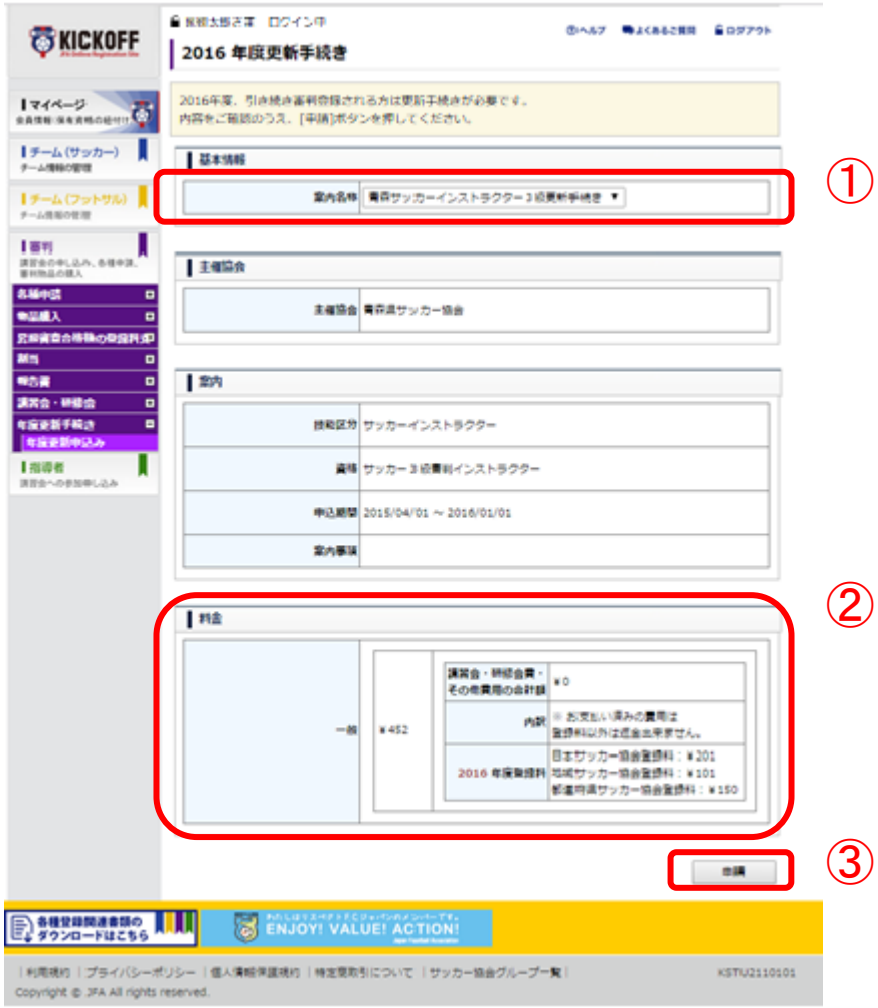
① 「審判」→「年度更新手続き」→「年度更新申込み」を押します。

※更新講習会をお申し込みの方は、「講習会・研修会申込み」のメニューを選択してください。

2. 講習会申込・更新手続
2-5.年度更新手続き

更新手続き申込 → 支払方法選択 → 更新資格付与

■ 登録料を確認し、支払の申請を行います。



画面説明

更新手続きお支払画面

更新料の確認を行い、更新料支払の申請を行う画面です。

操作手順

① 更新手続きの案内名称が表示されます。

② 支払金額（更新料）を確認してください。
※所属協会により、お支払額が異なる場合があります。お支払額や翌年度への更新の詳細については各主催協会にお問い合わせください。

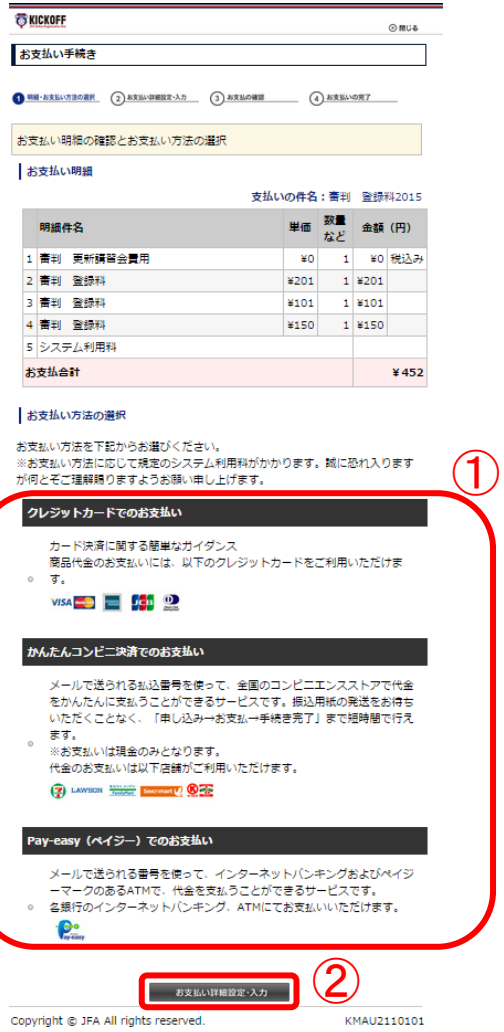
③ 「申請」ボタンを押すと、お支払方法選択画面が表示されます。

※お支払い金額が¥0の場合は、
この画面はスキップされます

※お支払いの完了後、
所属協会の年度更新処理が完了した際に、メール、通知等で連絡があります。

2. 講習会申込・更新手続
2-5.年度更新手続き

■ 登録料のお支払を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が審判資格の更新料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。

- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

3. 各種申請・手続について

各種申請について

3.　各種申請・手続について

■以下の申請を行う流れを説明します。

・所属協会変更申請　…　所属協会を変更する場合、申請を行ってください。

・再発行申請　…　ワッペンを紛失した場合、再発行を行ってください。

・第二審判登録申請　…　所属する都道府県サッカー協会以外で審判活動を行う場合、審判活動を行う都道府県サッカー協会に登録してください。

① ログイン画面（ https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login ）から、「審判 」を押します。

3. 各種申請・手続について

■各種申請を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

各種申請を行う場合、この画面にて申請種類の選択をします。

① 技能区分:
申請を行う資格の種類を選択してください。

② 申請内容:
申請を行う申請内容を以下から選択してください。

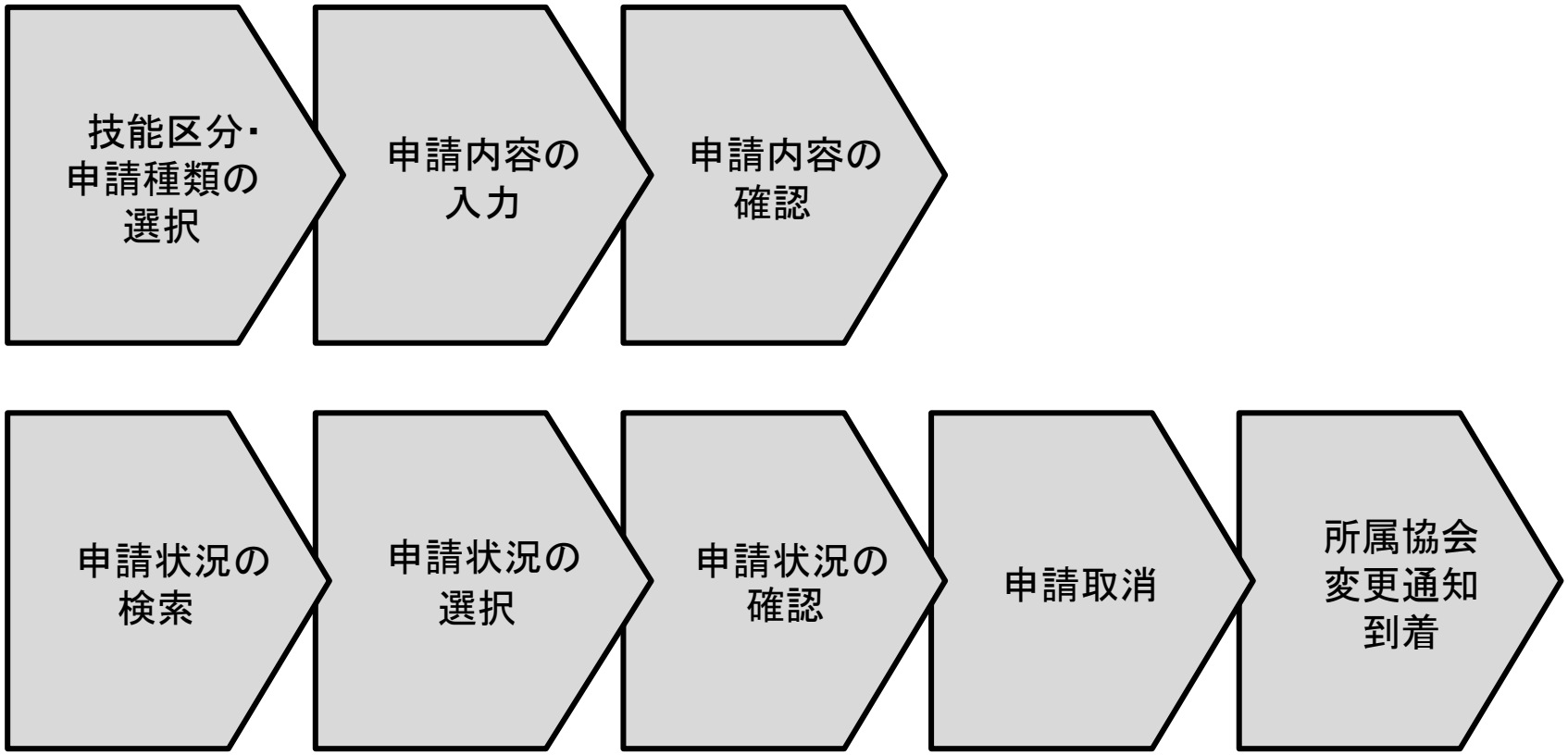
- ・所属協会変更申請
- ・再発行申請
- ・第二審判登録申請

※既に申請中など、申請出来ない申請は選択できません

③ 「次へ」を押します。各申請内容入力画面へ遷移します。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

■所属協会変更申請は、以下の流れになります。



3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

■所属協会変更申請を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」→「各種申請」→「各種申請」を押します。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

■申請の選択を行います。

画面説明

各種申請選択画面

申請者が技能区分・申請内容を選択する画面です。

操作手順

① 申請内容を選択します。

- 技能区分:
  申請を行う資格の種類を選択してください。
- 申請内容:所属協会変更申請

また、以下の場合、申請内容において所属協会変更申請が表示されず、申請が行えません。

- 翌年度の登録料を所属協会へお支払済
- 更新講習会、昇級講習会に申込中(合否確定前)
- その他の申請が申請中
- 審判資格休止中

② 「次へ」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

■ 申請内容の設定をします。

画面説明

所属協会変更申請画面

新所属協会申請の内容を設定する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている申請者の情報が表示されます。

② 以下の項目を設定してください。

- 新所属都道府県協会（必須）：
  新しく所属する都道府県協会を選択してください。
- 変更理由（必須）：
  上記協会に所属変更をする理由を入力してください。
- 備考：
  所属変更について、備考があれば入力してください。

