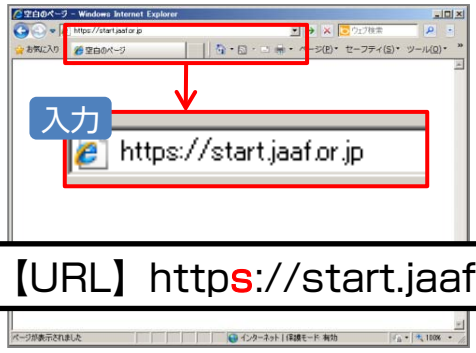
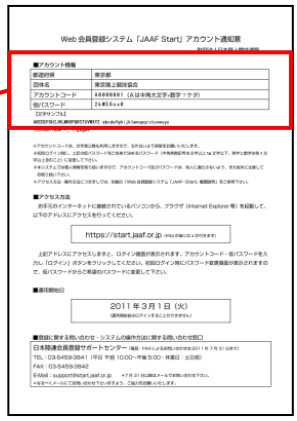
JAAF-Start
《高等学校向け》

Web生徒登録の手順

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を入力します。

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

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、ご自身で決めたご希望のパスワードを入力します。

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下さい。

【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 団体情報修正

4）はじめに、自学校の登録情報を確認・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. 2011年度会員登録はこちらから>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。

生徒情報の追加

継続生徒の追加

5）継続生徒の一覧が表示されるので、今年度申請する生徒にチェックを入れて＜チェックした生徒を追加＞をクリックします。

申請者リストの確認

6）先ほど選択した生徒が申請者リストに追加されます。
さらに新規の生徒を追加する場合は、右上の＜新規生徒追加＞をクリックします。

継続生徒の情報修正

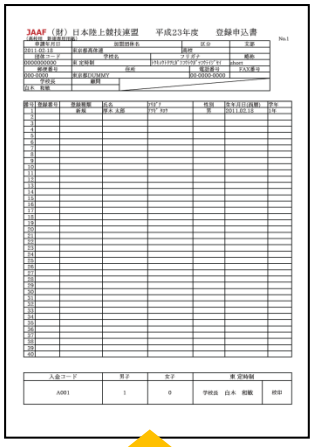
●申請者リストで生徒の氏名をクリックすると、追加した継続生徒の情報を確認・変更することができます。

新規生徒の追加

7）新規生徒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。

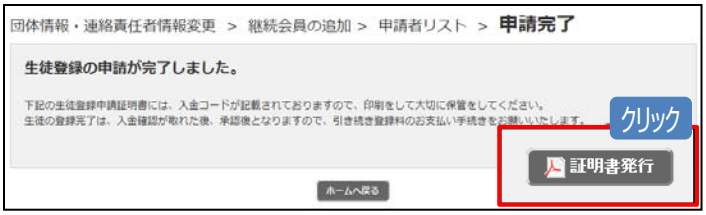
申請者リストの確認

8）新規生徒の入力・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。



申請処理

9）全ての生徒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。

申請完了後、各高体連の指示に従って、登録費を納入してください。

学校コードについてのお問い合わせ、登録費の納入に関するご質問は、
都道府県高体連、または支部のご担当者様までお問い合わせください。

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
TEL 03-5459-3841（月～金 10:00～17:00）
E-Mail support@start.jaaf.or.jp