③ 「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

技能区分・申請種類の選択 → 申請内容の入力 → 申請内容の確認 → 申請状況の検索 → 申請状況の選択 → 申請状況の確認 → 申請取消 → 所属協会変更通知到着

2015/12/22

■ 申請内容の確認をします。

画面説明

所属協会変更申請画面

新所属協会申請の内容を確認する画面です。

操作手順

① 申請内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

② 「申請」ボタンを押してください。

③ 承認されると新所属協会からメールが配信されます。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

■申請状況の確認を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

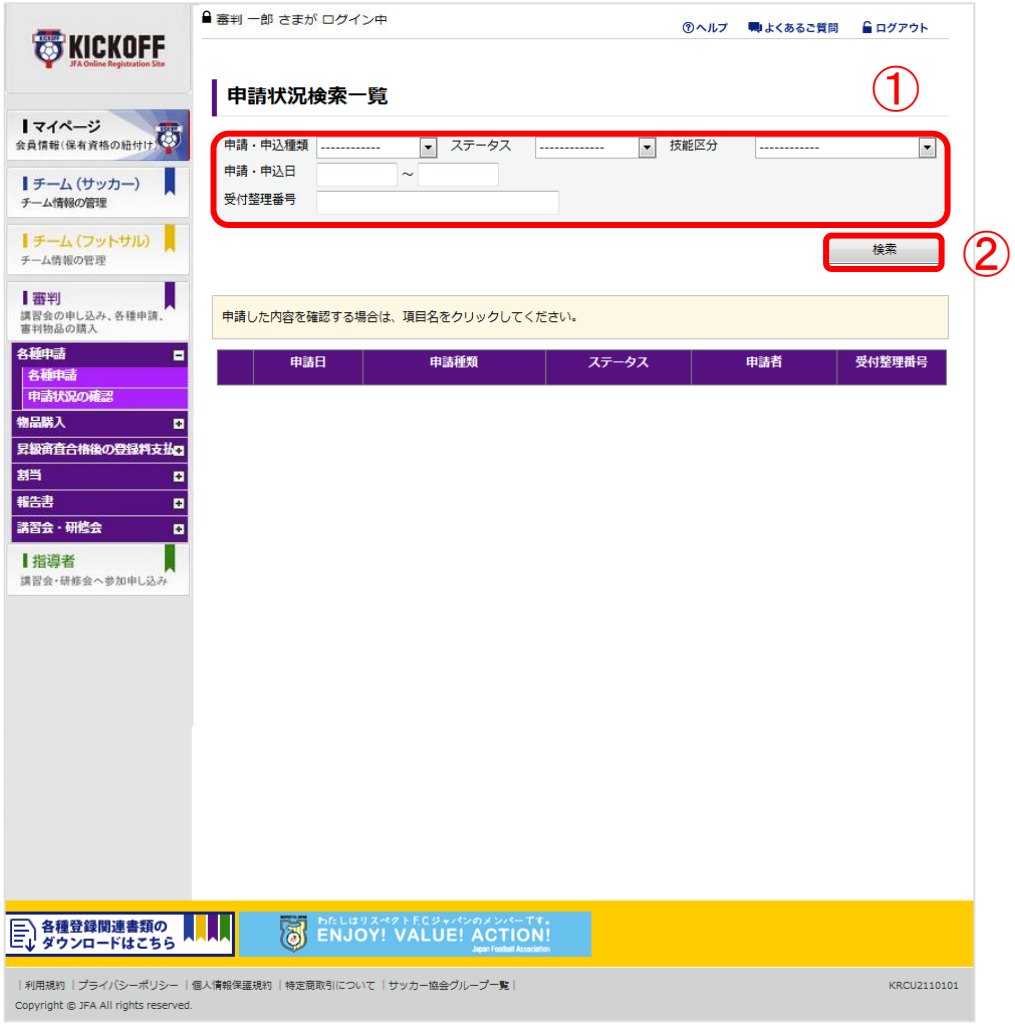
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

■申請の検索を行います。



画面説明

申請状況検索一覧画面

申請の一覧が表示されます。

操作手順

申請の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

① 検索条件を設定します。

- 申請・申込種類：所属協会変更申請
- ステータス：

  検索する申請のステータスを選択してください。
  （承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下）
- 技能区分：
  申込をした審判資格の技能区分を選択します。
  （サッカー審判、フットサル審判、サッカーインストラクター、フットサルインストラクター）
- 申請・申込日
- 受付整理番号：検索条件は12桁完全一致です。

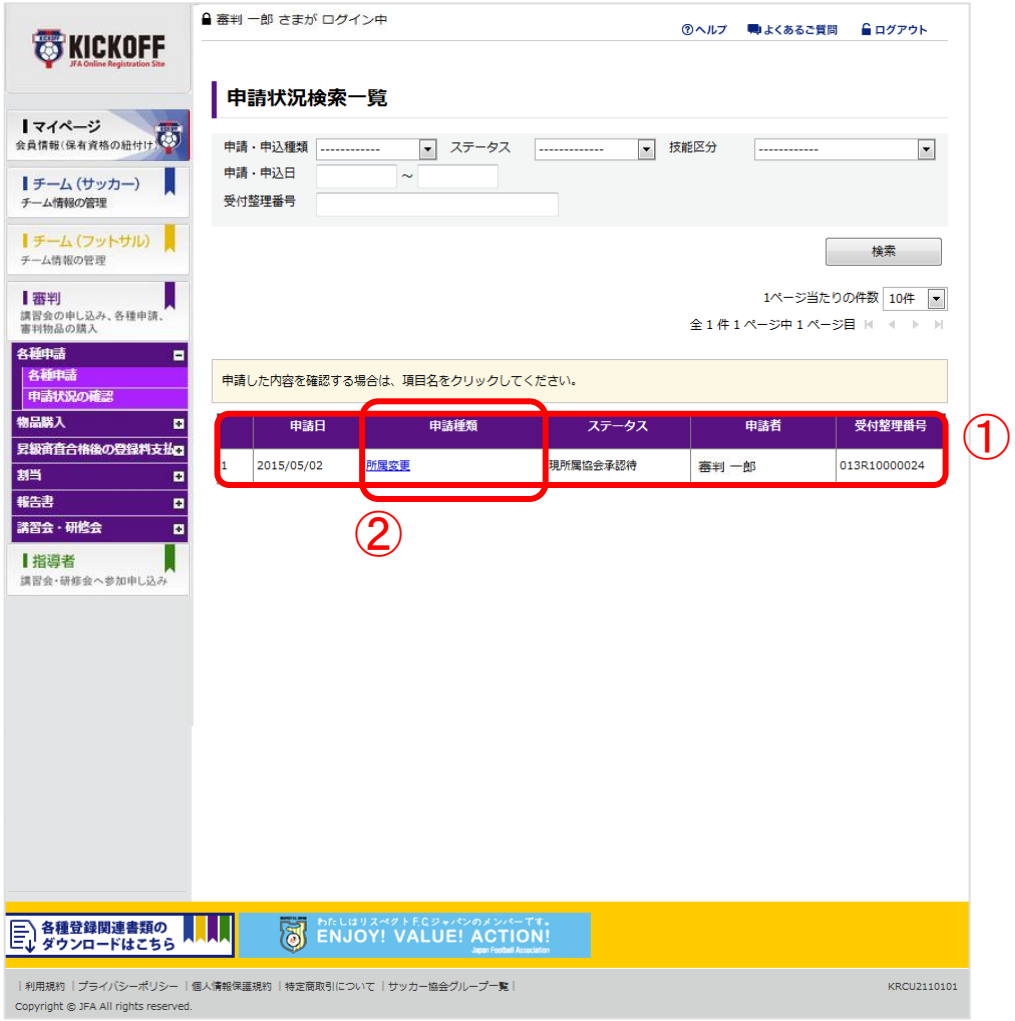
② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

技能区分・申請種類の選択 → 申請内容の入力 → 申請内容の確認 → 申請状況の検索 → **申請状況の選択** → 申請状況の確認 → 申請取消 → 所属協会変更通知到着

2015/12/22

■ 申請の選択を行います。



画面説明

申請状況検索一覧画面

申請状況を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。

② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について
3-1.所属協会変更申請

技能区分・申請種類の選択 → 申請内容の入力 → 申請内容の確認 → 所属協会変更通知到着
申請状況の検索 → 申請状況の選択 → **申請状況の確認** → 申請取消

2015/12/22

■ 申請状況の確認を行います。

画面説明

申請状況確認画面

申請状況を確認する画面です。

操作手順

① 所属協会変更申請の情報が表示されます。

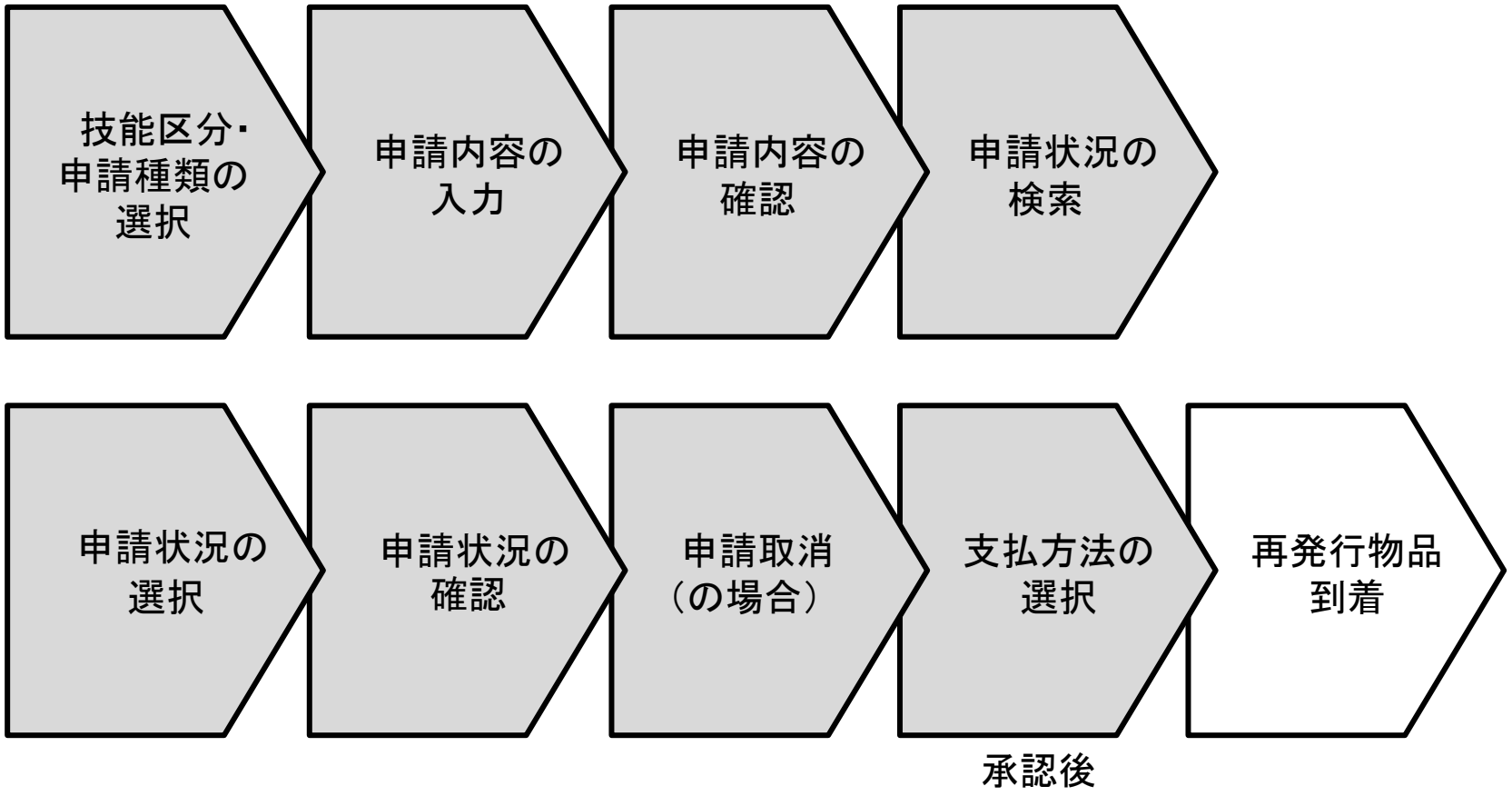
② 協会からのコメントが表示されます。

③ 現協会が承認する前であれば、申請取消することができます。

取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■ 再発行申請は、以下の流れになります。



3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■再発行申請を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」→「各種申請」→「各種申請」を押します。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■ 申請の選択を行います。

画面説明

各種申請選択画面

申請者が技能区分・申請内容を選択する画面です。

操作手順

① 申請内容を選択します。

- 技能区分：
  ワッペンを再発行する資格の種類から選択してください。
- 申請内容：再発行申請

また、以下の場合、申請内容において再発行申請が表示されず、申請が行えません。

- 所属協会変更申請中
- 審判資格休止中

② 「次へ」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■ 申請内容の設定をします。

画面説明

再発行申請画面

再発行申請の内容を設定する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている申請者の情報が表示されます。

② 以下の項目を選択してください。
- 再発行物品（必須）

③ 「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

技能区分・申請種類の選択 → 申請内容の入力 → **申請内容の確認** → 申請状況の検索 → 申請状況の選択 → 申請状況の確認 → 申請取消 → 支払方法の選択 → 再発行物品到着

2015/12/22

■ 申請内容の確認をします。

画面説明

再発行申請画面

再発行申請の内容を確認する画面です。

操作手順

① 申請内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

② ワッペン再発行に必要な金額が表示されます。

③ 「申請」ボタンを押してください。

※承認されるとメールが配信されます。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■ 申請状況の確認を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

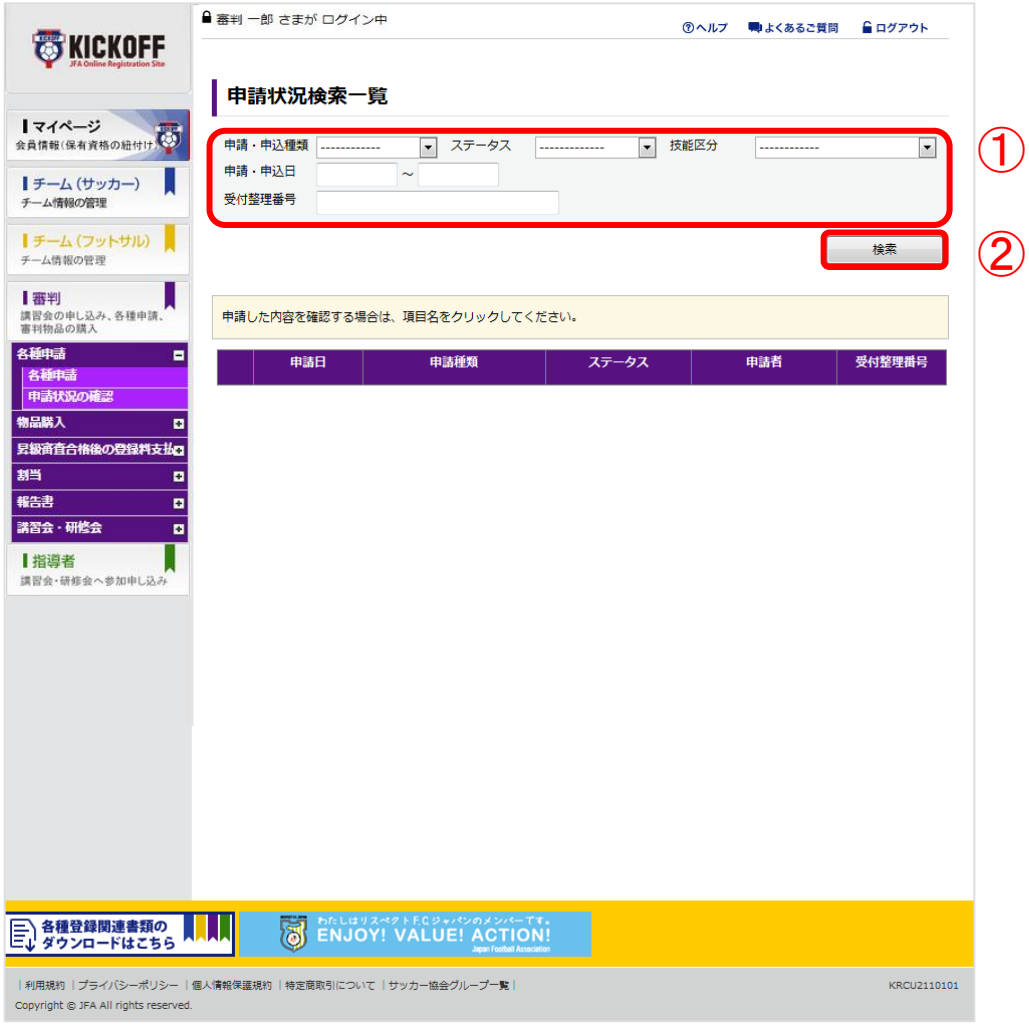
操作手順

① 「審判」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

技能区分・申請種類の選択 → 申請内容の入力 → 申請内容の確認 → **申請状況の検索** → 申請状況の選択 → 申請状況の確認 → 申請取消 → 支払方法の選択 → 再発行物品到着

■ 申請の検索を行います。



画面説明

申請状況検索一覧画面

申請の一覧が表示されます。

操作手順

申請の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

① 検索条件を設定します。

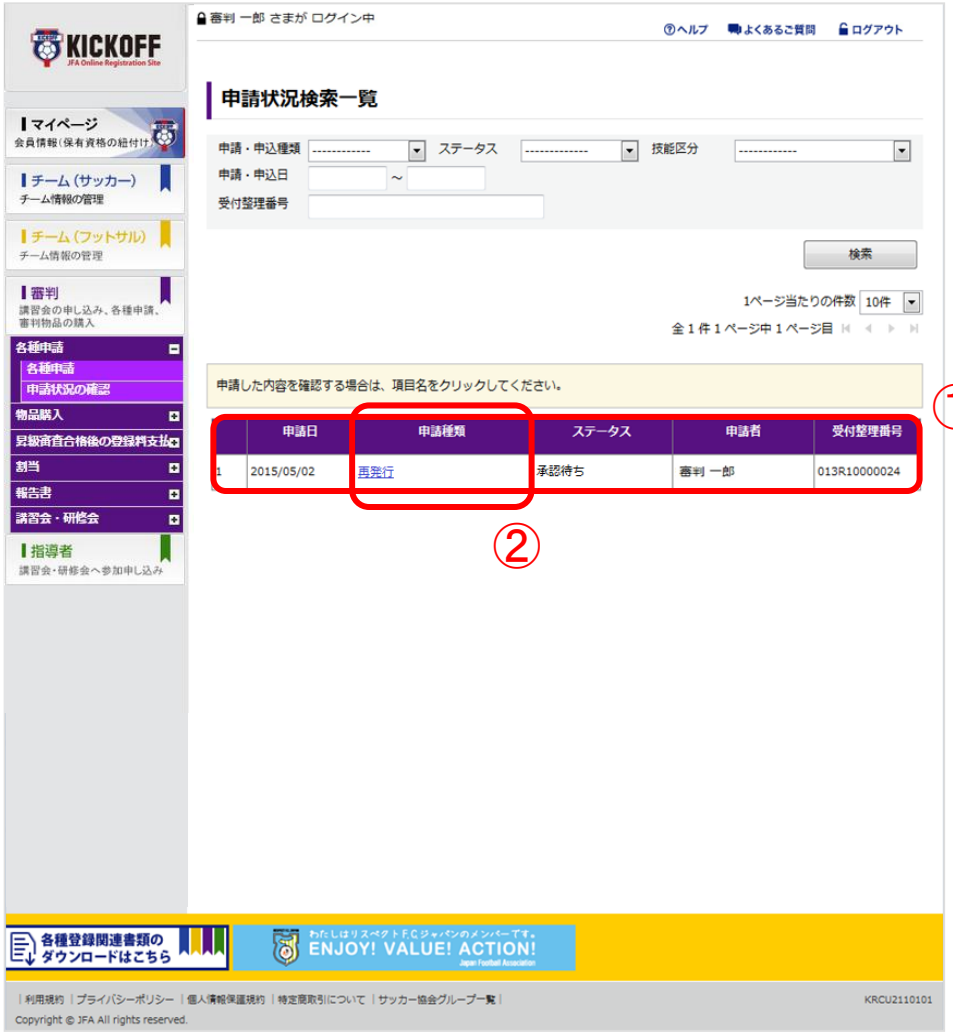
- 申請・申込種類：再発行変更申請
- ステータス：

  検索する申請のステータスを選択してください。
  （承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下）
- 技能区分：
  申込をした審判資格の技能区分を選択します。
  （サッカー審判、フットサル審判、サッカーインストラクター、フットサルインストラクター）
- 申請・申込日
- 受付整理番号：検索条件は12桁完全一致です。

② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■ 申請の選択を行います。



画面説明

申請状況検索一覧画面

申請状況を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。

② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■ 申請状況の確認を行います。

画面説明

申請状況確認画面

申請状況を確認する画面です。

操作手順

① 再発行申請の情報が表示されます。

② 協会からのコメントが表示されます。

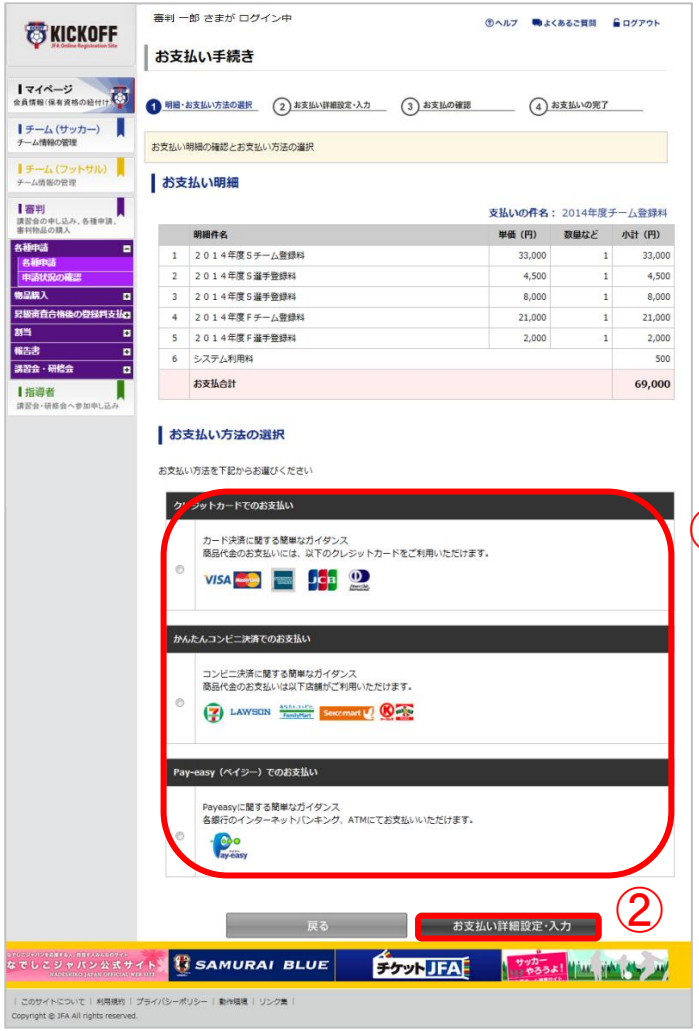
③ 承認前であれば、申請を取消することができます。取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。

※承認されると、お支払い手続きが可能になります。

④ 管理者から承認連絡があった後、お支払が可能になります。お支払を行う場合、「支払手続き」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-2.ワッペン再発行申請

■再発行物品代のお支払を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

再発行申請者が物品代を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

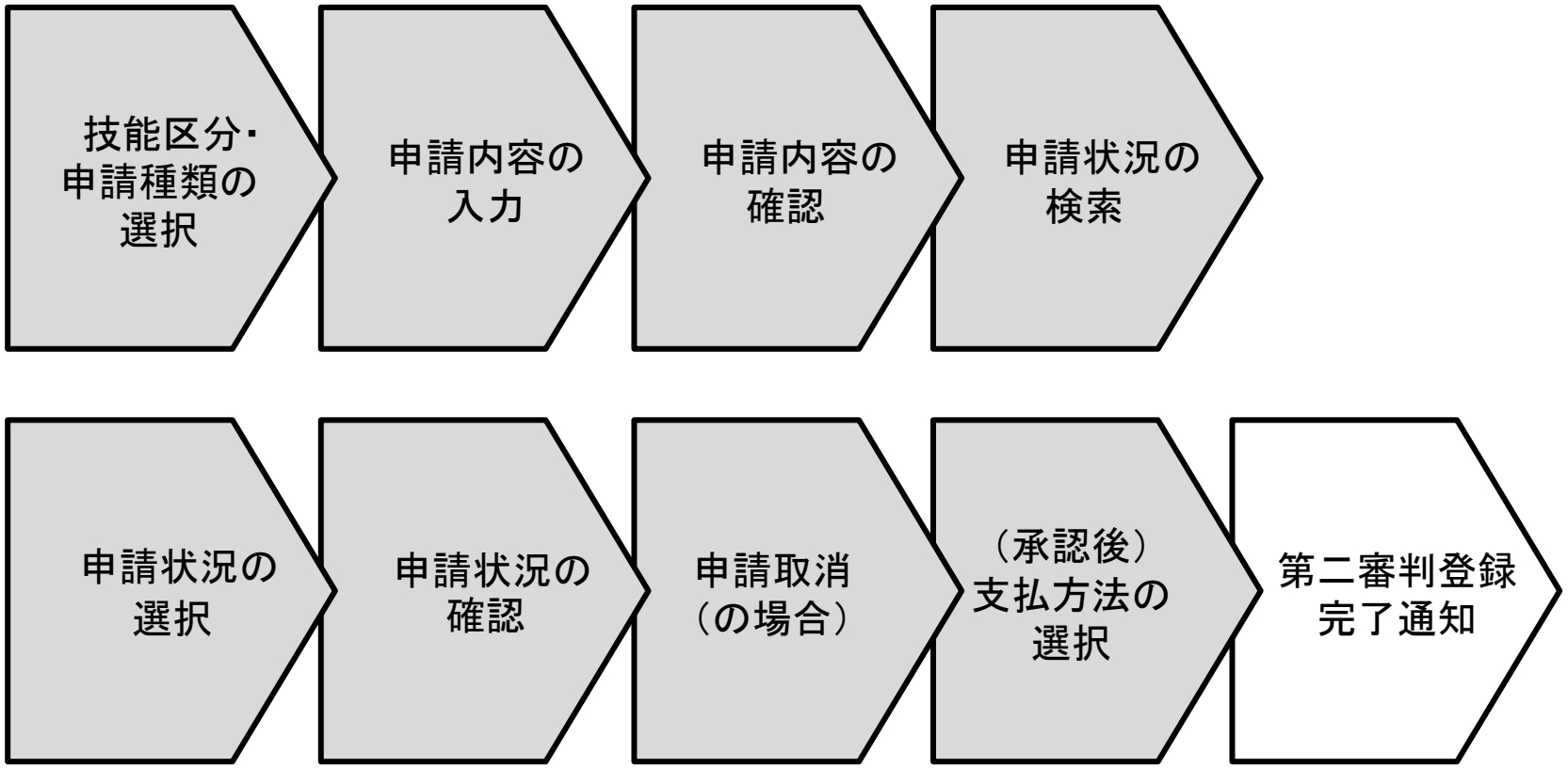
② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

③ お支払手続が完了した後、ワッペンが再発行されます。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 第二審判登録申請は、以下の流れになります。



3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■第二審判登録申請を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」→「各種申請」→「各種申請」を押します。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 申請の選択を行います。

画面説明

各種申請選択画面

申請者が技能区分・申請内容を選択する画面です。

操作手順

① 申請内容を選択します。

- 技能区分：
  第二審判登録申請を行う資格の種類から選択してください。
- 申請内容：第二審判登録申請

また、以下の場合、申請内容において第二審判登録申請が表示されず、申請が行えません。

- サッカー2級、3級・4級、フットサル2級、3級・4級以外の審判
- 所属協会変更申請中
- 審判資格休止中

② 「次へ」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 申請内容の設定をします。

画面説明

第二審判登録申請画面

第二審判登録申請の内容を設定する画面です。

操作手順

① ログインしているJFA IDに登録されている申請者の情報が表示されます。

② 以下の項目を選択してください。

- 第二審判登録協会（必須）
- 申請書類：

  申請に伴う証明書類がある場合、「参照」ボタンを押してください。ファイル選択が表示されます。書類を選択してください。

③ 「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

技能区分・申請種類の選択 → 申請内容の入力 → **申請内容の確認** → 申請状況の検索 → 申請状況の選択 → 申請状況の確認 → 申請取消 → 支払方法の選択 → 第二審判登録完了通知

2015/12/22

■ 申請内容の確認をします。

画面説明

第二審判登録申請画面

第二審判登録申請の内容を確認する画面です。

操作手順

① 申請内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

② 「申請」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 申請状況の確認を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

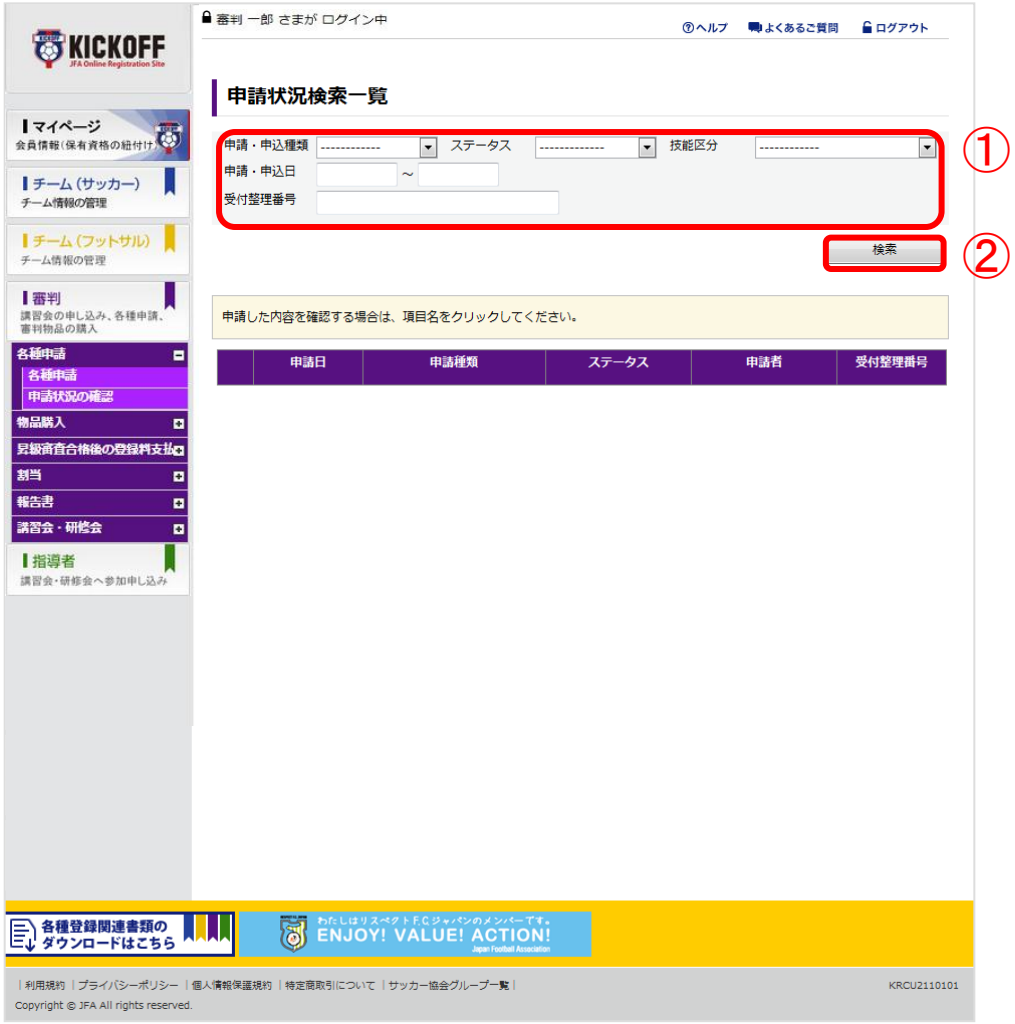
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」→「各種申請」→「申請状況の確認」を押します。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 申請の検索を行います。



画面説明

申請状況検索一覧画面

申請の一覧が表示されます。

操作手順

申請の絞り込みを行う場合は以下の手順で行ってください。

① 検索条件を設定します。

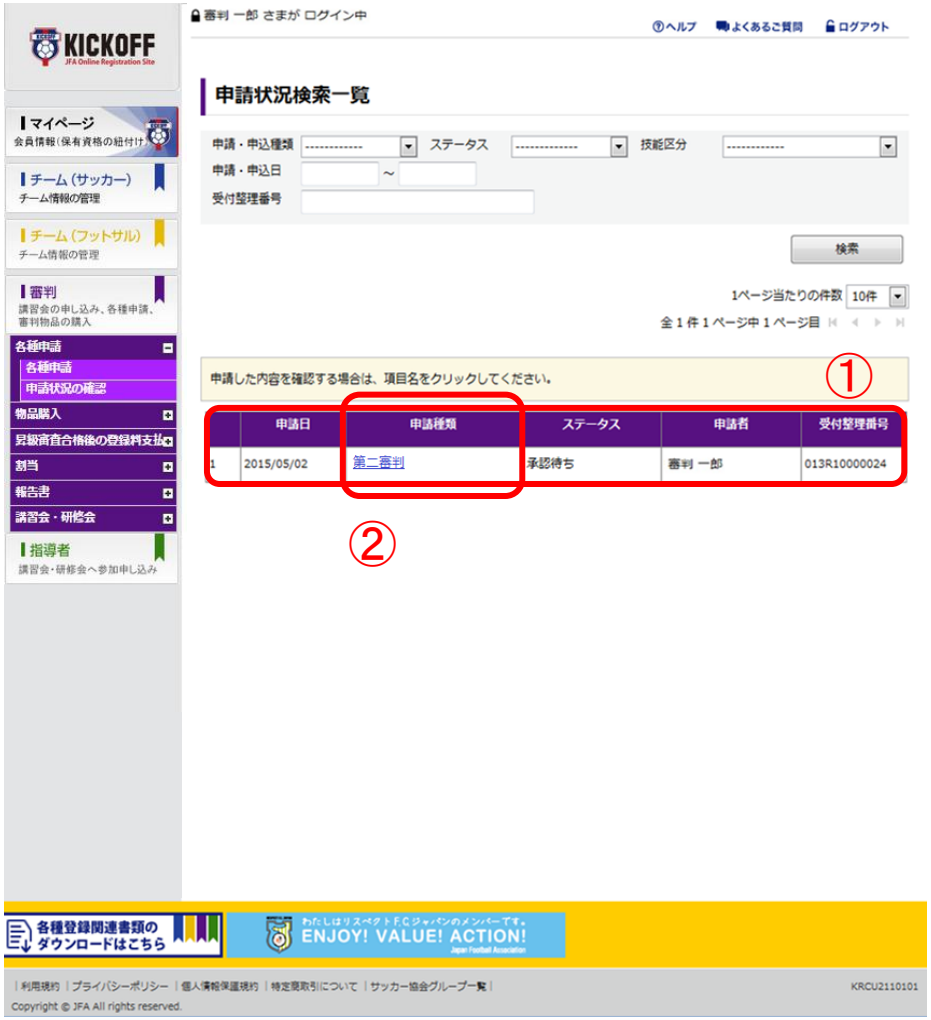
- 申請・申込種類：第二審判登録申請
- ステータス：

  検索する申請のステータスを選択してください。
  （承認待・承認済・現所属協会承認待・新所属協会変更待・支払手続前・未払・支払済・取消・却下）
- 技能区分：
  申込をした審判資格の技能区分を選択します。
  （サッカー審判、フットサル審判、サッカーインストラクター、フットサルインストラクター）
- 申請・申込日
- 受付整理番号：検索条件は12桁完全一致です。

② 「検索」ボタンを押してください。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 申請の選択を行います。



画面説明

申請状況検索一覧画面

申請状況を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件に該当する申請の情報が一覧で表示されます。

② 状況を確認する申請の「申請種類」リンクを押します。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

■ 申請状況の確認を行います。

画面説明

申請状況確認画面

申請状況を確認する画面です。

操作手順

① 第二審判登録申請の情報が表示されます。

② 協会からのコメントが表示されます。

③ 承認前であれば、申請を取消することができます。取消する場合、「申請取消」ボタンを押してください。

※承認されると、お支払い手続きが可能になります。

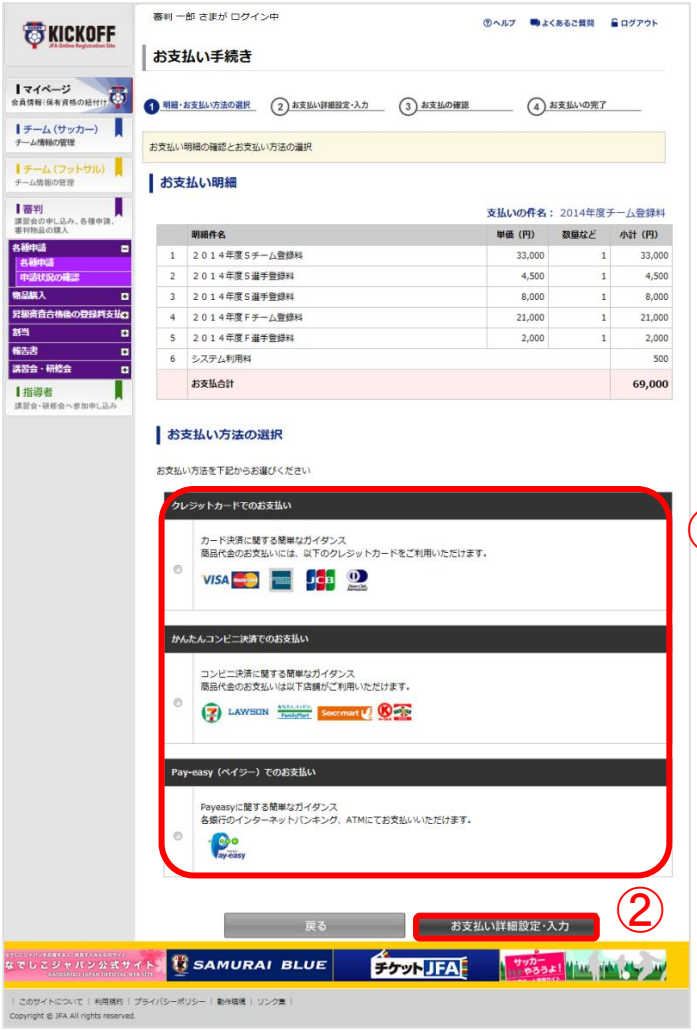
② 管理者から承認連絡があった後、お支払が可能になります。お支払を行う場合、「支払手続き」ボタンを押してください。

※承認されると、メールが配信されます。

3. 各種申請・手続について
3-3.第二審判登録申請

2015/12/22

■第二審判登録料のお支払を行います。



画面説明

お支払方法選択画面

第二審判登録申請者が登録料を確認し、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

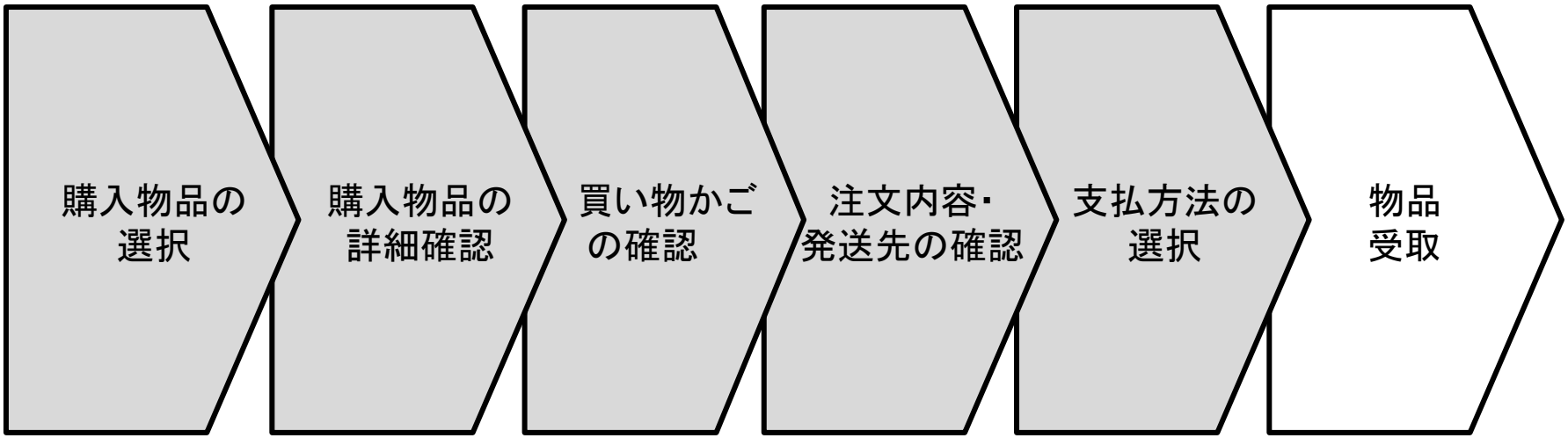
① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎お支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

■ 物品購入申請は以下の流れとなります。



3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

購入物品の選択 → 購入物品の詳細確認 → 買い物かごの確認 → 注文内容・発送先の確認 → 支払方法の選択 → 物品受取

■物品の購入申請を行います。

画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「審判」→「物品購入」の順でメニューを押すと、物品購入申請ページが表示されます。

3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

購入物品の選択 → 購入物品の詳細確認 → 買い物かごの確認 → 注文内容・発送先の確認 → 支払方法の選択 → 物品受取

■購入物品を選択します。

画面説明

物品購入画面

物品一覧から購入したい物品を選択し、購入する画面です。

操作手順

① 物品の詳細情報が表示されます。（→P112 物品詳細画面）

② 購入希望数を設定します。

③ 「買い物かごに入れる」ボタンを押すと、②で入力した数量分の物品が買い物かごに入ります。既に買い物かごに入っている商品をさらに追加購入する場合、追加分の個数を②購入希望数に入力して「買い物かごに入れる」ボタンを押して下さい。

④ 商品入れ替え中など在庫切れした商品はご購入出来ません。

⑤ 「買い物かごを確認する」ボタンを押します。（→P113買い物かご画面）

3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

■購入物品の詳細情報を確認します。

画面説明

物品詳細画面

物品の詳細な情報を確認する画面です。

操作手順

① 購入希望数を設定します。

② 「買い物かごに入れる」ボタンを押すと、①で入力した数量分の物品が買い物かごに入ります。

③ 「買い物かごを確認する」ボタンを押し、買い物かごの中身を確認します。（→P113買い物かご画面）

3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

購入物品の選択 → 購入物品の詳細確認 → 買い物かごの確認 → 注文内容・発送先の確認 → 支払方法の選択 → 物品受取

■ 買い物かごに入れた購入物品を確認します。

画面説明

買い物かご画面

現在買い物かごに入っている物品を表示し、購入する物品の確認をする画面です。

操作手順

① 物品名のリンクを押すと、物品の詳細情報が表示されます。

② 購入希望数を設定します。

③ 「買い物かごを空にする」ボタンを押すと、買い物かごの中身が空になります。

④ 「削除」ボタンを押すと、物品を買い物かごから削除することができます。

⑤ 「お届け先の指定へ」ボタンを押します。
（→P114物品発注画面）

3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

購入物品の選択 > 購入物品の詳細確認 > 買い物かごの確認 > **注文内容・発送先の確認** > 支払方法の選択 > 物品受取

■購入確定した物品を確認し、お届け先を入力します。

画面説明

物品発注画面
発注品一覧を確認し、物品の届け先情報の入力を行い、発注を行う画面です。

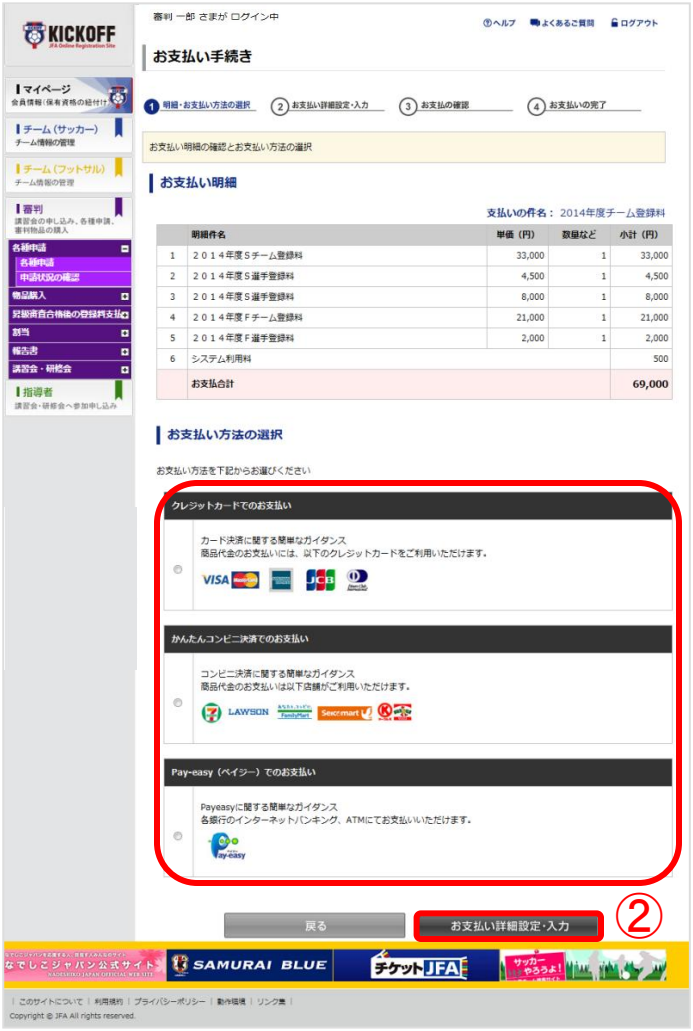
操作手順

① 物品の届け先の住所を入力します。
② 「支払手続き」ボタンを押すと、物品の発注が確定されます。（→P.115支払方法選択画面）

3. 各種申請・手続について
3-4. 物品購入申請

購入物品の選択 → 購入物品の詳細確認 → 買い物かごの確認 → 注文内容・発送先の確認 → 支払方法の選択 → 物品受取

■物品のお支払方法を選択します。



画面説明

お支払方法選択画面

利用者が物品購入申請をした後に、お支払方法を選択する画面です。

操作手順

① お支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の4種類です。

- クレジットカード
- コンビニ支払
- Pay-easy（ペイジー）
- 総合振込（銀行振込）

※ 購入金額によって、選択できるお支払方法が変わります。

② 「お支払詳細設定・入力」ボタンを押します。

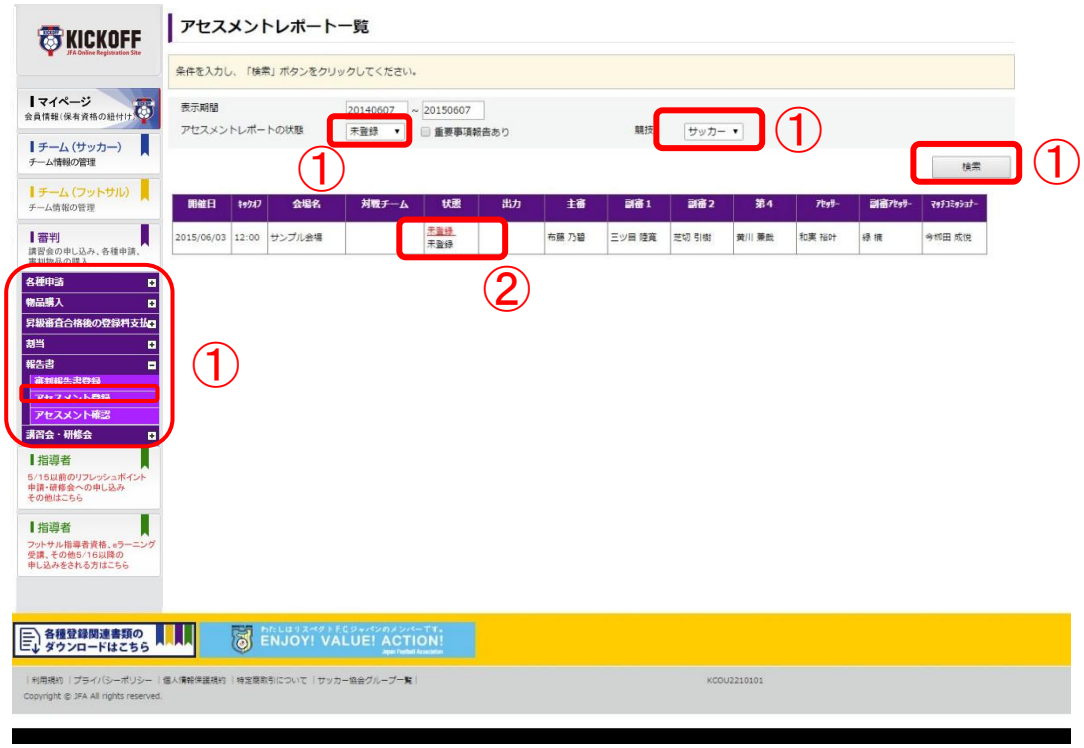
4. 報告書

報告書

4. 報告書
4-1. アセスメントレポートの記入
4-1-1. アセスメントレポートの記入

2015/12/22

アセスメントレポートを記入します。



画面説明

大会・試合選択（アセスメントレポート登録）画面

アセッサーがアセスメントレポートの登録／参照する試合を検索する画面です。

操作手順

① 「審判」→「報告書」→「アセスメント登録」を選択してください。

試合検索項目を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートの登録／参照する試合を検索します。

サッカー用の場合は、「競技」を「サッカー」として検索します。

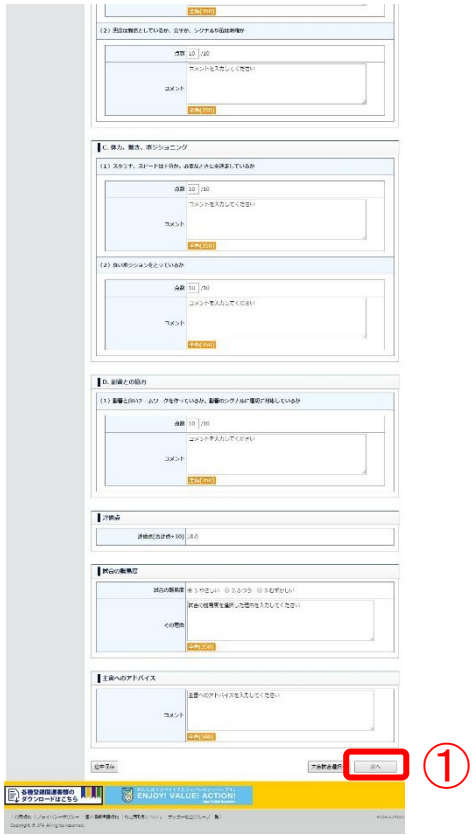
アセッサーとして割り当てられている試合は、「未登録」「入力中」「登録済み」のものが検索できます。アセッサーグループに属しており、アセッサーとして割り当てられていない試合は、「登録済み」のものが検索できます。

② 「未登録」リンクを押下して、アセスメントレポートを登録します。副審アセッサーとして割り当てられている場合は、下段の「未登録」リンクを押下して、同様の処理を行います。但し、開催日以降の試合でのみ、登録できます。

4. 報告書
4-1. アセスメントレポートの記入
4-1-1. アセスメントレポートの記入

2015/12/22

アセスメントレポートを記入します。



画面説明

アセスメントレポート入力画面

審判アセッサーがアセスメントレポートを入力する画面です。

操作手順

① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート入力画面を表示します。

4. 報告書
4-1. アセスメントレポートの記入
4-1-1. アセスメントレポートの記入

2015/12/22

アセスメントレポートを記入します。

画面説明

アセスメントレポート入力画面

アセッサーがアセスメントレポートを入力する画面です。

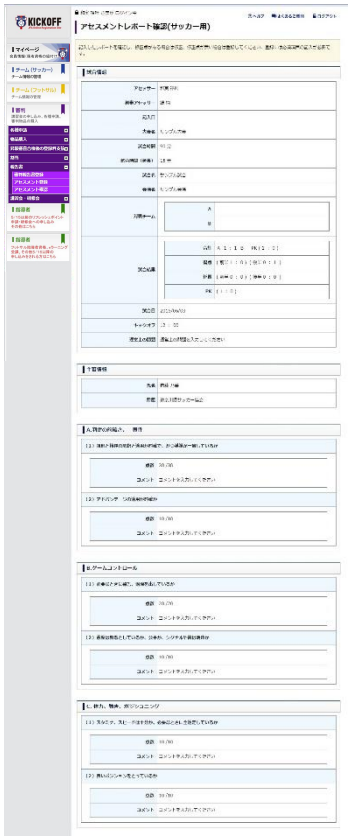
操作手順

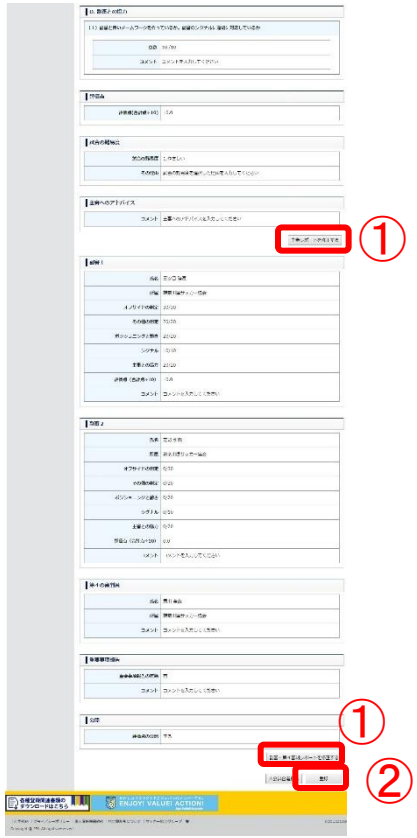
① 「次へ」ボタンを押すと、アセスメントレポート確認画面を表示します。

4. 報告書
4-1. アセスメントレポートの記入
4-1-1. アセスメントレポートの記入

2015/12/22

アセスメントレポートを記入します。





画面説明

アセスメントレポート確認画面

審判アセッサーが入力したアセスメントレポートの内容を確認する画面です。

操作手順

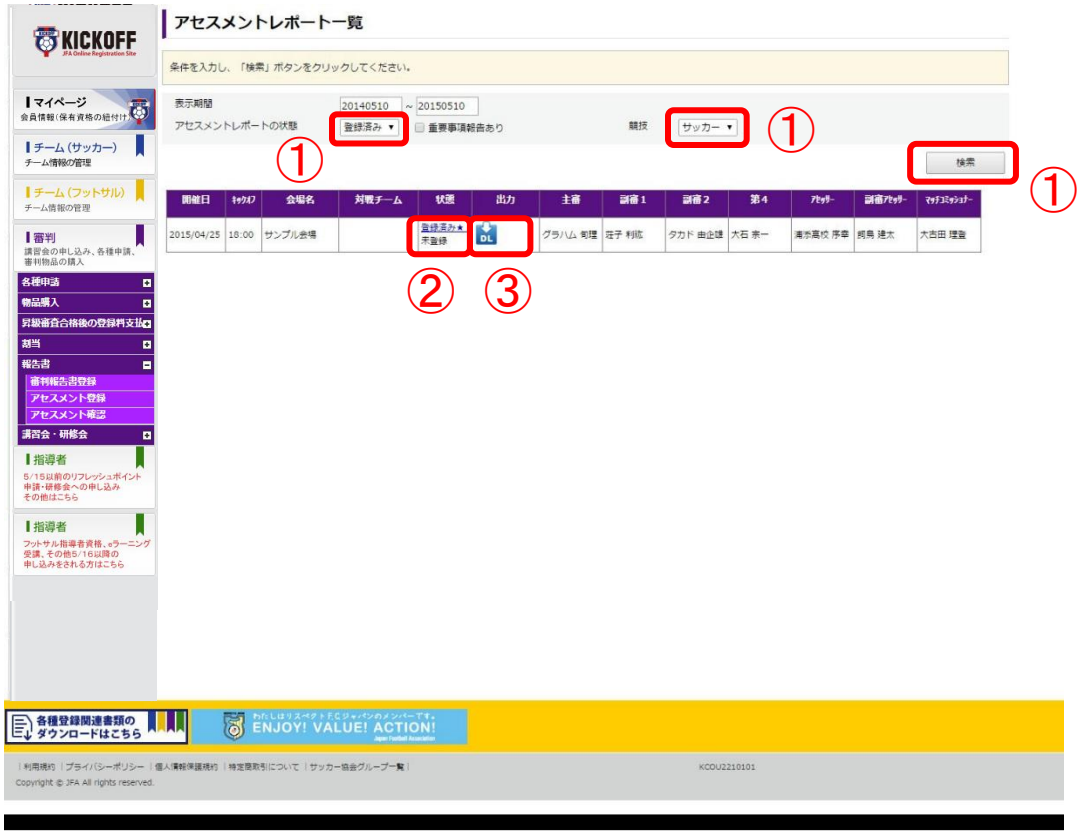
① 入力したアセスメントレポートを修正する場合は、「レポートを修正する」ボタンを押して修正します。

② 「登録」ボタンを押すと、入力したアセスメントレポートを登録します。一度登録したアセスメントレポートは画面から修正はできません。修正が必要な場合は、割当担当者へお問い合わせください。

4. 報告書
4-1. アセスメントレポートの記入
4-1-1. アセスメントレポートの記入

2015/12/22

アセスメントレポートを記入後に参照します。



画面説明

大会・試合選択（アセスメントレポート登録）画面

アセッサーがアセスメントレポートの登録／参照する試合を検索する画面です。

操作手順

① 試合検索項目（表示期間、アセスメントレポートの状態、競技）を入力して「検索」ボタンを押して、登録／参照する試合を検索します。

※アセスメントレポートの状態の規定値は「未登録」となっております。

② 「登録済み」リンクを押して、アセスメントレポートを参照します。
（同じグループに所属しているアセッサーが記入したアセスメントレポートも、併せて表示され、参照が可能です）

③ 「DL」ボタンを押します。

4. 報告書
4-1. アセスメントレポートの記入
4-1-1. アセスメントレポートの記入

2015/12/22

アセスメントレポートを記入後に参照します。

画面説明

アセスメントレポート確認画面

審判アセッサーが入力したアセスメントレポートの内容を確認する画面です。

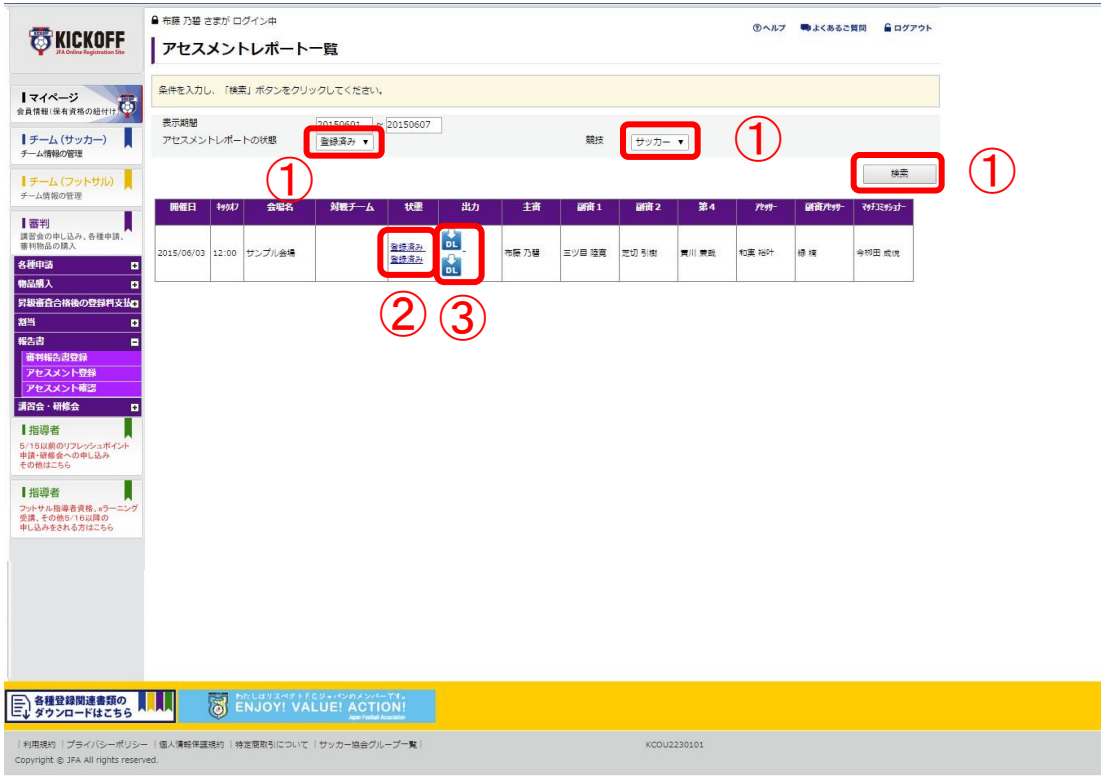
操作手順

① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポートが出力されます。

4. 報告書
4-2. アセスメントレポートの参照
4-2-1. アセスメントレポートの参照

2015/12/22

記入されたアセスメントレポートを参照します。



画面説明

大会・試合選択（アセスメントレポート確認）画面

審判員がアセスメントレポートを参照する試合を検索する画面です。

操作手順

① 試合検索項目（表示期間、アセスメントレポートの状態、競技）を入力して「検索」ボタンを押して、アセスメントレポートを参照する試合を検索します。

※アセスメントレポートの状態の既定値は「未登録」となっております。

審判員（主審、副審、第4の審判員）として割り当てられた試合のみ、「登録済み」のものを検索することができます。

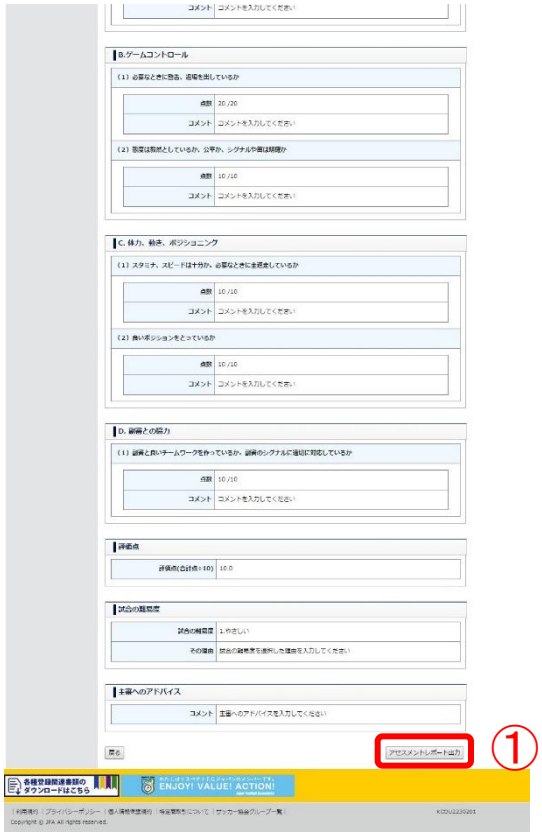
② 「登録済み」リンクを押して、アセスメントレポートを参照します。

③ 「DL」ボタンを押します。

4. 報告書
4-2. アセスメントレポートの参照
4-2-1. アセスメントレポートの参照

2015/12/22

記入されたアセスメントレポートを参照します。



画面説明

アセスメントレポート確認画面

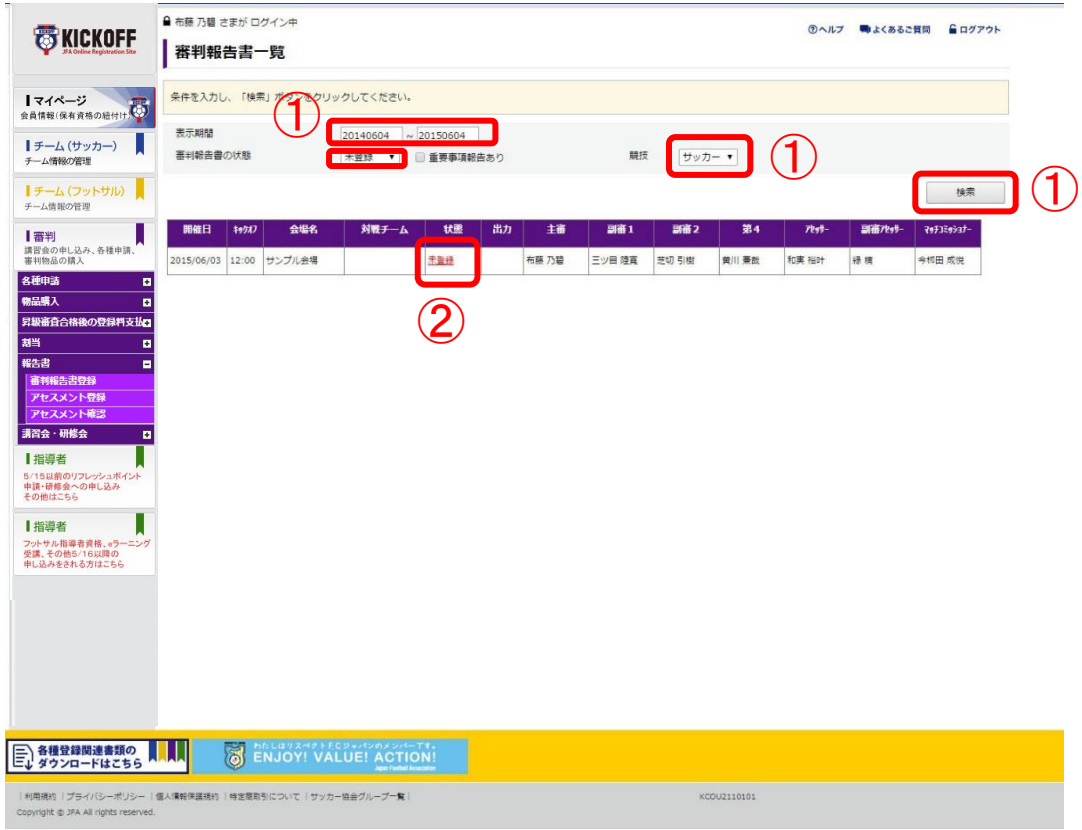
審判員が、登録済みのアセスメントレポートを確認する画面です。

操作手順

① 「アセスメントレポート出力」ボタンを押すと、アセスメントレポートが出力されます。

4. 報告書
4-3. 審判報告書登録

審判報告書を登録します。



画面説明

大会・試合選択（審判報告書登録）画面

審判員が審判報告書の登録／参照する試合を検索する画面です。

操作手順

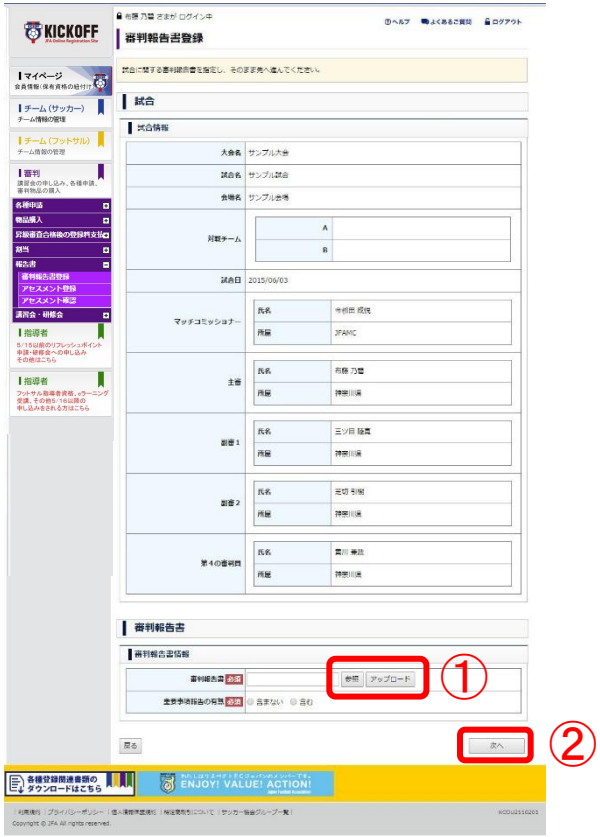
① 試合検索項目（表示期間、アセスメントレポートの状態、競技）を入力して「検索」ボタンを押して、登録／参照する試合を検索します。審判として割り当てられている試合のみ、検索することができます。

※アセスメントレポートの状態の既定値は「未登録」となっております。

② 「未登録」リンクを押下して、審判報告書を登録します。但し、開催日以降の試合でのみ、登録できます。

4. 報告書
4-3. 審判報告書登録

審判報告書を登録します。



画面説明

審判報告書登録画面

審判員自身が担当した試合の審判報告書を登録する画面です。

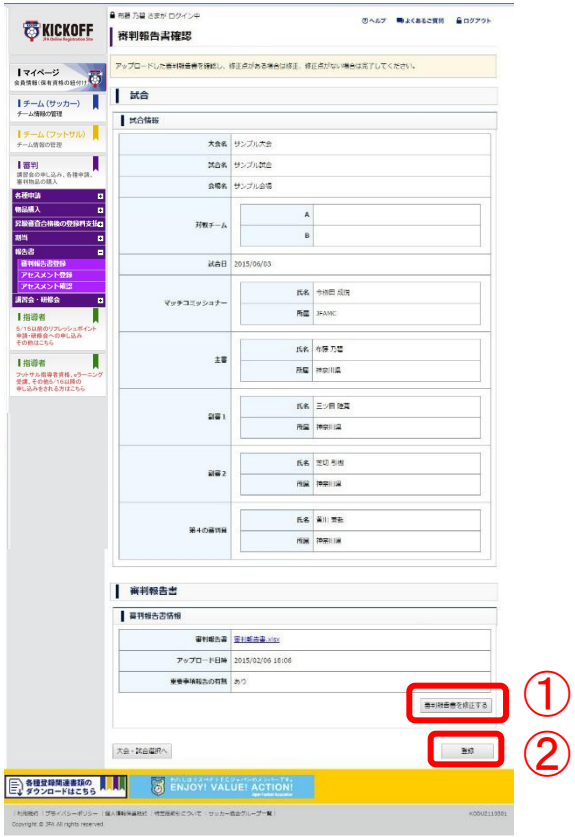
操作手順

① 「参照」ボタンを押し、審判報告書のファイルを選択します。「アップロード」ボタンを押して登録するファイルを確定します。

② 「次へ」ボタンを押すと、審判報告書確認画面を表示します。

4. 報告書
4-3. 審判報告書登録

審判報告書を登録します。



画面説明

審判報告書確認画面

審判員が入力した審判報告書情報を確認する画面です。

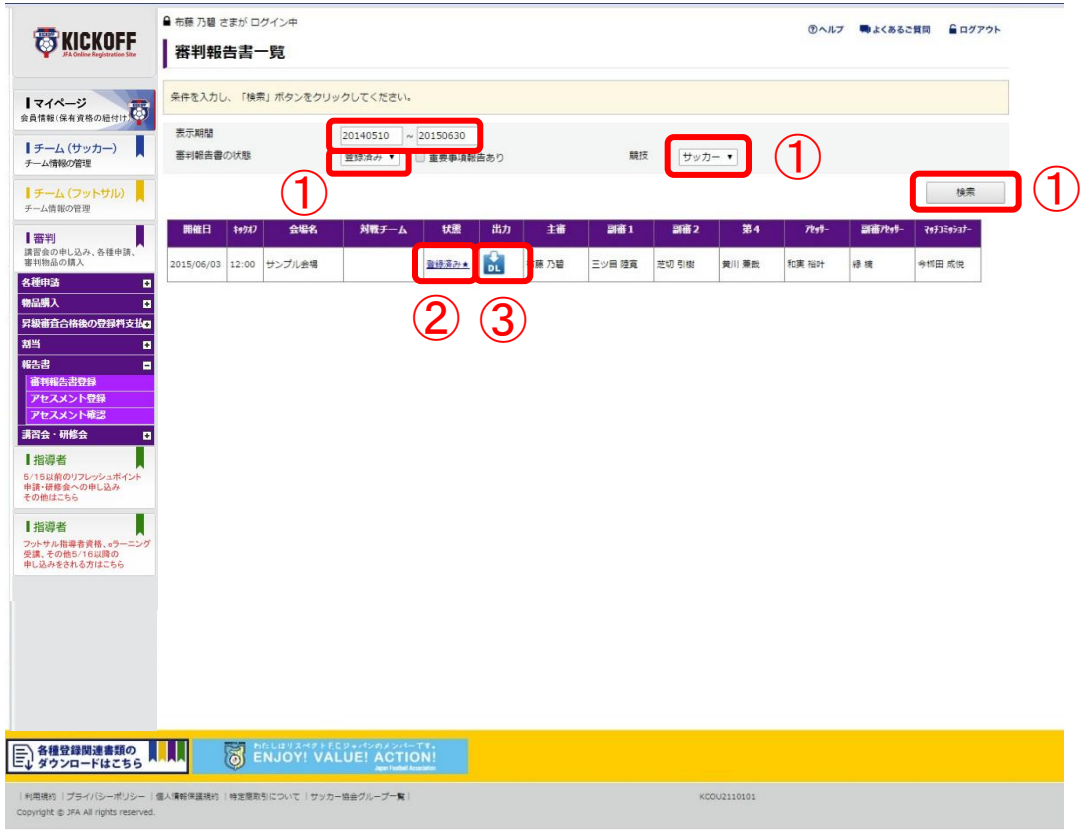
操作手順

① 修正する場合は、「審判報告書を修正する」ボタンを押して、審判報告書情報を修正します。

② 「登録」ボタンを押すと審判報告書を登録します。一度登録した審判報告書は画面から修正はできません。修正が必要な場合は、割当担当者へお問い合わせください。

4. 報告書
4-3. 審判報告書登録

審判報告書を登録後に参照します。



画面説明

大会・試合選択（審判報告書登録）画面

審判員が審判報告書の登録／参照する試合を検索する画面です。

操作手順

① 試合検索項目（表示期間、アセスメントレポートの状態、競技）を入力して「検索」ボタンを押して、登録／参照する試合を検索します。

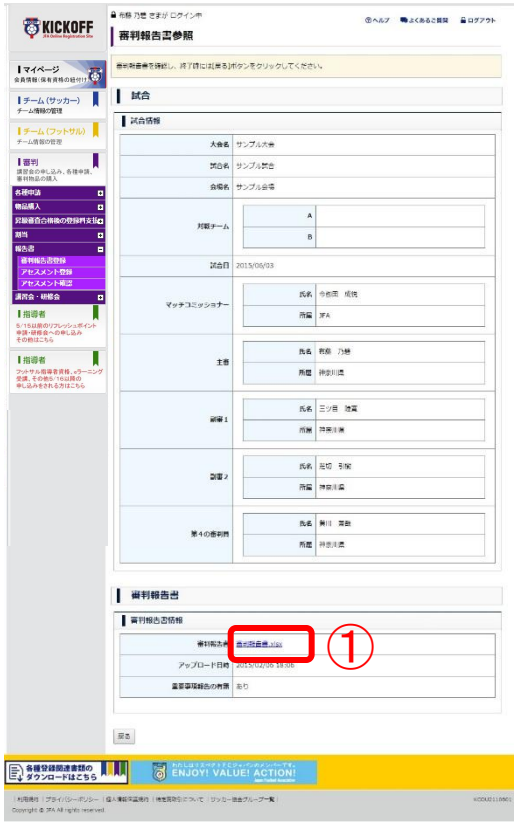
※アセスメントレポートの状態の既定値は「未登録」となっております。

② 「登録済み」リンクを押して、審判報告書を参照します。

③ 「DL」ボタンを押します。

4. 報告書
4-3. 審判報告書登録

審判報告書を登録後に参照します。



画面説明

審判報告書確認画面

審判員が入力した審判報告書情報を参照する画面です。

操作手順

① 「審判報告書」のファイル名リンクを押すと、審判報告書が出力されます。

改定履歴

変更日／更新日	版	変更理由・変更内容
2014/12/22	1.0	初版
2015/4/3	1.1	報告書等を追記
2015/5/18	1.2	3-4. 物品購入申請 画面タイトルや文言を変更
2015/12/22	1.3	画面・文言を最新に変更